



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PRIMO LEVI"

Liceo classico, liceo scientifico, liceo delle scienze applicate
Via Biagi, 4 - 31044 Montebelluna (Treviso)
Telefono: 0423 23523 – Fax: 0423 602623
Sito web: www.iisprimolevi.gov.it
Email: segreteria@liceolevi.it – tv00300b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 83005750266

Circ n° 7/Docenti
Circ n° 6/A.T.A.

Al personale Docente
Al personale ATA
IIS "Levi"

Oggetto: **Indicazioni per l'avvio delle lezioni**

Come da calendario approvato dalla Giunta Regionale, lunedì 15 settembre 2014 avranno inizio le attività didattiche per l'a.s. 2014/15, che si concluderanno mercoledì 10 giugno 2015. Si trasmettono, pertanto, le seguenti indicazioni operative.

1- Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno con la seguente scansione oraria:

- ore 7,55 – 1^a campanella
- ore 8,00/8,55 – 1^a unità oraria;
- ore 8,55/9,55 – 2^a unità oraria;
- ore 9,55/10,50 – 3^a unità oraria;
- ore 10,50/11,05 – intervallo;
- ore 11,05/12,00 – 4^a unità oraria;
- ore 12,00/13,00 – 5^a unità oraria.
- ore 13,00/14,00 – 6^a unità oraria.

Il quadro orario provvisorio delle varie discipline nelle singole classi viene affisso all'albo; l'orario definitivo delle lezioni sarà comunicato quanto prima e pubblicato sul sito web dell'I.I.S. "P. Levi".

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola.

Le lezioni di lingua e cultura straniera 2 (tedesco) della classe 4A si terranno al pomeriggio con calendario da definirsi.

Martedì 23 dicembre 2014 e mercoledì 10 giugno 2015 le lezioni termineranno alle ore 10,50.

2 - Calendario

Come stabilito dal Collegio dei Docenti, l'anno scolastico è suddiviso in due periodi:

- dal 15.09.2014 al 23.12.2014 (trimestre);
- dal 7 gennaio 2014 alla conclusione delle attività didattiche (pentamestre).

Le attività didattiche verranno sospese nei giorni seguenti:

- 01.11.2014 – Ognissanti
- 08.12.2014 – Immacolata Concezione
- 24.12.2014/06.01.2015 – Vacanze natalizie
- 16.02.2015/18.02.2015 – Carnevale e Ceneri
- 02.04.2015/07.04.2015 – Vacanze pasquali
- 25.04.2015 – Anniversario liberazione

- 01.05.2015/02.05.2015 – Ponte Festa del lavoro
- 02.06.2015 – Festa della Repubblica

3 - Determinazioni logistiche

Tutte le classi dell'indirizzo Scientifico (ad eccezione delle classi quinte), tutte le classi dell'opzione Scienze Applicate (ad eccezione delle classi quinte) e le tre classi del primo biennio dell'indirizzo Classico sono dislocate nella sede di via Biagi.

Le rimanenti classi dell'indirizzo classico (secondo biennio e classi quinte) sono dislocate nella sede di via Piave.

Le classi quinte dell'indirizzo Scientifico e dell'opzione Scienze Applicate sono dislocate nella sede di Guarda Alta.

Gli studenti della classe 2ASc e 2ASa seguiranno le lezioni di tedesco congiuntamente nell'aula 66. All'albo è affissa la pianta che descrive la collocazione delle singole classi nelle tre sedi.

Gli allievi sono autorizzati ad entrare esclusivamente dall'ingresso principale.

Lunedì 15 settembre gli allievi del primo anno saranno accolti in cortile (o, in caso di maltempo, in atrio) dai docenti della prima ora di lezione. L'insegnante farà l'appello e successivamente accompagnerà gli studenti in classe.

4 - Entrate posticipate

Preliminarmente, si sottolinea come debba rimanere caso eccezionale l'entrata oltre l'orario prefissato.

Tuttavia, gli allievi che entrano in classe con un ritardo inferiore a 5 minuti vengono ammessi con riserva dal docente della prima ora di lezione, che riporta idonea segnalazione sul registro elettronico. Il ritardo dovrà successivamente (o immediatamente, qualora si tratti di uno studente maggiorenne) essere giustificato mediante comunicazione sul libretto personale, da consegnare ai collaboratori scolastici in servizio di portineria, prima che inizino le lezioni della giornata successiva. Per quanto riguarda le motivazioni si veda infra "assenze dalle lezioni".

Gli allievi non sono ammessi in classe oltre le ore 8.05, salvo casi eccezionali (es. disservizi dei mezzi pubblici, ingresso in ritardo autorizzato dal DS o da un suo collaboratore). In tal caso attenderanno in aula 7 o altro apposito spazio sotto la vigilanza di collaboratori scolastici opportunamente incaricati. Potranno entrare in aula a partire dalla seconda ora di lezione ammessi con riserva. I collaboratori del dirigente scolastico, sentendo eventualmente per le vie brevi i genitori dell'allievo, valuteranno le motivazioni addotte e procederanno, se del caso, all'ammissione con relativa annotazione sul registro elettronico.

5 - Uscite anticipate

Gli allievi che avessero eccezionalmente necessità di uscire in anticipo rispetto all'orario ufficiale dovranno consegnare il libretto personale, contenente motivata richiesta sottoscritta da chi esercita la patria potestà, o dall'allievo medesimo se maggiorenne, ai collaboratori scolastici in servizio di portineria, prima che inizino le lezioni della giornata. L'uscita anticipata avviene in corrispondenza del cambio dell'ora.

