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

Via Sansovino, 6/a - 31044 Montebelluna (Treviso)
Tel: 0423 23523 / 338-7562553 – Fax: 0423 602623

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

Circ n° 3/Studenti

Agli studenti frequentanti l'IIS "Levi"
e ai loro genitori

e, p.c.,
ai Collaboratori del D.S.
ai Coordinatori dei Consigli di Classe
alla DSGA

Oggetto: **Informazioni generali alle famiglie – a.s. 2016/17**

Come da calendario approvato dalla Giunta Regionale, lunedì 12 settembre 2016 avranno inizio le attività didattiche per l'a.s. 2016/17, che si concluderanno sabato 10 giugno 2017.

1- Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno con la seguente scansione oraria:

ore 7,55 – 1ª campanella
ore 8,00/9,00 – 1ª unità oraria;
ore 9,00/9,55 – 2ª unità oraria;
ore 9,55/10,50 – 3ª unità oraria;
ore 10,50/11,05 – intervallo;
ore 11,05/12,00 – 4ª unità oraria;
ore 12,00/13,00 – 5ª unità oraria.
ore 13,00/14,00 – 6ª unità oraria.
ore 14,00/16,00 – rientro pomeridiano

Lunedì 12 settembre 2016 tutte le classi inizieranno regolarmente le attività alle ore 7,55.
Nella prima settimana le lezioni si terranno dalle ore 8,00 alle ore 12,00. Da lunedì 19 settembre 2016 l'impegno orario settimanale sarà quello previsto a regime, fatti salvi gli adattamenti per cause di forza maggiore.
Il quadro orario provvisorio delle varie discipline nelle singole classi viene affisso all'albo; l'orario definitivo delle lezioni sarà comunicato non appena possibile e pubblicato sul sito web dell'I.I.S. "Primo 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.
La classe 1ASP avrà una lezione pomeridiana (al giovedì) con sabato libero.
La classe 2ASP avrà una lezione pomeridiana (al mercoledì) con sabato libero.
Due giorni alla settimana le classi 1BSC, 1BSA e 2BSC termineranno le lezioni alle ore 14,00, con sabato libero.
Le classi 3ASA, 4ASA (con riferimento ai soli studenti che si avvalgono dell'insegnamento del tedesco) e 4ASC termineranno le lezioni alle ore 14,00 tre volte alla settimana
Le classi 3ASC e 5ASC avranno una lezione pomeridiana ed una lezione alla sesta unità oraria.
Venerdì 23 dicembre 2016 e sabato 10 giugno 2017 le lezioni termineranno alle ore 10,50.

2 - Calendario

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

- dal 12.09.2016 al 23.12.2016 (trimestre);
- dal 9 gennaio 2017 alla conclusione delle attività didattiche (pentamestre).

Le attività didattiche verranno sospese nei giorni seguenti:

- 01.11.2016 – Ognissanti
- 08/10.12.2016 – Ponte dell'Immacolata Concezione
- 24.12.2016/07.01.2017 – Vacanze natalizie
- 27.02.2017/01.03.2017 – Pausa di Carnevale e Ceneri
- 13.04.2017/18.04.2017 – Vacanze pasquali
- 25.04.2017 – Anniversario liberazione
- 01.05.2017 – Festa del lavoro
- 02.06.2017 – Festa della Repubblica

Tutti gli studenti delle classi terze e quarte parteciperanno ad attività di alternanza scuola lavoro. Fatti salvi casi particolari, tali esperienze si svolgeranno in due turni: dal 12 al 30 giugno e dal 3 al 22 luglio 2017.

La prima prova scritta dell'Esame di Stato è in calendario per mercoledì 21 giugno 2017.

I corsi di recupero e gli sportelli estivi rivolti agli studenti col giudizio sospeso si terranno a partire da mercoledì 16 agosto 2017. I relativi esami si concluderanno entro mercoledì 30 agosto 2017.

3 - Determinazioni logistiche

Le classi sono dislocate nelle aule come riportato nelle planimetrie allegate. Gli studenti delle classi 4ASC e 4ASA seguiranno le lezioni di tedesco congiuntamente nell'aula 1-032-B.
Per accessi e parcheggi, ci si riferisce alla circolare n° 226/Studenti del 12.08.2015, riportata in allegato. Gli allievi sono autorizzati ad entrare nell'edificio che ospita la scuola esclusivamente dall'ingresso principale.
Lunedì 12 settembre gli allievi del primo anno saranno accolti nel piazzale esterno (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 0-060-C 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, ad autorizzare l'ammissione in aula. L'annotazione sul registro elettronico è di competenza del docente di classe al quale viene restituito il libretto.

