



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"PRIMO LEVI"
Liceo classico, liceo scientifico, liceo delle scienze applicate

Via Biagi, 4 - 31044 Montebelluna (Treviso)
Tel: 0423 23523 – Fax: 0423 602623

Sito web: www.iisprimolevi.gov.it
Email: segreteria@liceolevi.it – tvis00300b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 83005750266

Circ. n° 152 / DOCENTI

Montebelluna, 28 febbraio 2015

A tutti i docenti
Al DSGA

- LORO SEDI -

Oggetto: Giornate autonome della formazione (G.A.F.) – 6 e 7 marzo 2015 – ORDINE DI SERVIZIO

Nelle more della delibera del Collegio dei Docenti, si comunica a tutti i destinatari in indirizzo che venerdì 6 marzo e sabato 7 marzo 2015 le attività didattiche avranno luogo come da documento allegato (**allegato 1**).

Poiché l'orario di servizio dei docenti è in parte modificato, tutti sono tenuti a verificare il proprio orario di servizio riportato dall'**allegato 2**. Si sottolinea che, di norma, i docenti in servizio in alcune classi della sede centrale (in modo particolare 1Bsc, 2Asc e 3Dsc), nelle classi ubicate nel prefabbricato e i docenti impegnati in attività alternative all'I.R.C., nonché i docenti in servizio nelle sedi di via Piave e via Buziol, saranno destinati ai laboratori (lab. Informatica 1), alle palestre (palestrina e Palafrassetto), alle aule speciali (Aula Magna, Biblioteca, aule/studio), allo spazio U/V, alla sostituzione di altri docenti oppure resteranno a disposizione in Aula insegnanti.

Lo staff di Presidenza è costituito dai proff. Giannini, Ruperti e Zorzi, che resteranno a disposizione in Vicepresidenza.

Anche i turni di sorveglianza durante l'intervallo (dalle ore 10.30 alle ore 11.00) sono stati modificati e tutti i docenti sono tenuti a verificare il proprio turno di sorveglianza riportato **dall'allegato 3**.

Individuata la classe e/o l'aula/palestra da occupare (**per la corrispondenza aula/classe si faccia riferimento alle planimetrie, esposte in vari punti della sede centrale, senza tener conto degli spostamenti di classe temporanei**), si rammenta che tutti gli insegnanti in servizio hanno l'incarico di sovrintendere all'ordinato svolgimento dei lavori come da disposizioni generali (cfr. circ. n° 7/DOCENTI), le quali continuano ad essere prescrittive anche in occasione delle G.A.F. In modo particolare si precisa che agli studenti non può essere consentito girovagare e/o sostare per i corridoi, né gli stessi possono lasciare l'istituto senza preventiva autorizzazione scritta.

Per tutti gli spazi utilizzati in occasione delle G.A.F. presso il *front office* verranno resi disponibili il registro di presenza cartaceo (valido per tutte e cinque le ore) e uno o più testi recanti la "Informativa rischi e gestione emergenze". Alle 7.55 i docenti in servizio alla prima ora ritireranno tali documenti, si recheranno nello spazio assegnato e attenderanno l'arrivo del relatore e degli studenti, che hanno scelto di seguire le attività in quella determinata aula/palestra. In primo luogo i medesimi docenti consegneranno al relatore esterno la "Informativa rischi e gestione emergenze" e provvederanno a far sottoscrivere al relatore una ricevuta dell'avvenuta consegna; successivamente identificheranno gli studenti presenti e compileranno il relativo registro cartaceo. Alle ore 11.00 le medesime operazioni saranno svolte dai docenti della quarta ora.

I docenti della seconda, della terza e della quinta ora consegneranno al relatore esterno la "Informativa rischi e gestione emergenze" e provvederanno a far sottoscrivere al relatore una ricevuta dell'avvenuta consegna, se il loro ingresso in aula coincide con l'ingresso di un relatore esterno, che non abbia ancora ricevuto l'informativa in oggetto.

Tutte le ricevute di cui sopra saranno consegnate in segreteria didattica.

I docenti dell'ultima ora di lezione depositeranno i registri cartacei in segreteria didattica.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di:

- consentire l'accesso in aula ad un numero di persone non superiore alla capienza massima indicata nei documenti allegati (allegato 1), **verificando la corrispondenza fra i nominativi degli studenti riportati sul registro di presenza cartaceo e gli studenti effettivamente presenti in aula;**
- sono tenuti a firmare il registro di presenza cartaceo.

Si precisa, inoltre, che:

- i docenti che sorvegliano le aule cosiddette "film" avranno cura di verificare che siano proiettati DVD/VHS in dotazione alla biblioteca d'istituto. In ogni caso, non consentiranno violazioni dei diritti d'autore, segnalando prontamente al Dirigente scolastico o allo staff di presidenza eventuali abusi;
- in modo da agevolare la verifica delle presenze, gli studenti, che optano per la visione di un film, resteranno in aula proiezione fino alle ore 10.30 o fino alle ore 13.00 (a seconda del film e della fascia oraria prescelta);
- qualora la proiezione del film dovesse terminare prima delle ore 10.30 o prima delle ore 13.00 (a seconda del film e della fascia oraria prescelta), si terrà un dibattito sul film appena visionato;
- gli studenti delle classi, il cui orario delle lezioni termina alle ore 12.00, sono liberi di tornare a casa, a meno che uno dei due genitori non richieda espressamente, comunicandolo sul libretto, che il proprio figlio/a resti a scuola oltre l'orario di lezione, previsto per quella giornata scolastica. Alle ore 12.00 gli studenti presenteranno l'autorizzazione in oggetto al docente assegnato all'aula/palestra, nella quale gli stessi stanno seguendo l'attività prescelta;
- gli ingressi posticipati e le uscite anticipate saranno depositati presso la *front office* e saranno controfirmati e registrati dai proff. Giannini, Ruperti e Zorzi. Tutte le altre assenze saranno giustificate dai docenti in servizio alla prima ora di lunedì 9/3 p.v.;
- il ricevimento dei genitori si svolgerà regolarmente; i docenti riceveranno nel prefabbricato (aule n° 77, n° 78 e n° 79). Si rammenta che le sedi di via Piave e di via Buziol resteranno chiuse;
- in occasione delle elezioni della R.S.U., in data 6/3 p.v. i componenti della commissione elettorale e gli scrutatori saranno esonerati dal servizio; qualora le operazioni di spoglio dovessero terminare prima delle ore 13.00, i medesimi docenti contatteranno tempestivamente il prof. Giannini;
- i quattro rappresentanti di istituto (Antonio Giroto, Giacomo Marcolin, Pietro Vettorazzo, Gianluca Vettoreto) e le studentesse Chiara Fedato (5Asc) e Alessandra Girardi (5Asc) si occuperanno del SERVIZIO ACCOGLIENZA STUDENTI; gli studenti sopra citati sono i soli autorizzati a muoversi liberamente per l'istituto;
- le attività pomeridiane si svolgeranno regolarmente.

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano

Responsabile del procedimento: DSGA/AA Guglielmo Perandin