I collaboratori del dirigente scolastico, sentendo eventualmente per le vie brevi (telefono, e-mail, fax) i genitori dell'allievo valuteranno le motivazioni addotte e procederanno, fatte tutte le opportune verifiche, all'autorizzazione all'uscita anticipata. L'avvenuta autorizzazione sarà riportata nel registro elettronico di classe a cura dei collaboratori del dirigente.

Solo per la sede di Guarda Alta, ed esclusivamente in presenza di uno dei genitori (o per gli allievi maggiorenni), l'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal docente in servizio al momento dell'uscita dell'allievo, e dallo stesso docente annotata sul registro elettronico di classe.

Non può essere consentita l'uscita anticipata di uno studente che, pur in presenza della comunicazione tempestiva della scuola, non si sia fatto firmare l'autorizzazione dal genitore

6 - Permessi permanenti per entrate posticipate ed uscite anticipate

Eventuali richieste di permessi permanenti per entrate posticipate o uscite anticipate, debitamente motivate, possono essere inoltrate utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito

dell'Istituto. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe viene informato dell'eventuale autorizzazione e ne annota gli estremi sul registro elettronico.

7 - Assenze dalle lezioni

Il docente della prima ora di lezione provvede ad annotare sul registro di classe la giustificazione dell'allievo rimasto assente nel giorno precedente o nei giorni precedenti.

L'allievo è invitato a specificare le motivazioni dell'assenza, evitando diciture generiche come "motivi familiari e/o motivi personali". Qualora i genitori ritengano che tali motivazioni siano riservate, potranno comunicarle per iscritto direttamente al Dirigente scolastico e in una busta chiusa recante la dicitura "riservato"; in tal caso il tagliandino di giustificazione dell'assenza riporterà la dicitura "motivazioni riservate, comunicate per iscritto al Dirigente scolastico". Lo studente che non giustifica l'assenza al rientro è ammesso con riserva dal docente della prima ora di lezione, il quale segnala sul registro l'irregolarità. Se lo ritiene opportuno, il docente ne dà informazione ai collaboratori del dirigente scolastico, che effettuano le opportune verifiche.

Alla quinta assenza l'allievo dovrà consegnare ai collaboratori scolastici in servizio di portineria, anziché al docente della prima ora di lezione, il libretto personale, prima che inizino le lezioni della giornata; il retro del tagliandino, indicante la quinta assenza, dovrà riportare la dicitura "io sottoscritto, padre/ madre dello studente ..., sono consapevole del fatto che si tratta della quinta assenza". Mancando tale dicitura, i genitori saranno contattati telefonicamente.

In difetto, l'assenza non sarà giustificata. Tale procedura dovrà essere ripetuta ogniqualvolta l'allievo dovesse effettuare ulteriori cinque assenze dalle lezioni. L'avvenuta autorizzazione sarà riportata nel registro elettronico di classe a cura dei collaboratori del dirigente.

Dopo un'assenza di durata superiore a cinque giorni consecutivi (comprensivi di domeniche, festività ed altre sospensioni delle lezioni), l'allievo deve presentare un certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione. In difetto, lo studente non può essere riammesso. La gestione di queste giustificazioni è in capo ai Collaboratori del dirigente scolastico. Si precisa che tale materia è regolata dal D.P.R. 1518/67 e che la recente sentenza del Consiglio di Stato, con la quale è stato abolito l'obbligo di produrre il certificato medico di riammissione a scuola, ha valore solo nel territorio della Regione Liguria.

Qualora tuttavia l'assenza dello studente si programma e dovuta a ragioni diverse dalla malattia, i genitori sono invitati a prendere tempestivamente contatto con il docente coordinatore del Consiglio di Classe, sia per valutare se sussistano gli estremi per evitare la produzione del certificato medico di riammissione a scuola, sia per programmare idonee attività di studio individuale durante l'assenza.

L'eventuale assenza dalle lezioni dell'intera comunità studentesca o di parte di essa, per motivi politici, di protesta o di altra natura, solleva la scuola da qualsiasi responsabilità nei confronti degli studenti e delle famiglie. Le astensioni collettive non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili dal singolo docente; lo studente, quindi, non deve rivolgersi all'insegnante in servizio alla prima ora nel giorno del rientro per giustificare l'assenza. In tal caso, i genitori (o chi ne fa le veci) dovranno dichiarare di essere a conoscenza del fatto, sottoscrivendo ricevuta dell'apposita comunicazione che verrà loro inoltrata dal Dirigente scolastico; gli studenti maggiorenni dichiareranno di aver partecipato all'astensione collettiva. Qualora il Dirigente scolastico sia a conoscenza di una possibile astensione collettiva, informerà preventivamente il corpo docenti.

8 - Libretto scolastico personale

Il libretto personale, citato ai punti precedenti, sarà consegnato direttamente agli studenti. Entrambi i genitori (o chi ne fa le veci o lo studente medesimo, se maggiorenne) provvederanno quindi alla sottoscrizione autografa. Non saranno accettate giustificazioni, richieste o comunicazioni sottoscritte da persona diversa dai genitori o da chi ne fa le veci.

È compito dei collaboratori scolastici in servizio di portineria raccogliere quotidianamente, prima dell'inizio delle lezioni, i libretti oggetto di controllo da parte dei collaboratori del dirigente.

