



**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° 11/Docenti
Circ. n° 5/ATA

Al personale docente
Al personale ATA e LSU
IIS "Levi"

Oggetto: **Indicazioni generali al personale – a.s. 2016/17**

Come da calendario approvato dalla Giunta Regionale, lunedì 12 settembre 2016 hanno avuto inizio le attività didattiche per l'a.s. 2016/17, che si concluderanno sabato 8 giugno 2017. 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 10,50/11,05 – intervallo;
ore 8,00/9,00 – 1 ^a unità oraria;	ore 11,05/12,00 – 4 ^a unità oraria;
ore 9,00/9,55 – 2 ^a unità oraria;	ore 12,00/13,00 – 5 ^a unità oraria.
ore 9,55/10,50 – 3 ^a unità oraria;	ore 13,00/14,00 – 6 ^a unità oraria.
ore 14,00/16,00 – rientro pomeridiano	

Nella prima settimana le lezioni si sono tenute dalle ore 8,00 alle ore 12,00. Da lunedì 19 settembre 2016 l'impegno orario settimanale è 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. **Si sottolinea, in particolare, che il personale docente in servizio alla prima unità oraria di lezione deve trovarsi in aula già fin dalle ore 7,55.**

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. **I docenti intenzionati a svolgere attività di tutoraggio, che già non abbiano manifestato la loro disponibilità, sono invitati a comunicare al più presto il proprio interesse ai proff. Martini o Celotto.**

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° 257/Docenti e 82/ATA del 12.08.2015, riportata in allegato. Tutto il personale è autorizzato ad entrare nell'edificio che ospita la scuola esclusivamente dall'ingresso principale.

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 (ciò anche in riferimento ad attività che si svolgono in orario pomeridiano), che riferiranno successivamente ai collaboratori del DS delegati.

Non può essere 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. 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.

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 tagliando 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 tagliando, 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, è consegnato direttamente agli studenti. Entrambi i genitori (o chi ne fa le veci o lo studente medesimo, se maggiorenne) provvedono 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 un docente dovesse verificare tale evenienza, informerà il Collaboratore del DS delegato**, il quale 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 di norma 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, il docente avvisa gli addetti al servizio di portineria**, affinché provvedano a trattenere lo studente a scuola come da orario regolare, facendogli attendere 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 **ad un alunno per volta** 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 delegare gli studenti a formulare agli addetti della sala stampa o, più in generale, ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili ecc.).**

Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi 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 o ai suoi Collaboratori.

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, che sarà inoltrata per presa visione ai docenti interessati.

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.

I docenti interessati a svolgere docenza in attività alternative, a coadiuvare gli allievi che svolgono studio assistito, o a sorvegliare coloro che studiano individualmente, qualora già non l'avessero fatto, sono invitati a segnalare ai Collaboratori del Dirigente scolastico la propria disponibilità entro e non oltre il 30 settembre 2016.

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

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti si devono trovare in aula 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. Agli studenti è in ogni caso vietata l'uscita dall'Istituto (fabbricato e relative pertinenze nel campus) 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 impedisca il veloce passaggio di consegne con l'insegnante dell'ora precedente. **Ciò vale in modo particolare a conclusione dell'intervallo**, in riferimento alle classi con docenti alla quarta ora di lezione impegnati precedentemente in turni di sorveglianza, per il tempo loro necessario a raggiungere l'aula.

I docenti che per cause di forza maggiore (ritardo dei mezzi pubblici, traffico congestionato, malore, altro impedimento oggettivo ecc.) non fossero in grado di rispettare l'orario di servizio, sono tenuti ad avvisare i collaboratori scolastici in servizio di portineria con sufficiente anticipo rispetto l'orario di inizio delle lezioni.

I docenti che per motivi contingenti ed eccezionali dovessero lasciare l'aula, devono avvisare il collaboratore scolastico di reparto, il quale provvederà alla dovuta vigilanza sugli studenti.

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.

Fatta eccezione per i soli docenti in turno di sorveglianza all'intervallo, per i quali come già detto va considerato un opportuno tempo di spostamento, nel quale i collaboratori scolastici operano per la prescritta vigilanza, **l'insegnante in servizio alla quarta ora di lezione deve trovarsi in aula alle ore 11,05.**

In occasione delle simulazioni delle prove degli Esami di Stato, nonché di altre verifiche che per effetto della loro durata impediscono agli studenti di svolgere regolarmente l'intervallo delle ore 10,50/11,05, **i docenti coinvolti organizzeranno le sostituzioni dei turni di sorveglianza**, trasmettendo apposita comunicazione ai Collaboratori del Dirigente per la ratifica. Gli studenti recupereranno l'intervallo a verifica conclusa, con la sorveglianza del docente loro assegnato in quell'ora di lezione.