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. Salvo casi eccezionali non saranno accettate richieste consegnate tardivamente. L'avvenuta autorizzazione sarà riportata nel registro elettronico a cura del docente di classe al quale verrà restituito il libretto.
Nei casi eccezionali e particolarmente motivati in cui la richiesta di uscita anticipata dovesse essere presentata oltre l'inizio delle lezioni, provvederanno all'autorizzazione i docenti in servizio al momento dell'uscita dell'allievo, che riferiranno successivamente ai collaboratori del DS delegati.
Non può essere consentita l'uscita anticipata di uno studente minorenne che, pur in presenza della comunicazione tempestiva della scuola, non si sia fatto firmare l'autorizzazione dal genitore. In ogni caso, non saranno accettate richieste di tal genere inviate a mezzo posta elettronica ordinaria.

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. Un Collaboratore del DS allo scopo delegato provvede all'autorizzazione e ne annota gli estremi sul registro elettronico, informando i docenti del Consiglio di Classe.

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. La giustificazione sarà vistata da collaboratori del dirigente, mentre l'annotazione sul registro elettronico è a cura del docente di classe che riceve il libretto.

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.** 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 sia programmata 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 le famiglie.

Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14 comma 7 del D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, nei casi previsti dalla C.M. 20/2011 (che gli interessati sono invitati a consultare). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del secondo ciclo di studi.

In conclusione si rammenta che, ai sensi della normativa vigente e di quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, l'assiduità nella frequenza condiziona sia il voto di comportamento che l'attribuzione del credito scolastico. Qualora lo studente superasse i limiti indicati nel P.O.F., la famiglia è invitata a comunicare al Coordinatore del Consiglio di classe la presenza di eventuali cause ostative ad una frequenza assidua; **l'Istituto non richiede al proposito certificazioni mediche, essendo sufficiente una comunicazione autocertificativa, che tuttavia potrà essere oggetto di verifica**, salvo i casi di cui sopra, regolati dal D.P.R. 1518/67, o eventuali libere determinazioni da parte dei genitori.

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. I tagliandi del libretto personale non vanno sottoscritti in bianco dai genitori; qualora si verificasse tale evenienza, il Collaboratore del DS delegato provvederà all'annullamento degli stessi e, se lo riterrà opportuno, a contattare la famiglia.
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. Tali controlli avranno luogo entro le ore 11,00 di ciascuna giornata
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, 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.**

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. **Non rientra tra le motivate esigenze quella di recarsi dai Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza.** 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.
Tutte le componenti dell’Istituto sono tenute a rispettare quanto sopra disposto, anche per evitare spiacevoli dinieghi.

11- Lezioni di Scienze motorie e sportive; attività laboratoriali

Le lezioni di scienze motorie e sportive hanno luogo in palestra, nelle pertinenze esterne della scuola e negli/nelle altri/e spazi/strutture convenzionati/e con l’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. **Non sono previsti i cosiddetti “esoneri parziali”.**
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, alle pertinenze esterne della scuola, 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, 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 4ASC, in occasione delle lezioni di tedesco, avviene a cura della docente di “Lingua e cultura straniera 2”.

Il trasferimento degli studenti dell’indirizzo sportivo da e verso le strutture esterne convenzionate, avviene mediante pulmino messo a disposizione dall’Istituto senza oneri aggiuntivi, e con l’accompagnamento dei docenti che hanno lezione nell’orario corrispondente. **Gli studenti che non intendano avvalersi di tale servizio dovranno depositare specifica richiesta sottoscritta da almeno un genitore.**

Durante i 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

Nelle prime settimane 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 0-060-C. L’aula va lasciata con la porta aperta, onde consentire la vigilanza dei collaboratori scolastici assegnati al reparto che comprende tale spazio.
Qualora sia stata scelta l'opzione “uscita dalla scuola”, lo studente è tenuto a lasciare l'edificio scolastico anche quando l'ora di insegnamento della religione cattolica corrisponda alle unità orarie di lezione intermedie della giornata.
Si ribadisce che qualora sia stata scelta l'opzione “uscita dalla scuola” o “attività di studio individuale senza la sorveglianza di personale docente”, l’Istituto è sollevato da qualunque responsabilità in relazione alla sorveglianza degli allievi.

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.
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.