Dopo tale operazione di verifica, i libretti saranno riportati in classe a cura dei collaboratori scolastici, che avranno cura di non interferire con le attività didattiche. In particolare, circostanza privilegiata per la riconsegna è il momento del cambio dell'insegnante.

9 - Adattamenti all'orario di lezione

Gli adattamenti all'orario di lezione sono comunicati, quando si tratta di assenze programmate dal docente, con almeno una giornata di preavviso. Il docente, che comunica alla classe la variazione di orario, è tenuto a riportare in maniera puntuale tale comunicazione sul registro elettronico, sezione "annotazioni".

Il docente della prima ora di lezione, nelle giornate in cui sono previsti adattamenti all'orario di lezione e/o uscite anticipate dell'intera classe, controlla che i genitori abbiano vistato sul libretto personale la relativa comunicazione e registra tale operazione sul registro elettronico, sezione "annotazioni". In difetto, lo studente viene trattenuto a scuola come da orario regolare e attenderà il suono della campanella in un apposito spazio sotto la vigilanza di collaboratori scolastici opportunamente incaricati.

Non sarà consentita l'uscita anticipata di uno studente minorenni che, pur in presenza della comunicazione tempestiva della scuola, non si sia fatto firmare l'autorizzazione dal genitore.

10 - Uscite dall'aula durante le ore di lezione

Nella prima e nella quarta ora di lezione non è di norma consentito in alcun modo uscire dall'aula. Nel corso delle altre unità orarie lo studente può lasciare l'aula, per breve tempo, con il permesso dell'insegnante responsabile.

E' facoltà dei docenti concedere agli alunni il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. Tale permesso non può essere concesso a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola.

11- Lezioni di Scienze motorie e sportive; attività laboratoriali

Le lezioni di scienze motorie e sportive hanno luogo in palestra e negli impianti sportivi adiacenti all'Istituto. La sede di svolgimento delle attività è determinata in autonomia dai relativi docenti.

L'eventuale richiesta di esonero dall'attività pratica di educazione fisica deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti i motivi dell'impedimento e la durata.

Le esercitazioni di laboratorio hanno luogo negli appositi spazi attrezzati.

12 - Accompagnamento allievi nei trasferimenti

Quando sia necessario trasferire gli allievi dall'aula alla palestra, agli impianti sportivi, ai laboratori o in altri spazi dedicati alle attività didattiche, il docente cui è affidata la classe è responsabile dell'accompagnamento degli studenti sia all'andata che al ritorno.

Alla prima ora di lezione gli allievi potranno, su indicazione del docente, presentarsi autonomamente nella sede di svolgimento delle attività. All'ultima ora di lezione gli allievi potranno, su indicazione del docente, lasciare l'Istituto senza ritornare nell'aula loro assegnata.

In tutti gli altri casi gli allievi dovranno sempre essere accompagnati dal loro insegnante.

In caso di necessità (ad esempio, qualora l'orario preveda servizio su più sedi e renda quindi impossibile il rispetto di tale disposizione, o in caso di temporanea disabilità motoria di uno studente) il docente potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico, previa segnalazione al DS.

Il trasferimento degli studenti della classe 2ASc, in occasione delle lezioni di tedesco, avviene a cura della docente di "Lingua e cultura straniera 2".

Per ragioni di sicurezza, lo spostamento degli allievi dalla sede di Guarda Alta alla sede centrale (e viceversa) avviene percorrendo via Cordevole, via Piave e il tratto di via Biagi prospiciente il Palafrassetto (e viceversa). I docenti avranno cura di garantire il rispetto della presente tassativa disposizione, essendo consapevoli peraltro che le coperture assicurative decadono qualora si adotti un diverso percorso.

Durante tali trasferimenti gli allievi si attengono strettamente al percorso indicato dal loro docente, impiegando il minor tempo possibile.

13 - Allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione Cattolica

Nei primi giorni di lezione, in attesa dell'organizzazione delle relative attività, gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che non hanno chiesto di uscire dall'Istituto si recheranno in aula 7 (per la sede centrale), in aula 12 (sede di via Buziol) e in aula 2 (sede di via Piave). Le aule vanno lasciate con la porta aperta, onde consentire la vigilanza dei collaboratori scolastici assegnati al reparto che comprende tali spazi.

14 - Sorveglianza degli allievi all'entrata, durante gli intervalli e in uscita.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ossia al suono della prima campanella, e assistono gli alunni medesimi all'uscita. In particolare, si sottolinea che il docente dell'ultima ora di lezione non lascia l'aula se questa prima non sia stata liberata dagli studenti.

L'insegnante della terza ora di lezione si assicura, prima di lasciare la classe, che all'intervallo gli alunni siano usciti dall'aula. È in ogni caso vietata l'uscita dall'Istituto. Nel corso della ricreazione, il personale docente opera per la vigilanza e l'assistenza agli alunni secondo turni che vengono esposti all'albo. Anche il personale collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. I collaboratori scolastici, inoltre, sono tenuti ad assicurare la vigilanza nel cambio dell'ora, soprattutto laddove la necessità di trasferimento del docente da un'ala all'altra dell'edificio scolastico (o da una sede all'altra) impedisce il veloce passaggio di consegne con l'insegnante dell'ora precedente.