Con riferimento alle simulazioni delle prime e seconde prove scritte dell'Esame di Stato, le variazioni all'orario sono previste esclusivamente per la prima ora di lezione, onde consentire al docente della disciplina coinvolta di essere presente per l'avvio delle operazioni. Nessun'altra variazione d'orario verrà disposta.

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'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. In atrio la vigilanza è a cura dei Collaboratori Scolastici in servizio. I Collaboratori Scolastici verificheranno inoltre che l'accesso ad aule, laboratori ed altri spazi riservati alla didattica, avvenga solo dopo il suono della prima campanella.

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.

A conclusione dell'orario di lezione le aule non utilizzate saranno chiuse a chiave, con controllo a cura dei Collaboratori scolastici.

È in fase di predisposizione una procedura digitalizzata per la prenotazione delle aule, la registrazione di presenze ed assenze, la verifica sull'autorizzazione dei genitori dei minori, la

diffusione dell'informativa agli utenti e quant'altro correlato all'uso di spazi della scuola oltre il normale orario di lezione. Temporaneamente, il personale docente è invitato a procedere come d'abitudine (richiesta cartacea, comunicazione mediante circolare, verifica tagliandini con l'autorizzazione delle famiglie).

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.

17 – 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. Dopo le ore 13,00 gli studenti possono sostare liberamente anche nell'aula 0-064-C. La porta di queste auleva 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.

18 - Viaggi d'istruzione e visite guidate

La programmazione dei viaggi d'istruzione è in capo ai Consigli di Classe, che li delibereranno entro e non oltre il mese di novembre. Entro il 30.11.2016 i docenti accompagnatori depositeranno le richieste. Le visite guidate dovranno, per quanto possibile, essere programmate al più presto per l'intero anno scolastico. **Salvo casi eccezionali e motivati, il DS non autorizzerà viaggi d'istruzione o visite guidate in giornate che vedano i docenti impegnati per servizio secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività.** I docenti accompagnatori hanno competenza esclusiva per quel che concerne la formalizzazione delle richieste e l'assunzione delle relative responsabilità.

I docenti proponenti preciseranno agli studenti che 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 ricorrerà ovviamente al contante quando il pagamento non venga disposto dall'Istituto, ma effettuato direttamente allo sportello / alla cassa (e.g. ingressi a musei, biglietti del treno / metropolitana, servizi di ristorazione aggiuntivi rispetto a quanto prenotato ecc.). Gli accompagnatori rammenteranno inoltre che 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, e che 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.

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 i viaggi d'istruzione che si svolgono all'estero, il docente referente dovrà procedere con la registrazione di studenti ed accompagnatori **sul sito gestito dal Ministero degli Esteri** www.dovesiamonelmondo.it, in applicazione della Note MIUR n° 3630/11.05.2010 e USR Veneto n° 5131/18.05.2010, che si allegano alla presente.

Si richiama l'attenzione anche sulle disposizioni in materia di sicurezza stradale in occasione di viaggi d'istruzione e visite guidate, dettate dal MIUR con nota 674/03.02.2016 allegata. **Per ciascuna uscita, tutti i docenti accompagnatori sono tenuti a rispettare le disposizioni loro indirizzate.** In particolare, si cita testualmente dalla nota MIUR:

- *nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;*
- *la verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale;*
- *più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada;*
- *in maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo;*
- *l'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h;*
- *la copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione;*
- *data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati.*

A cura degli Assistenti Amministrativi incaricati, invece, verranno predisposte le comunicazioni alla Polizia Stradale.

Infine, le richieste da avanzare alla Questura, nei casi in cui debba essere rilasciata la **"Dichiarazione di Accompagno"** per viaggi all'estero di studenti minori di anni 14 (caso raro ma non impossibile a verificarsi, con riferimento alle classi prime e agli studenti anticipatori), vanno **formulate con almeno 30 giorni di anticipo** (vedasi allegata nota UST di Treviso n° 3869/05.05.2016)

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. **I docenti sono tenuti a fornire agli studenti ed**

ai genitori informazioni coerenti con la presente disposizione. Spiace constatare come, nei precedenti aa.ss., siano state fornite talvolta informazioni di segno opposto.