Durante l'intervallo gli allievi devono ordinariamente uscire dal fabbricato. Il deflusso verso l'esterno ed il successivo afflusso al termine della ricreazione devono 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, al bar 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 docenti ed i collaboratori scolastici che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto. **Non sembra superfluo precisare che durante l'intervallo non è consentito uscire dall'area presidiata del campus senza autorizzazione.**

Mediante la consegna e la sottoscrizione della presente comunicazione, i genitori sono resi consapevoli dell'orario scolastico e del fatto che, lasciando lo spazio di pertinenza dell'Istituto a conclusione delle lezioni, cessa l'obbligo di vigilanza potenziale a carico della scuola (Corte d'appello di Trieste, n° 373/2007).
In particolare, si sottolinea che per gli studenti con rientro pomeridiano, l'intervallo di tempo che intercorre tra la conclusione delle lezioni mattutine e l'inizio di quelle pomeridiane è considerato a tutti gli effetti interruzione dell'attività didattica. Anche in questo caso, quindi, cessa l'obbligo di vigilanza potenziale di cui al capoverso precedente.

15 - Assemblee degli studenti e dei genitori

Gli studenti hanno diritto a tenere due assemblee di classe al mese (tranne l'ultimo mese di lezione, che decorre dall'11 maggio 2017), di cui una in orario di lezione. Per fruire di tale diritto, i rappresentanti dovranno depositare in vicepresidenza la relativa richiesta con almeno 5 giorni di anticipo, avendo cura di allegare il verbale della riunione precedente in originale. Il mancato rispetto di tale termine causa l'automatico rigetto della richiesta.
Lo svolgimento di assemblee di Istituto è subordinato alla presentazione di adeguata richiesta con almeno 10 giorni di anticipo, onde consentire agevolmente adeguata comunicazione agli interessati e alle famiglie, nonché l'organizzazione delle attività. Le assemblee d'Istituto non possono essere autorizzate in assenza di regolamento, che deve essere visionato dal Consiglio, e del verbale della seduta precedente.
Durante le assemblee studentesche le attività didattiche sono sospese; di conseguenza le responsabilità dell'Istituto in termini di sorveglianza degli allievi sono attenuate rispetto all'ordinaria *culpa in vigilando* sancita dalla normativa vigente.
In caso di incapacità a gestire ordinatamente i lavori dell'assemblea da parte degli studenti referenti, il Dirigente scolastico, o il suo delegato, può interromperne i lavori o scioglierla.
Analogo diritto di assemblea spetta ai genitori; per esercitarlo, i rappresentanti (o altri aventi titolo) possono produrre idonea richiesta, compilando il relativo modulo (disponibile in segreteria o sul sito d'Istituto).
Per completezza di informazione si precisa che la materia oggetto del presente paragrafo è regolata dagli artt. 12-15 del Dlgs. 297/94.

16 - Disposizioni in caso di sciopero del personale

Qualora venga proclamato uno sciopero del personale della scuola, le famiglie verranno prontamente avvisate. Tuttavia, non potendosi prevedere l'adesione allo sciopero del personale

docente e non docente, l'Istituto potrà trovarsi nelle condizioni di non garantire la sorveglianza degli alunni ed il regolare svolgimento delle lezioni.
Rammentando che è assolutamente vietato sostituire i lavoratori scioperanti, si dispone in particolare quanto segue:

- gli allievi attenderanno nel piazzale esterno le disposizioni sull'ammissione o meno a scuola;
- gli studenti, il cui insegnante della prima ora di lezione risulti in sciopero, potranno non essere ammessi in Istituto; in tal caso saranno invitati a ripresentarsi alle ore 9,00; potranno essere ammessi a scuola soltanto in presenza del docente della seconda ora di lezione. Analoga procedura varrà per le ore successive;
- gli allievi ammessi in Istituto alla prima ora, nelle ore di lezione intermedie della giornata e qualora il loro docente risulti in sciopero, potranno non essere sorvegliati;
- solo gli allievi maggiorenni, qualora il/i docente/i delle ore conclusive di lezione risultasse/risultassero in sciopero, verranno fatti uscire anticipatamente. Tutti gli altri allievi, una volta ammessi in Istituto alla prima ora o successivamente, potranno non essere sorvegliati da personale docente, qualora l'insegnante/gli insegnanti delle ore centrali e/o conclusive di lezione risulti/risultino in sciopero.

La scuola si adopererà per garantire quantomeno sorveglianza e vigilanza sul maggior numero di studenti ammessi in Istituto, anche ricorrendo ai collaboratori scolastici; **si invita pertanto l'utenza a non formulare le improvvise richieste di uscita anticipata che sovente pervengono in occasione degli scioperi, in quanto appesantiscono l'organizzazione scolastica senza tangibili vantaggi per gli studenti. In ogni caso, non saranno accettate richieste di tal genere inviate a mezzo posta elettronica ordinaria.**
I genitori sono invitati a riflettere sull'importanza di un'adeguata comunicazione preventiva in questi frangenti. Per tale ragione, si sollecita la lettura e la restituzione delle circolari inviate per presa visione, operazione che talvolta è stata trascurata negli anni scolastici precedenti.