Durante l'intervallo gli allievi, che devono ordinariamente uscire dal fabbricato, potranno raggiungere gli spazi scoperti dell'Istituto utilizzando tutte le vie disponibili, incluse le uscite d'emergenza e le scale di sicurezza. In questo modo il deflusso verso l'esterno ed il successivo afflusso al termine della ricreazione potranno avvenire in modo sicuro ed ordinato. I docenti in turno di sorveglianza, e i collaboratori scolastici per l'area di competenza, terranno ovviamente conto della temporanea presenza di allievi nelle aree interne per accedere ai servizi e fruire delle macchinette per bevande e merendine. Gli studenti saranno invitati dai docenti in turno di sorveglianza a non stazionare immotivatamente in prossimità dei distributori automatici.

Esclusivamente in caso di maltempo, gli allievi potranno rimanere all'interno del fabbricato in corridoi, androni, atri e solo qualora questi siano occupati unicamente nell'aula assegnata alla propria classe. A titolo di esempio, per condizione meteorologica avversa si intende: pioggia, neve o temperatura esterna vicina allo zero. In tal caso, i docenti in turno di vigilanza e i collaboratori scolastici per l'area di competenza, sorveglieranno anche quanto avviene nelle aule occupate.

Durante l'intervallo i cancelli e gli accessi all'Istituto rimarranno chiusi, tranne quelli riservati al passaggio dei mezzi di soccorso come individuati nel Piano d'emergenza. I docenti ed i collaboratori scolastici che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto. Chi è impegnato in sorveglianza nelle aree esterne dedicherà particolare attenzione alle zone prossime alla recinzione.

Si raccomanda l'attenta applicazione di quanto precisato nel presente paragrafo, rammentando trattarsi di precise disposizioni contrattuali cui conseguono responsabilità civili, penali e disciplinari.

15 - Assemblee degli studenti e dei genitori

In occasione delle assemblee degli studenti, che sospendono l'attività didattica, il docente in orario comunica previamente se intende assistere all'assemblea medesima o rendersi disponibile per sostituzioni/attività di vigilanza. Qualora il docente venga utilizzato quale supplente, il collaboratore scolastico di reparto vigilerà sul regolare svolgimento dell'assemblea, che si terrà con la porta dell'aula aperta. Il docente rimarrà invece nei pressi dell'aula dove si svolge l'assemblea, cooperando nella vigilanza col collaboratore scolastico di reparto, qualora non sia utilizzato in attività di supplenza. È in ogni caso vietato abbandonare l'edificio scolastico.

16 - Uso degli spazi della scuola oltre il normale orario di lezione

L'uso degli spazi della scuola in momenti diversi dal normale orario di lezione è autorizzato ai docenti che ne fanno richiesta, assumendosene contestualmente le relative responsabilità, anche mediante la sottoscrizione di apposito registro. In particolare, i richiedenti dovranno: verificare che le famiglie siano state informate della presenza a scuola fuori orario dei propri figli, controllando che la comunicazione sul libretto sia stata sottoscritta; evitare sovrapposizioni con gli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività; assicurarsi che l'organo collegiale competente abbia approvato l'iniziativa, che deve essere esplicitata nel modulo di richiesta.

Il calendario delle attività integrative pomeridiane deve essere preventivamente depositato dal docente responsabile; anche eventuali variazioni devono essere comunicate con il dovuto anticipo.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato, per l'a.s. 2014/15, il seguente orario di apertura pomeridiano della scuola: dal lunedì al venerdì fino alle ore 17,30, al sabato e nei periodi di sospensione delle attività didattiche fino alle ore 14,30, fatte salve variazioni per consentire le assemblee dei genitori o congiunte genitori/studenti.

17 – Spazi e dotazioni tecniche ad uso del pubblico

L'aula 7 della sede centrale è attrezzata con personal computer, stampanti ed un fotocopiatore a disposizione di studenti e genitori. L'accesso a tale aula, ed alle relative dotazioni, è libero e garantito nell'ordinario orario di apertura della scuola. La porta dell'aula va lasciata aperta, onde consentire ai collaboratori scolastici incaricati di esercitare la prescritta vigilanza su persone e cose. Qualora l'aula 7 sia eccezionalmente impegnata per scopi didattici (attività alternative alla religione cattolica), l'accesso è consentito in caso di necessità indifferibili, a condizione di arrecare il minor disturbo alla lezione in corso.

18 - Viaggi d'istruzione e visite guidate

La programmazione dei viaggi d'istruzione dovrà essere deliberata, dai rispettivi Consigli di Classe, entro le sedute di novembre. Entro il 30.11.2014 i docenti accompagnatori depositeranno le richieste. Le visite guidate dovranno, per quanto possibile, essere programmate al più presto per l'intero anno scolastico.

È compito dei docenti proponenti: verificare che le famiglie siano state informate del/della viaggio/visita; evitare sovrapposizioni con gli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività; assicurarsi che l'organo collegiale (Consiglio di Classe) competente abbia approvato l'iniziativa; ritirare la borsa contenente quanto necessario a garantire eventuali interventi di primo soccorso; informarsi su eventuali intolleranze alimentari o su altre esigenze medico-sanitarie dei partecipanti.

Per i viaggi d'istruzione i proponenti dovranno, inoltre: allegare un programma dettagliato; rammentare a tutti i partecipanti l'obbligo di avere con sé un documento d'identità e la tessera sanitaria; segnalare agli studenti stranieri (in particolare ai cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea) la necessità di essere in possesso di adeguati documenti di riconoscimento; comunicare alla famiglie un contatto telefonico cui riferirsi nei casi di necessità e urgenza; effettuare un sommario controllo sulle caratteristiche della struttura ricettiva una volta giunti sul posto.

