

Liceo Artistico Statale della Villa Reale di Monza
"Nanni Valentini"

Via Giovanni Boccaccio, 1 - 20900 Monza, MB

Istituto Statale d'Arte dal 1967 al 2014
Liceo Artistico Serale

telefono 039 326341 - fax 039 324810

e-mail isamonza@tin.it

e-mail isamonza@pec.it

sito web www.isamonza.it

codice fiscale 85008930159

codice scuola MISL13000E

codice univoco UFPO1X

Circ. n. 12

del 13 Settembre 2016

al Dsga.
Ai Collaboratori Scolastici
Agli Assistenti Amministrativi e Tecnici
All'Albo e sito Web

Oggetto: **NORME di COMPORTAMENTO in ORARIO di LAVORO per la VIGILANZA su STUDENTI, SPAZI, ARREDI e ATTREZZATURE**

Si rinnovano le indicazioni fornite negli anni precedenti

Ogni collaboratore scolastico nell'espletamento delle proprie mansioni durante il proprio orario di lavoro dovrà osservare scrupolosamente le norme di seguito indicate:

- 1. E' preciso compito del collaboratore scolastico in servizio, svolgere azione di vigilanza sugli studenti e sugli estranei che entrano all'interno dell'edificio.*
- 2. Il collaboratore scolastico in servizio dovrà sempre indossare il cartellino identificativo e il grembiule di servizio.*
- 3. Ad ogni persona che entra deve essere chiesto il motivo della sua presenza e fornite informazioni, ove sorgano problemi deve essere subito informata la direzione o il Dsga. In caso di emergenza o pericolo si deve ricorrere alle forze dell'ordine informando la direzione.*
- 4. Nessun estraneo è autorizzato ad entrare, fare fotografie o filmati, nell'edificio scolastico senza preventiva autorizzazione del Dirigente dei collaboratori o del Dsga.*
- 5. I genitori che entrano per i colloqui con gli insegnanti, debbono sostare nell'atrio o all'ingresso dell'aula insegnanti, coloro che hanno problemi di deambulazione possono accedere per i colloqui alla presenza dell'insegnante, in infermeria.*
- 6. Gli estranei che debbono recarsi in segreteria, debbono essere indirizzati e vigilati dai collaboratori in servizio ai piani.*
- 7. Il collaboratore scolastico in servizio al centralino, prima di aprire i cancelli carrabili, deve identificare i mezzi e chiedere la motivazione dell'accesso, per l'accesso pedonale, in orario diverso da quelli fissati per l'entrata e l'uscita degli studenti si devono usare i cancelli pedonali.*
- 8. Il collaboratore scolastico in servizio al centralino, con l'ausilio delle telecamere deve controllare chi entra e chi esce in orario diverso da quelli di entrata e di uscita dalle lezioni segnalando eventuali problemi.*

9. *I collaboratori scolastici in servizio debbono rimandare in classe gli studenti che si fermano nei cortili senza motivo, in caso di rifiuto il collaboratore scolastico deve segnalare nome e classe dello studente in direzione.*
10. *Gli studenti che hanno scelto di non seguire le lezioni di religione e non uscire dalla scuola, debbono rimanere nell'aula n.72 per tutta la durata dell'ora*
11. *Tutti i cancelli, carrabili e pedonali, di norma debbono rimanere chiusi a tutela della sicurezza di tutti delle attrezzature e degli ambienti scolastici.*
12. *I collaboratori in servizio che trovano arredi(sedie, sgabelli, tavoli) rotti debbono segnalarlo in segreteria indicando l'aula e le classi presenti durante la mattinata o il giorno prima*
13. *- Nessun mezzo deve essere parcheggiato nel cortile interno della scuola, tranne mezzi di soccorso, per manutenzioni o di fornitori per carico e scarico per il tempo strettamente necessario.*
14. *- Il personale che entra con i mezzi per interventi di manutenzione, deve essere identificato.*
15. *I collaboratori in servizio al piano terra, vigileranno che i mezzi autorizzati ad entrare, si muovano lentamente, a passo d'uomo, senza essere fonte di pericolo.*

Richiamato il Dlgs n.104 del 12/09/13 e le norme precedenti, si ricorda che è **VIETATO FUMARE** in tutta la scuola sia all'interno dell'edificio che in tutti i cortili esterni di pertinenza

Il mancato rispetto delle norme sopraindicate si configura come mancanza grave ed è oggetto di sanzione disciplinare.

Il Dirigente Scolastico
Guido Soroldoni