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

L'atrio del fabbricato è accessibile agli studenti fin dalle ore 7,30, essendo lo stesso sufficientemente capiente, e garantendo la scuola opportune attività di vigilanza. Tuttavia, gli studenti sono invitati, per quanto possibile, a sostare nel piazzale esterno fino alle ore 7,55.
L'accesso ad aule, laboratori ed altri spazi riservati alla didattica, invece, **è possibile solo dopo il suono della prima campanella.**

Per gli allievi che, partecipando a progetti ed attività pomeridiane, avessero la necessità di trattenersi in Istituto dopo la conclusione delle lezioni, la scuola organizza idoneo servizio di assistenza/sorveglianza a cura di un adulto. **Gli studenti sono autorizzati a sostare, nel lasso di tempo che intercorre fra la conclusione delle lezioni mattutine e le attività pomeridiane, in atrio, nel bar o nelle aula 0-060-C e 0-064-C, mantenendo aperta la porta d'ingresso**. Quanti avessero la necessità di consumare uno spuntino nei locali dell'Istituto, sono invitati ad effettuare la regolare differenziazione dei rifiuti, e a lasciare gli spazi occupati in condizioni consone al decoro dovuto ad un ambiente scolastico. Non è ammesso sostare in altre aree dell'Istituto. I Collaboratori scolastici, in particolare coloro che svolgono servizio di portineria, vigileranno sul rispetto delle presenti disposizioni, riferendo al Dirigente scolastico, o a un suo collaboratore, qualora ne ravvisino la necessità.

L'uso degli spazi della scuola, diversi dall'atrio, dal bar o dalle aule 0-060-C e 0-064-C in momenti diversi da quelli di cui ai paragrafi precedenti, dal normale orario di lezione e dalle assemblee è autorizzato solo qualora vi sia personale docente che ne faccia richiesta, assumendosene contestualmente le relative responsabilità, in particolare verificando che le famiglie siano state informate della presenza a scuola fuori orario dei propri figli.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato 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 per altre attività debitamente autorizzate.

18 – Spazi e dotazioni tecniche ad uso del pubblico

L'aula 0-060-C 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 0-060-C 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.
Il fotocopiatore funziona mediante la digitazione di un codice numerico univoco per ogni utente. Tale codice è assegnato a ciascuno studente, e garantisce fino a 100 fotocopie formato A4 nell'anno scolastico. Chi fosse interessato ad aumentare il numero di fotocopie è tenuto a versare un contributo per le spese di gestione (0,05€ per fotocopia).

19 - Viaggi d'istruzione e visite guidate

La programmazione dei viaggi d'istruzione (detti confidenzialmente anche "gite di più giorni") è in capo ai Consigli di Classe, che li delibereranno entro e non oltre il mese di novembre. I docenti accompagnatori hanno competenza esclusiva per quel che concerne la formalizzazione delle richieste e l'assunzione delle relative responsabilità. Gli studenti sono quindi invitati a rivolgersi esclusivamente ai loro insegnanti, nonché ad astenersi dal proporre iniziative direttamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.
Non si darà corso all'organizzazione del viaggio se non dopo l'acquisizione a bilancio delle spese da sostenere. Per il pagamento delle somme relative a viaggi e visite guidate è vietata la raccolta di denaro contante. Si segnala, a maggior ragione, l'opportunità del pagamento mediante bonifico bancario o versamento su conto corrente postale in quanto, trattandosi di erogazione ad istituzione scolastica per il miglioramento dell'offerta formativa, allo stato attuale è possibile beneficiare della detrazione fiscale del 19%. Per ulteriori precisazioni si veda il paragrafo successivo "Pagamenti".
Si rammenta che tutti i partecipanti hanno l'obbligo di avere con sé un documento d'identità in corso di validità e la tessera sanitaria. Si segnala 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. I docenti accompagnatori comunicheranno alla famiglie un contatto telefonico cui riferirsi nei casi di necessità e urgenza.

Non avendo l'Istituto alcun obbligo di organizzare attività didattiche alternative, nelle giornate di svolgimento del/della viaggio/visita gli studenti che non intendono partecipare non saranno ammessi a scuola e risulteranno pertanto assenti.

Per tutte le iniziative che si svolgono fuori dall'edificio scolastico e dalle sue pertinenze 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.