Per tutte le iniziative che si svolgono fuori dall'edificio scolastico è necessaria l'approvazione del Consiglio di Classe interessato. Solo in casi di particolare necessità ed urgenza (in presenza di oggettivi impedimenti alla dovuta tempestiva programmazione, su attività proposte dal Ministero - MIUR-, dai suoi uffici decentrati o dalle locali pubbliche amministrazioni -Comune, Provincia o Regione-) e ad insindacabile giudizio del Dirigente scolastico, si potrà derogare dalla formale delibera del Consiglio di Classe.

19 - Uso delle strutture e sicurezza nelle aule e nei laboratori

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti

di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati, qualora individuati.

Tutti sono tenuti a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori. I docenti, ed in primis i Coordinatori, sono invitati a far rispettare agli studenti tale obbligo e a ricordare che, in caso di recidiva, per la mancata osservanza dello stesso sono previste sanzioni ai sensi del regolamento di disciplina vigente.

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal dirigente sulla base dello stesso documento, del Piano d'emergenza e del Piano di primo soccorso. Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale. I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al dirigente, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza. Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori il dirigente nomina un responsabile per ciascun laboratorio individuato tra i docenti.

I docenti che si avvicinano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al dirigente qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili. Presso ciascun laboratorio è istituito un registro delle presenze e degli utilizzi che ciascun docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato. Nessuna classe e nessuno studente possono accedere ai laboratori dell'Istituto in assenza dei docenti, che sono tenuti alla massima sorveglianza sugli studenti per quanto concerne l'utilizzo della connessione web. Eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni di cui sopra andranno segnalati dal docente o dal personale che rileva il fatto ai docenti collaboratori. Gli eventuali costi straordinari causati da un uso improprio della connessione web da parte degli studenti sia per eventuali danni alle strutture o alla rete, sia per maggiori esborsi causati dalla connessione a siti malevoli, saranno risarciti da coloro che li hanno provocati.

È compito del Coordinatore del Consiglio di Classe individuare gli studenti aprifila, chiudifila, addetti all'assistenza e titolari di altri eventuali incarichi relativi alla gestione delle emergenze, e riportarne i nominativi nei relativi moduli da affiggere nella bacheca di classe.

20 - Parcheggi e soste delle automobili

Si rammenta che sul lato opposto della strada, rispetto all'edificio scolastico di via Biagi, sono a disposizione del pubblico un ampio parcheggio sterrato e un capiente parcheggio interrato, che possono contenere complessivamente non meno di trecento automobili.

Le SS.LL. sono quindi invitate a fruire di dette aree pubbliche di sosta.

Si precisa che i parcheggi ricavati nelle pertinenze interne delle tre sedi sono riservati al personale, e che per ciascuna sede è individuato un passo carraio con divieto di sosta. Nei casi di mancato rispetto della disposizione qui precisata, l'Istituto sarà costretto proprio malgrado a chiedere l'intervento della Polizia Municipale per gli adempimenti conseguenti.

21 - Biblioteca

Nonostante le consistenti difficoltà di bilancio, l'I.I.S. "P. Levi" riesce ad organizzare il servizio prestiti della biblioteca, mediante aperta quotidiana dalle ore 10,30 alle ore 13,30. I docenti sono invitati a sollecitare la fruizione di tale servizio da parte degli studenti, che attualmente vi ricorrono molto sporadicamente.

22 - Gestione degli imprevisti

Ogniquale volta se ne ravvisi la necessità, in particolare in caso di infortunio o altre circostanze critiche, il personale, gli studenti, i genitori e gli ospiti operano in conformità al Piano di Emergenza e al Piano di Primo Soccorso adottati dall'Istituto.

In particolare, ci si deve prontamente rivolgere agli addetti alle squadre di Primo Soccorso o Antincendio/Emergenza presenti nell'area/zona/reparto ove è stata rilevata la necessità, i cui nominativi sono riportati nell'organigramma d'Istituto.

23 - Divieto di fumo

Come sancito dalla normativa vigente, il divieto in oggetto, che si applica anche alle sigarette elettroniche, riguarda tutto il personale della scuola, gli studenti e quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.

Ai sensi del secondo comma dell'art. 4 del D.L. 104 del 12.09.2013, convertito con modifiche in Legge 128/2013, il decreto in oggetto si applica anche all'uso delle sigarette elettroniche.

I funzionari incaricati di vigilare in tutti i locali e nelle relative pertinenze esterne di tutti e tre i plessi (Via Biagi, Via Piave e Via Buziol) dell'I.I.S. "P. Levi" di Montebelluna, nonché di contestare le infrazioni al divieto di fumare nelle persone sono, oltre al Dirigente scolastico, la sig.ra V. Favero, il prof. M. Giannini, il prof. A. Zorzi e la prof.ssa R. Ruperti.

24 - Assicurazione RCT

È stipulata con la compagnia "Ambiente Scuola" la polizza assicurativa "Full Operator B" che copre anche studenti e personale della scuola, fra l'altro, dal rischio Responsabilità Civile verso Terzi ed Infortuni. Maggiori dettagli sulle garanzie offerte sono pubblicati all'albo e sul sito Internet d'Istituto.