Sarà compito del docente Coordinatore del Consiglio di Classe provvedere, non appena possibile, alla registrazione dell'assenza.

Per tutte le iniziative che si svolgono fuori dall'edificio scolastico e relative pertinenze, e che contemplino variazioni all'orario di servizio dei docenti, 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 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. 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, 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

Si rammenta ancora una volta che tutti gli incarichi già conferiti al personale in servizio, afferenti l'ambito della sicurezza sui luoghi di lavoro (squadra di primo soccorso, squadra d'emergenza, addetti al servizio di evacuazione, addetti ai controlli periodici ecc.), permangono in vigore per ultrattività fino a nuove disposizioni.

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e la 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.

Quando le classi si spostano in laboratori, palestra o spazi esterni, i collaboratori scolastici di reparto provvedono a chiudere a chiave la porta d'ingresso dell'aula.

Le richieste di fotocopie, vocabolari o altri testi, videoproiettori e pc portatili nonché di altri sussidi vanno formulate direttamente dai docenti interessati agli addetti incaricati. **I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, a loro volta, provvederanno personalmente a portare in aula il materiale e le attrezzature richieste, non delegando ciò ad alcuno studente.**

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 (o l'identificazione in altra forma) nei relativi moduli da affiggere nella bacheca di classe.

Si rammenta infine che uno dei compiti del preposto è assicurare l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori (studenti equiparati a lavoratori) sui rischi specifici delle attività. La formazione sui rischi presenti nei laboratori, peraltro, deve essere certificata con uno specifico attestato che dovrà essere consegnato al Datore di lavoro dell'azienda/Ente che accoglie i nostri studenti per le attività di Alternanza Scuola lavoro. Come definito in sede di formazione per preposti, la formazione specifica per ogni laboratorio deve essere effettuata al primo ingresso nello stesso, prima di ogni attività. **Qualora i docenti preposti non abbiano ancora provveduto a effettuare la formazione obbligatoria al primo ingresso, sono tenuti a provvedere quanto prima.** Per quanto compatibile, le disposizioni dettate con circolare n° 163/Docenti del 23.02.2016 (allegata) rimangono valide.

20 - Biblioteca

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

21 - 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.

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

Qualora il docente o il responsabile di un'attività / un progetto abbia la necessità di variare il calendario di quanto già programmato e già comunicato con apposita circolare, è tenuto ad agire come segue:

- far trascrivere sul libretto (sezione comunicazioni scuola/famiglia) la variazione di orario e/o di giorno, rispetto a quanto già calendarizzato e comunicato con apposita circolare, avendo cura successivamente di verificare che la comunicazione sia stata controfirmata da uno dei genitori;
- comunicare al personale addetto all'invio delle mail massive la variazione di orario e/o di giorno, i nominativi degli studenti, nonché la classe frequentata;
- comunicare al D.S.G.A la variazione in oggetto.

Fatti salvi i casi in cui le variazioni al calendario originale siano consistenti, non si provvederà con l'emanazione di una nuova circolare.

22 - 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.

23 - 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.

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

Il punto è stato oggetto di circolare (n° 257/Docenti e 82/ATA 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.

Onde garantire le dovute condizioni di sicurezza agli oltre 2500 studenti presenti nel campus scolastico di via Sansovino, è inibito l'ingresso delle autovetture di quanti non vi debbano accedere per ragioni di lavoro.

Un addetto incaricato da tutti e tre gli Istituti Scolastici presenti nel campus staziona nei pressi del cancello principale per regolare il traffico automobilistico, e consente l'accesso unicamente a chi sia dotato di idoneo pass.

Il tagliando è consegnato a tutti i docenti, a tutto il personal ATA e LSU, agli addetti al servizio bar e distribuzione bevande/merendine nonché ai genitori di studenti in condizioni di disabilità motoria (anche temporanea) o ad altri autorizzati.

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.

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 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.

27 - Monitoraggio del traffico internet

Ad integrazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali sottoscritta all'atto della presa di servizio, 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

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. L'albo pretorio on-line è accessibile alla pagina web <https://www.albipretorionline.com/albopretorioPF3/frontend/atti.xhtml?codcli=SG20493>

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 nell'apposita sezione del sito internet www.iisprimolevi.gov.it – Circolari a.s. 2016/17 o agli url http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=573&Itemid=162 e http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=575&Itemid=163

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 circolari in formato cartaceo.