In occasione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e di qualsiasi altra attività che si svolga al di fuori dei locali dell'I.I.S. "P. Levi" e delle relative pertinenze, gli studenti coinvolti sono tenuti a far firmare (o a firmare essi stessi, se maggiorenni) e a riconsegnare il tagliandino in calce alla relativa circolare, seguendo puntualmente tempi e modalità prescritte dalla circolare medesima. Solo ed esclusivamente per le uscite a piedi che hanno luogo durante il regolare orario di lezione è data facoltà ai genitori dello studente di produrre ex ante un'adesione annuale omnicomprensiva relativa a quanto sarà proposto e deliberato in sede di Consiglio di Classe. Tale adesione si formalizza sottoscrivendo per ricevuta la presente comunicazione.

In caso di mancata sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa / Regolamento di disciplina, lo studente non è autorizzato a partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate. **Non potranno partecipare né a viaggi d'istruzione né a visite guidate gli studenti che non siano in regola con l'assicurazione dell'Istituto, il cui pagamento è incluso nel contributo volontario richiesto annualmente alle famiglie.**

20 - Pagamenti

A seguito di uno specifico quesito formulato ai Revisori dei Conti, **è stata confermata la proibizione assoluta di gestire denaro contante da parte della segreteria della scuola.** Oltre al pagamento delle somme relative a viaggi e visite guidate, si ribadisce che tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario (IBAN IT 79 F 05035 61821 095570024107) o versamento su conto corrente postale (n° 11409315 - IT 40 T 07601 12000 000011409315), entrambi intestati al Liceo Scientifico Statale "P.Levi" Servizio Tesoreria. Peraltro, per i pagamenti effettuati con tale modalità, se finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, allo stato attuale è consentita la detrazione fiscale del 19% sulle somme versate. A mero titolo di esempio, si informa che solo nell'anno solare 2013 i pagamenti aventi tale finalizzazione a favore dell'I.I.S. "P. Levi" sono stati pari a 315.000 €, cosa che ha consentito alle famiglie un potenziale recupero di 60.000 € sotto forma di risparmio fiscale.
Giova inoltre ricordare alle SS.LL. che l'I.I.S. "P. Levi" consente all'utenza il pagamento allo sportello di segreteria tramite POS (bancomat).
Salvo le urgenze, tutte le richieste di pagamento saranno formulate con congruo anticipo. **Va tuttavia precisato che il preavviso sarà alquanto limitato qualora debbano essere prenotati voli aerei (con particolare riferimento alle compagnie low-cost), che la scuola non può riservare se non dopo aver acquisito a bilancio le somme necessarie a coprire i relativi costi.**

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

La conservazione delle aule, dei laboratori e delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti vigilano sul comportamento degli studenti per evitare che 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, o a un suo collaboratore. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati, qualora individuati.
Tutti sono tenuti a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori. Si ricorda che, per la mancata osservanza di tale obbligo, 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, consultabili sul sito d'Istituto www.iisprimolevi.gov.it – Menu principale – Sicurezza, o direttamente all'url http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=515&Itemid=114
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.
Nessuna classe e nessuno studente possono accedere ai laboratori dell'Istituto in assenza dei docenti, che sono tenuti alla massima sorveglianza sugli allievi 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, qualora gli stessi siano individuati.

22 - Biblioteca

La biblioteca è in fase avanzata di rinnovamento e riorganizzazione. Seguiranno disposizioni nel merito.

23 - Gestione degli imprevisti

Ogniqualvolta 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.
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 consultabile sul sito web d'Istituto www.iisprimolevi.gov.it – Menu principale – Sicurezza o direttamente all'url http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=515&Itemid=114

24 - Divieto di fumo

Come sancito dalla normativa vigente, il divieto in oggetto è assoluto, e 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. Tale divieto permane fino ad una distanza di cinque metri dall'edificio.
I funzionari incaricati di vigilare in tutti i locali e nelle relative pertinenze esterne 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. A. Zorzi e la prof.ssa R.A. Ruperti.

25 - 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.

26 – Parcheggi, soste temporanee delle automobili e accesso all'Istituto

Il punto è stato oggetto di circolare (n° 226/Studenti del 12.08.2015) allegata in coda. Le SS.LL. sono quindi invitate, al fine di garantire le migliori condizioni operative, ad attenersi a quanto disposto con tale circolare.
Si precisa che i parcheggi ricavati nelle pertinenze interne del campus che accoglie, oltre al Liceo "Levi", anche l'I.I.S. "Einaudi-Scarpa" e la sezione staccata dell'I.P.S.S.A.R. "Maffioli", sono riservati al personale e che sono individuati spazi con divieto di sosta.
Nei casi di mancato rispetto delle disposizioni qui precisate, l'Istituto sarà costretto proprio malgrado a chiedere l'intervento della Polizia Municipale per gli adempimenti conseguenti.

27 - 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.

28 - 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 degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo. 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 difformi 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 similari 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.