25 - Furti e danneggiamenti

L'IIS "Levi" non è responsabile di beni, preziosi, oggetti e mezzi di locomozione lasciati incustoditi, parcheggiati o dimenticati sia all'interno che nelle aree scoperte di pertinenza. Qualora si verificassero furti o danneggiamenti, gli interessati dovranno rivolgersi all'autorità di P.S.; successivamente potrà essere valutato un eventuale intervento risarcitorio a cura dell'assicurazione. Anche al fine di evitare furti e danneggiamenti, aule e laboratori dell'Istituto vengono chiusi a chiave quando non utilizzati o non presidiati da idoneo personale.

26 - Divieto di uso di telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti; conseguente obbligo di vigilanza da parte dei docenti

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte di studenti e docenti, durante le ore di attività didattica. Pertanto i telefoni cellulari dovranno essere spenti. In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, specialmente nel corso dell'attività didattica, il docente requisirà il telefonino (dopo che lo studente avrà disinserito e trattenuto la SIM card), informerà i collaboratori del DS, consegnerà in vicepresidenza il telefonino in oggetto e farà in modo che i genitori dello studente siano informati. Il telefono cellulare verrà comunque restituito al legittimo proprietario prima della conclusione delle lezioni della giornata.

Si precisa inoltre che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Infatti la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che la diffusione di immagini con dati personali altrui non autorizzate (tramite internet o mms) si può configurare come infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della relativa sanzione individuabile dalla scuola stessa; inoltre, ai sensi dell'art. 3 della medesima Direttiva, l'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta anche il pagamento di una sanzione amministrativa.

Ciò premesso, nel caso si verificassero e/o venissero segnalati comportamenti difforni alle disposizioni citate (telefonate o messaggi effettuati da telefono cellulare durante la lezione e comunque durante la permanenza a scuola da parte degli studenti, mancato spegnimento dei cellulari da parte degli studenti, effettuazione e/o diffusione con qualunque mezzo -internet, sms, mms, whatsapp ecc.- di filmati e/o fotografie di qualunque natura realizzati dagli studenti durante la

permanenza a scuola, il Dirigente rimetterà agli organismi previsti l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari e provvederà, se del caso, a comunicare il fatto all'autorità giudiziaria. Durante le verifiche scritte e i compiti in classe, ai fini del corretto svolgimento della prova, i docenti potranno disporre la consegna, da parte degli studenti, di telefonini e dispositivi elettronici, che verranno custoditi in apposito spazio fino al termine della prova stessa. In ogni caso, comportamenti tesi ad alterare il risultato finale di una verifica, ivi compreso l'utilizzo durante le verifiche scritte di materiale cartaceo e/o strumentazioni elettroniche atte a fornire indicazioni o soluzioni di test, compiti, accertamenti del profitto, rientrano fra le tipologie di comportamento sanzionabili sul piano disciplinare.

Ai fini di una migliore fruibilità dei libri di testo in formato digitale, il Collegio Docenti ha tuttavia autorizzato l'uso (qualora il docente vi acconsenta) di tablet, laptop e dispositivi simili durante le lezioni.

Il ricorso a dispositivi elettronici quale strumento compensativo per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento o Bisogni Educativi Speciali, può essere approvato dal competente Consiglio di Classe, previa adozione di un Piano Didattico Personalizzato su richiesta della famiglia.

27 - Monitoraggio del traffico internet

Ad integrazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali sottoscritta all'atto dell'iscrizione, si specifica che l'Istituto provvede all'identificazione e al monitoraggio del traffico internet, registrando gli accessi. I dati sono acquisiti e conservati nel rispetto della Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 19.09.2007.

28 - Sito internet, Piano dell'Offerta Formativa e comunicazioni istituzionali

Dal 1° settembre 2015 tutte le circolari sono pubblicate sul sito della scuola. Il sito internet dell'I.I.S. "P. Levi" è raggiungibile all'url <http://www.iisprimolevi.gov.it>. Tutte le informazioni di interesse saranno pubblicate all'albo. Le SS.LL. sono invitate a consultare frequentemente il sito, anche in considerazione del fatto che la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale (art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Tutte le circolari indirizzate al personale verranno inviate anche alla casella di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@liceolevi.it); tutte le circolari saranno comunque disponibili anche all'albo cartaceo.

In ogni caso, la mancata ricezione di notizie (a mero titolo di esempio, ovvero non esaustivo delle relative casistiche: le convocazioni delle sedute dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti e dei Dipartimenti; note riferibili ad atti organizzativi; informative di natura contrattuale, fiscale e disciplinare) non potrà essere imputata alla mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.

Anche il Piano dell'Offerta Formativa dell'I.I.S. "P. Levi" può essere consultato sul sito web dell'istituto. Chiunque ne volesse ottenere una copia su supporto cartaceo può rivolgersi, previo rimborso delle spese di stampa, alla segreteria didattica.

Tutti i docenti sono invitati a segnalare alla Funzione Strumentale che si occupa del sito istituzionale (prof. Claudio Morellato) eventi, informative, scadenze e quant'altro, di interesse generale, sia opportuno pubblicare sullo spazio web della scuola.

29 - Lettura delle circolari in classe

Tutte le circolari di interesse per le famiglie vengono sottoposte all'attenzione delle classi dai collaboratori scolastici, che le consegnano al docente per la lettura immediata. Se previsto dalla circolare o ogniqualvolta sia richiesto dagli studenti, una copia della stessa circolare è affissa alla bacheca presente in ogni singola aula, per meglio consentire agli studenti di riportare l'informazione sul libretto scuola-famiglia.

