



LICEO CLASSICO STATALE "GALILEO"
Via de' Martelli, 9 – 50129 - FIRENZE
Tel.055/216882 - e-mail: fipc030003@istruzione.it

Circ. n. 85
Firenze, 10 ottobre 2017

Ai Docenti
Al personale ATA
Alle famiglie
Agli studenti

Oggetto: Organizzazione organi della scuola

DIRIGENTE

Il DS riceve **su appuntamento**, tramite mail indirizzata a dirigente@liceogalileofirenze.it e didattica@liceogalileofirenze.it indicando la motivazione della richiesta.

Il DS non può essere fermato nei corridoi o disturbato bussando in presidenza se non si ha un appuntamento o non si è stati convocati.

STAFF

La Vicepresidenza riceve i genitori su appuntamento, in particolare la Prof.ssa Marini. In prima istanza tuttavia il primo referente per i genitori è il coordinatore di classe.

I docenti saranno ricevuti dalla Prof.ssa Marini in orario che sarà comunicato sul sito ma solo per un'ora a settimana.

Il Prof.Infante di norma non riceve i docenti, a meno che non siano da lui convocati e non darà più chiarimenti ai colleghi su circolari e altri adempimenti.

I docenti potranno entrare in vicepresidenza solo su convocazione e in nessun modo potranno utilizzare i computer in essa presenti; vicepresidenza e segreterie contengono dati sensibili consultabili solo da chi lavora con essi.

COMUNICAZIONI

Si può comunicare con il DS solo alla mail istituzionale dirigente@liceogalileofirenze.it, con il Prof.Infante e la Prof.ssa Marini alla mail staffliceogalileo@libero.it.

Si prega da oggi di non utilizzare più per motivi inerenti al lavoro le mail lilianagilli@yahoo.it, infante.fulvio@libero.it, info.antonietta@libero.it.

Si chiarisce che il tempo di risposta di norma non eccederà i tre giorni feriali.

Non devono essere comunicate a questi indirizzi le assenze dei docenti ma in segreteria del personale. Tuttavia se si vuole si può comunque scrivere la mail non è mai sostitutiva dell'atto formale che deve essere firmato dal DS.

Anche i coordinatori possono scrivere per mail al Ds e allo staff per le problematiche della classe.

FUNZIONI STRUMENTALI E REFERENTI RSU

I proff. Dondoli, Fabbrini, Guerra, Saraò, Tamburini, Venuti potranno usufruire di una stanza al primo piano per le attività istituzionali.

SEGRETERIA

I docenti sono tenuti ad attenersi agli orari di segreteria come indicati da apposita circolare e sul sito.

CONSEGNA ELABORATI SCRITTI

Gli elaborati scritti svolti dagli studenti come verifica scritta dovranno essere consegnati dai docenti in portineria il 23 o il 24 di ogni mese, compilando e sottoscrivendo il modulo appositamente predisposto. I custodi provvederanno a portare in vicepresidenza gli elaborati.

IL Dirigente Scolastico

Prof.ssa Liliana Gilli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)