29 - Monitoraggio del traffico internet

Ad integrazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali sottoscritta all'atto dell'iscrizione, e ripresa al punto 40, 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.

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

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).
Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'I.I.S. "P. Levi" può essere consultato sul sito web www.iisprimolevi.gov.it – Menu principale – Piano Triennale dell'Offerta Formativa o all'url http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=519&Itemid=175
Chiunque ne volesse ottenere una copia su supporto cartaceo può rivolgersi, previo rimborso delle spese di stampa, alla segreteria didattica. Quali allegati al PTOF, sono consultabili sia il Rapporto di Autovalutazione che il relativo Piano di Miglioramento.
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; note riferibili ad atti organizzativi; calendario delle sessioni d'esame e di verifica) non potrà essere imputata alla mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.** Chi non avesse accesso ad internet, può liberamente utilizzare i personal computer installati in aula 0-060-C.

31 - 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.

Tutte le circolari e le variazioni all'orario ordinario di lezione verranno inviate via mail ai genitori che segnaleranno un indirizzo telematico. Tutte le circolari inoltre sono pubblicate sul sito web dell'istituto. Tali modalità di comunicazione producono effetti di pubblicità legale e soddisfano i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Le SS.LL. sono invitate a segnalare eventuali disservizi al proposito, onde

poter intervenire correttamente sulle cause che comportano l'interruzione del flusso di informazione.
Gli utenti che già non l'abbiano fatto sono invitati a fornire un valido indirizzo e-mail cui trasmettere le comunicazioni citate al presente punto, compilando la liberatoria allegata in coda.
Con la sottoscrizione per ricevuta della presente circolare, gli interessati che non dovessero fornire tale valido indirizzo e-mail sollevano esplicitamente la scuola da ogni responsabilità legata alla mancata ricezione, o presa visione, di qualunque circolare informativa indirizzata alle famiglie o variazione al calendario ed all'orario di lezione.

32 – Credenziali d'accesso al Registro Elettronico ed alla piattaforma per rilevazioni statistiche
In tutte le classi dell'Istituto è adottato il registro elettronico. I genitori hanno, quindi, la possibilità di consultare in tempo reale le valutazioni relative alle prove sostenute dai propri figli e la loro partecipazione alle attività didattiche. Dal corrente anno scolastico, anche gli studenti potranno accedere al registro elettronico, per visionare le sezioni di loro interesse.
Le credenziali d'accesso potranno essere ritirate personalmente in segreteria a partire dal 20.09.2016.
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.
A studenti e genitori è consegnato un codice di accesso univoco, che consentirà nel corso dell'anno scolastico di accedere ad una specifica piattaforma contenente questionari di rilevazione e soddisfazione dell'utenza.

33 - Regolamento di Disciplina e Patto di Corresponsabilità Educativa
Il Patto di Corresponsabilità Educativa ed il Regolamento di Disciplina, già consegnato alle SS.LL, ai sensi del D.P.R. 235/2007 deve essere obbligatoriamente sottoscritto per perfezionare l'iscrizione. La mancata sottoscrizione comporta un accesso limitato alle attività programmate e ai servizi forniti dall'Istituto. Gli utenti che già non abbiano sottoscritto Patto e Regolamento sono invitati a regolarizzare la loro posizione.

34 - Richieste di trasferimento e cambio sezione/opzione/indirizzo
Eventuali motivate richieste di cambio sezione, opzione o indirizzo per l'a.s. 2017/18 vanno depositate entro il 30 aprile 2017, onde consentire alla scuola l'organizzazione delle attività conseguenti (esami integrativi, tutoraggio dello studente interessato ecc.). Qualora lo studente non sia ammesso alla classe successiva, la richiesta dovrà pervenire entro il 30 giugno 2017 o subito dopo l'esito degli scrutini di agosto/settembre.
Eventuali richieste di trasferimento da/verso altro Istituto ad anno scolastico in corso sono possibili solo se non varia l'indirizzo di studi. Esclusivamente per le classi prime, e limitatamente ai primi mesi di lezione, è possibile cambiare percorso ad anno scolastico iniziato.

35 - Rinnovo delle rappresentanze negli Organi Collegiali
La rappresentanza dei genitori nei Consigli di Classe verrà rinnovata nei giorni 25 e 26 ottobre 2016, al termine di un'assemblea cui parteciperà il Dirigente scolastico o un suo delegato. La rappresentanza degli studenti nei Consigli di Classe in Consiglio d'Istituto verrà rinnovata in data 26 ottobre 2016. Con successiva circolare verranno fornite ulteriori precisazioni.