30 - Registro Elettronico

In tutte le classi dell'Istituto è adottato il registro elettronico.

Si precisa che, come prescritto dal Collegio dei Docenti, le attività assegnate per casa sono riportate sul registro elettronico nell'apposito riquadro in corrispondenza del giorno stesso in cui vengono assegnate alla classe.

Si raccomanda di riportare le eventuali note disciplinari nell'apposita area del registro elettronico, e non nella generica sezione "annotazioni" (visibile a tutti i genitori della classe, anziché ai soli interessati).

31 – Registri cartacei

Per quanto segue vengono mantenuti registri cartacei, che dovranno essere compilati e sottoscritti dagli insegnanti interessati:

- ore a disposizione dei docenti tenuti a completamento della cattedra, le cui classi sono impegnate in visite guidate/viaggi d'istruzione o assemblee, i cui studenti aderiscono in toto ad astensioni collettive;
- effettuazione di supplenze a pagamento (la mancata sottoscrizione comporta l'impossibilità a liquidare i compensi dovuti);
- sportelli o corsi di recupero;
- attività integrative/opzionali.

32 – Tutela di dati sensibili/personali e comunicazioni di servizio mediante strumenti telematici

Qualora si ricorra a strumenti telematici (e-mail, aree di scambio della rete d'Istituto, dropbox ecc.) per la diffusione massiva di verbali, relazioni o altri documenti di lavoro, è opportuno evitare esplicite indicazioni che si riferiscano a dati personali e sensibili di chicchessia.

33 – Dati sensibili e fruizione di permessi/congedi/aspettative

Qualunque richiesta di permesso, congedo, aspettativa et similia deve essere giustificata con idonea motivazione, laddove consentito anche autocertificata. Nel caso in cui si debbano dichiarare stati personali coperti da riservatezza, il dipendente interessato è invitato a depositare la certificazione in busta chiusa.

34 - Esigenze medico-sanitarie degli studenti, assunzione di farmaci a scuola, intolleranze alimentari

Qualora la famiglia abbia provveduto a segnalare eventuali problemi di salute che riguardano gli alunni (patologie croniche, allergie, malattie gravi, necessità sanitarie), queste saranno riferite ai docenti potenzialmente interessati.

In caso di intolleranze alimentari, in occasione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate gli insegnanti accompagnatori saranno opportunamente e previamente informati.

35 - Affissioni di documentazione varia

L'affissione in qualunque spazio dell'Istituto (esclusa la bacheca RSU di ciascuna sede) di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal dirigente o da uno dei suoi collaboratori. In questa fattispecie, per "collaboratori" si intendono anche le Funzioni Strumentali al POF e le Figure di Sistema, per quanto di loro competenza.

Eventuali materiali affissi o diffusi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi e/o ritirati dalla circolazione.

Una specifica bacheca, denominata "Bandi, iniziative, proposte provenienti da enti esterni" raccoglie, suddividendole in sezioni, informazioni di interesse per l'utenza interna ed esterna. Le medesime notizie reperibili in bacheca possono essere consultate nella sezione del sito denominata "Bandi e proposte di enti esterni".

36 - Condizioni economiche disagiate

Il Consiglio d'Istituto, con delibera del 6 settembre 2013, ha stabilito uno stanziamento specifico a sostegno di chi versi in condizioni economiche disagiate, tali da impedire a studenti meritevoli la frequenza ad attività opzionali e integrative. In presenza di siffatte situazioni, i docenti sono invitati a indirizzare gli interessati al Dirigente scolastico o a uno dei collaboratori.

37 - Accesso ad atti amministrativi e fotocopie dei compiti e delle verifiche

Tutte le richieste di accesso ad atti amministrativi debbono essere formulate per iscritto, ricorrendo al modulo disponibile in segreteria o sul sito web dell'istituto. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui alla 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (legge 11 febbraio 2005, n. 15), la richiesta deve contenere la specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Ai sensi e per gli effetti di cui alle norme sopra citate, dopo aver informato gli eventuali controinteressati, il Dirigente risponde o consentendo l'accesso al documento richiesto, oppure con provvedimento motivato di diniego all'accesso, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di registrazione dell'istanza prodotta al protocollo dell'Istituzione Scolastica.

Si rammenta che anche i compiti e le prove di verifica scritte svolti in classe dagli studenti costituiscono atto amministrativo. Pertanto, anche ad essi si applicano le medesime disposizioni, ivi compresa la richiesta scritta e motivata.

Giova precisare che, oltre alla modalità formale di accesso agli atti, la semplice visione del compito, senza quindi la richiesta di estrarne copia, si configura come richiesta informale di accesso agli atti. Ne consegue che i genitori hanno titolo a visionare qualunque prova di verifica (fintantoché la stessa sia detenuta dal docente, in quanto controinteressato), in occasione dei ricevimenti individuali o collegiali senza alcuna ulteriore formalità; il docente non può opporsi a tale richiesta.

Sul sito web dell'istituto, alla voce "modulistica – accesso agli atti" è pubblicata un'ideale informativa.

38 - Orario di apertura al pubblico della segreteria / U.R.P. - Chiarimenti generici al pubblico

Il ricevimento del pubblico durante le attività didattiche si effettua da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 8,00 e dalle 10,50 alle 14,00, il sabato dalle 7,30 alle 8,00 e dalle 10,50 alle 13,30.