36 - Autorizzazione all'utilizzazione di fotografie e riprese video
L'istituto redige pubblicazioni e realizza prodotti audiovisivi/multimediali, nei quali è abitudine utilizzare fotografie e/o riprese video in cui compaiono gli studenti. Qualora le SS.LL intendano sottoscrivere la relativa autorizzazione, e non lo avessero già fatto, possono rivolgersi in segreteria.

37 - Esigenze medico-sanitarie degli studenti, assunzione di farmaci a scuola, intolleranze alimentari
Qualora la famiglia non abbia già provveduto, eventuali problemi di salute che riguardano gli alunni (patologie croniche, allergie, malattie gravi, necessità sanitarie) devono essere segnalate al più presto in busta chiusa con la dicitura "riservato al Dirigente scolastico", indicando anche i numeri telefonici cui riferirsi per la gestione di eventuali emergenze.

Qualora lo studente, sulla base della certificazione del medico curante, abbia necessità di assumere medicine a scuola, i genitori presenteranno una richiesta scritta, corredata dalla prescrizione del medico curante, nella quale siano contenute istruzioni e precise informazioni (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco). La scuola si riserva, successivamente, di sentire i genitori per ulteriori approfondimenti, e per valutare se sia effettivamente possibile organizzare la somministrazione richiesta. Dal punto di vista giuridico, per la materia oggetto del presente paragrafo il 25 novembre 2005 sono state emanate le Raccomandazioni congiunte M.I.U.R. - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.
In caso di intolleranze alimentari, è indispensabile che in occasione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate gli insegnanti accompagnatori siano opportunamente e previamente informati.

38 - Affissioni di documentazione varia

L'affissione in qualunque spazio dell'Istituto (esclusa la bacheca RSU) 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, per quanto di loro competenza.
Eventuali materiali affissi o diffusi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi e/o ritirati dalla circolazione.
Specifiche bacheche espongono informazioni di interesse per l'utenza interna ed esterna.

39 - Condizioni economiche disagiate

Il Consiglio d'Istituto 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, gli interessati sono invitati a rivolgersi al Dirigente scolastico o a uno dei collaboratori. Saranno quindi invitati a produrre apposita domanda, in forma riservata, dichiarando l'ISEE del nucleo familiare.

40 - Tutela della privacy

Ai sensi del Dlgs. 196/2003 "Codice in materia dei dati personali" e alla luce delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali del 6/9/2012, l'I.I.S. "P. Levi" per espletare le sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa, deve acquisire o già detiene dati personali che riguardano gli studenti e le rispettive famiglie.
Il titolare del trattamento è il Dirigente scolastico; responsabile del trattamento è la sig.ra Maria Pepe, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e gli incaricati al trattamento, componenti del personale scolastico, sono stati individuati ed espressamente autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati ai sensi di legge, ed edotti dei vincoli imposti dal Dlgs. 196/2003.
I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per le seguenti finalità:

- alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- alla compagnia di assicurazione per denuncia infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- all'INAIL per la denuncia infortuni ex D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- alle ASL e agli Enti Locali per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- nell'ambito delle attività di orientamento in uscita, ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stage e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs 21 aprile 2005, n. 77, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- all'Avvocatura dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;

- alla Magistratura ordinaria e amministrativo-contabile nonché agli Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia.

Ai sensi degli artt. 23-24 del Dlgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali può avvenire esclusivamente con il consenso espresso dell'interessato che deve essere preventivo, esplicito e libero in modo da essere inequivocabile. Il silenzio, pertanto, non può essere considerato una forma di consenso ed è invece necessaria la forma scritta.

41 - 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 Legge 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 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 (cioè con specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), che deve essere indirizzata al Dirigente da parte del genitore o dello studente maggiorenne. Ciò esclude, pertanto, qualunque forma di iniziativa autonoma da parte del personale docente, che non può essere autorizzato a fotocopiare compiti o verifiche.
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 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.
Dal momento in cui il compito viene depositato in segreteria, anche la richiesta di semplice visione (che non comporta spese a carico dei richiedenti) deve essere comunque notificata ai docenti interessati. Al fine di velocizzare le operazioni, in tale fattispecie si suggerisce di inviare via mail la richiesta di accesso agli atti all'indirizzo di posta istituzionale <segreteria@liceolevi.it>; informati tempestivamente i controinteressati, i richiedenti saranno invitati a recarsi in segreteria per la visione del documento, riducendo così i tempi e le formalità da espletare. Sul sito web dell'istituto, alla voce "modulistica – accesso agli atti" è pubblicata un'idonea informativa.

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

Il ricevimento del pubblico durante le attività didattiche si effettua tutti i giorni feriali dalle 7,30 alle 8,00 e dalle 10,50 alle 13,30. Nei periodi di regolare attività didattica, gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico anche al mercoledì pomeriggio, dalle ore 14,30 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 nell'apposita cassetta.
È possibile comunicare con la segreteria indirizzando una mail a <segreteria@liceolevi.it>
Il centralino dell'I.I.S. "Levi" è raggiungibile al numero telefonico 0423-23523; è attiva anche l'utenza mobile di riserva 338-7562553, alla quale ricorrere solo qualora in caso di estrema necessità.

43 - 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 (**l'aula temporaneamente adibita allo**

scopo è la 1-052-C, massimo sei genitori nell'ora), solo ed esclusivamente **su appuntamento che da quest'anno scolastico verrà gestito mediante il registro elettronico**, e nelle due tornate del ricevimento generale in orario pomeridiano. I colloqui individuali potranno essere prenotati dopo la pubblicazione dell'orario definitivo.
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.

44 - Comunicazioni con lo staff di dirigenza

Il dirigente scolastico è coadiuvato dai collaboratori proff. Rosa Anna Ruperti, Antonella Tracinà, Salvatore Trovato, Renzo Volpe, Rossella Zanni ed Alessandro Zorzi. 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 ai Collaboratori del Dirigente ed alle Funzioni Strumentali al POF, il cui elenco è pubblicato sul sito internet d'Istituto. A tali docenti le SS.LL possono rivolgersi per informazioni in merito alle aree di competenza.

Gli studenti sono ricevuti durante l'intervallo dai Collaboratori del Dirigente (ufficio 0-005-A).
Il pubblico è ricevuto dalle ore 10,00 alle ore 11,00 dai Collaboratori del Dirigente scolastico previo appuntamento, da fissare con almeno 24 ore di anticipo. All'atto della richiesta, da formulare in portineria, devono essere specificati i motivi per cui si chiede il colloquio. Gli incontri sono riservati a singoli o a gruppi ristretti di utenti (massimo 4-5 persone).
Il Dirigente scolastico riceve esclusivamente previo appuntamento. All'atto della richiesta, da formulare in portineria, devono esserne specificati i motivi per cui si chiede il colloquio.
Dal 15 maggio di ciascun anno scolastico e dopo la conclusione degli scrutini finali, il Dirigente e i collaboratori del Dirigente non ricevono genitori o studenti per discutere dei voti riportati da un allievo nelle singole materie, del voto di condotta attribuitogli o dell'esito finale dell'anno scolastico. Le decisioni del Consiglio di Classe, nel merito, costituiscono infatti atto definitivo che può essere impugnato solo in sede amministrativa.
La facoltà di accesso alla documentazione e quella di impugnazione dell'atto in sede amministrativa costituiscono, del resto, gli elementi di garanzia previsti dalle norme vigenti, a tutela del cittadino e ai fini della corretta e trasparente attività di tutta la Pubblica Amministrazione, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche.

Da ultimo, **è appena il caso di sottolineare che il Dirigente non ha la facoltà di modificare autonomamente né le risultanze degli scrutini finali né le decisioni assunte dall'organo collegiale competente. Incontri con le famiglie nel merito di quanto sopra risulterebbero, pertanto, privi di qualsivoglia utilità.**
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 Collaboratore delegato 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.

45 - 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 Coordinatori dei Consigli di Classe sono invitati ad illustrarla tempestivamente agli studenti.
I genitori degli studenti (o gli stessi studenti, se maggiorenni) sono a tenuti a sottoscrivere la presente circolare e a riconsegnare in Segreteria didattica il tagliandino sottostante, entro il 24 settembre 2016. La mancata sottoscrizione e/o la mancata riconsegna del tagliandino sopra citato possono comportare l'impossibilità di fruire pienamente dei servizi forniti dall'Istituto.

Formulo a tutti gli studenti e i genitori l'augurio di un buon anno scolastico.

Montebelluna, 07.09.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

Referente del procedimento: A.A Emanuele Marin

(da ritagliare, sottoscrivere e consegnare in segreteria a cura dei rappresentanti degli studenti entro il 24.09.2016)

I sottoscritti _____ e _____, genitori dello studente/della studentessa _____ frequentante la classe _____dell'I.I.S. "P. Levi" di Montebelluna attestano di aver preso visione del Comunicato n°3 datato 07.09.2016 avente ad oggetto "Informazioni generali alle famiglie - a.s. 2016/17".
Contestualmente, autorizzano il/la proprio/a figlio/a a partecipare a tutte le uscite didattiche e le visite guidate che gli organi competenti approveranno nel corso dell'a.s. 2016/17, aventi meta raggiungibile a piedi dalla sede scolastica e che si svolgano durante l'ordinario orario di lezione.

(luogo, data e firme)