Nell'a.s. 2014/15, nei periodi di regolare attività didattica, gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico anche al mercoledì pomeriggio, fino alle ore 16,30.

Qualunque chiarimento in merito a circolari, decreti, note d'incarico o comunicazioni varie va richiesto in prima istanza al responsabile/referente del procedimento, il cui nominativo è riportato in calce all'atto medesimo.

Eventuali reclami possono essere formulati compilando lo specifico modulo, da depositare nelle apposite cassette dislocate in tutte le sedi.

È possibile comunicare con la segreteria indirizzando una mail a <segreteria@liceolevi.it>

39 - Ricevimento settimanale e ricevimento generale

Rientra nei compiti di tutte le istituzioni scolastiche (e quindi dei docenti) instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori dei propri studenti. Se dunque da un lato è un dovere/diritto del genitore informarsi sull'andamento dei figli, dall'altro ogni docente ha l'obbligo di dare un'adeguata informazione alle famiglie. I docenti dell'I.I.S. "P. Levi" assolvono tale obbligo ricevendo i genitori dei propri studenti settimanalmente in orario antimeridiano (massimo sei genitori nell'ora), solo ed esclusivamente su appuntamento, e nelle due tornate del ricevimento generale in orario pomeridiano.

Giova ricordare che è indice di rispetto e di cortesia disdire per tempo la prenotazione, quando il genitore sia impossibilitato a rispettare l'impegno; dal canto suo il docente è tenuto ad avvisare tutti gli studenti prenotati, quando lo stesso risulti assente per impegni istituzionali e/o personali e qualora tale assenza sia programmata.

In caso di assenza non prevista (malattia, impedimento improvviso ecc.), i collaboratori scolastici in servizio di portineria avviseranno tempestivamente i genitori che avessero prenotato il colloquio.

40 - Comunicazioni con lo staff di dirigenza

Il dirigente scolastico è coadiuvato dai collaboratori prof. Michele Giannini e prof. Alessandro Zorzi, nonché dalla coordinatrice del Liceo Classico prof.ssa Rosa Anna Ruperti (che per quanto concerne le disposizioni organizzative citate in questa nota è equiparata a collaboratore del DS).

La figura di riferimento per le problematiche della singola classe è il Coordinatore, cui le SS.LL. sono invitate a rivolgersi in prima istanza in caso di necessità.

L'organigramma interno attribuisce deleghe specifiche a docenti Funzioni Strumentali al POF e altre figure di sistema, il cui elenco è pubblicato sul sito internet d'Istituto, e alle quali le SS.LL possono rivolgersi per informazioni in merito alle aree di competenza.

Il preside è ordinariamente presente in sede centrale e, al mercoledì, nella sede di via Piave. I proff. Giannini e Zorzi assicureranno una breve presenza quotidiana presso la sede di via Buziol dal lunedì al giovedì. Per comunicare con il dirigente è opportuno prendere appuntamento, o ricorrere alla casella di posta elettronica <dirigente@liceolevi.it>; per comunicare col collaboratore con funzioni vicarie può essere utilizzata la casella di posta elettronica <vicepresidenza@liceolevi.it>.

Gli studenti sono ricevuti in sede centrale durante l'intervallo dal prof. Giannini il lunedì e il venerdì. Nella sede di via Buziol è a disposizione il prof. Giannini durante la ricreazione del martedì e del mercoledì, mentre il prof. Zorzi riceve al lunedì e il giovedì. Nella sede del classico riceve la prof.ssa Ruperti e in caso di necessità, al mercoledì, il Dirigente scolastico.

I docenti non consentiranno uscite dalla classe a studenti che chiedono di essere ricevuti in orari diversi da quelli indicati.

In caso di assenza del Dirigente scolastico, si rammenta che il collaboratore che lo sostituisce ne assume in tutto e per tutto le funzioni. L'utenza è quindi invitata a rivolgersi al vicario qualora il DS sia assente per ragioni istituzionali (partecipazione ad Esami di Stato, conferenze di servizio ecc.) o personali, e ad astenersi da successive richieste di colloquio col dirigente, che non potranno che confermare quanto comunque riferito dal suo sostituto.

41 – Codice disciplinare del personale

Con Circolare n° 59/docenti e n° 31/ata del 26.10.2013 è stato pubblicato il Codice disciplinare per il personale del comparto scuola, che contempla 10 allegati. Tale comunicazione è stata fornita a tutti i dipendenti dell'IIS "P. Levi", che ne hanno sottoscritto ricevuta per presa visione. Inoltre, il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Istituto alla pagina:

http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=197&Itemid=129

Con la presente comunicazione, che viene sottoscritta per ricevuta, il personale conferma di essere stato opportunamente informato sul punto, come prescritto dalla normativa vigente.

42 - Pubblicazione della presente comunicazione

La presente informativa, anche ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni alle famiglie e agli studenti in capo a questa Istituzione Scolastica così come stabilite dalla Circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, è pubblicata in data odierna nel sito web del Liceo. Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I docenti ed il personale a.t.a. sono a tenuti a sottoscrivere per presa visione la presente circolare.

Formulo a tutti i docenti e a tutto il personale A.T.A. un augurio di buon lavoro.

Montebelluna, 10.09.2014



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano

Referente del procedimento: A.A. Guglielmo Perandin