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.

La pagina denominata "Trasparenza, valutazione e merito" viene gradualmente rimpiazzata dalla sezione "Amministrazione Trasparente". Per maggiori informazioni sul contenuto di questa parte specifica, è possibile visitare la seguente pagina web dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>

Tutti i docenti sono invitati a segnalare alla Funzione Strumentale che si occupa del sito istituzionale eventi, informative, scadenze e quant'altro, di interesse generale ed afferente alla scuola stessa e non ad estranei, 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.

Tutte le circolari e le variazioni all'orario ordinario di lezione vengono inviate via mail ai genitori che segnalano un indirizzo telematico dagli Assistenti Tecnici incaricati. 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.

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" (in quanto visibile a tutti i genitori della classe, anziché ai soli interessati).

31 – Registri cartacei

Per quanto segue vengono temporaneamente 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 bozze di verbali, relazioni o altri documenti di lavoro, è indispensabile 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, oltre ad essere congruente con le disposizioni contrattuali, 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.

Per la fruizione dei permessi di cui alla Legge n° 104/1992, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività.

L'autorizzazione è di competenza stretta del Dirigente scolastico, o di chi lo sostituisce. In particolare, onde evitare spiacevoli malintesi, si precisa che tali richieste non possono essere approvate o respinte dal personale ATA; l'ufficio del personale provvede, infatti, semplicemente ad una valutazione preventiva sulla congruità della richiesta col quadro normativo e contrattuale.

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.

Il Piano Annuale per l'Inclusività si preoccuperà di codificare anche la diffusione di informazioni e dati sensibili in siffatte situazioni.

35 - Rinnovo delle rappresentanze negli Organi Collegiali

Le elezioni per il rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto, nonché le operazioni di nomina del Comitato di Valutazione, hanno avuto luogo nell'anno scolastico precedente.

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 docenti e personale ATA. Qualora le SS.LL intendano sottoscrivere la relativa autorizzazione, e non lo avessero già fatto, possono rivolgersi in segreteria.

37 - 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. In particolare, sono pubblicati bandi di concorso di vario genere riservati alla componente studentesca nella sezione del sito internet www.iisprimolevi.gov.it – Alunni e Genitori – Concorsi e premi o su http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=557&Itemid=176

38 - Condizioni economiche disagiate

Il Consiglio d'Istituto ha stabilito uno stanziamento specifico a sostegno di allievi le cui famiglie versino 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.

39 - 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 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.

40 - 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.

Qualora l'utenza dovesse richiedere consulenza telefonica agli uffici, in orario di chiusura o qualora gli stessi uffici siano impossibilitati a rispondere, gli addetti al servizio di portineria provvederanno ad identificare il richiedente e trasmettere successivamente agli uffici i dati necessari a fornire, ex post, il servizio richiesto.

Il personale è tenuto a rispettare gli orari di apertura degli uffici, qualora abbia necessità di rivolgersi agli stessi. I Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali al POF per quanto loro attribuito, nonché l'Animatore Digitale per ciò che gli compete, saranno invece ricevuti senza restrizioni orarie.

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. **Tutto il personale è invitato a rivolgersi alla persona indicata e non ad altri.**

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 in caso di estrema necessità. Gli addetti al servizio di portineria garantiranno continuità operativa a tale utenza mobile.

41 - 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.**

In occasione dei ricevimenti collegiali, il personale docente rispetterà l'orario di conclusione definito nel Piano Annuale delle Attività. Coloro che intendessero ricevere i genitori per un tempo superiore a quello stabilito per tutti, potranno fornire tale lodevole servizio aggiuntivo cominciando prima dell'orario stabilito per la generalità dei docenti, terminando comunque all'ora comunicata con circolare generale. In tal caso, sarà loro cura avvisare tanto i genitori interessati, quanto la DSGA per la verifica sulla disponibilità di spazi adeguati.

Pare superfluo precisare come la disposizione di cui sopra non possa essere interpretata dai singoli quale facoltà di anticipare sia l'inizio che la conclusione del ricevimento.

42 - 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 personale A.T.A., in modo particolare, si atterrà a quanto già comunicato con circ. n° 4 del 13.09.2016;** avrà cura soprattutto di indirizzare l'utenza interna ed esterna ai Collaboratori competenti per materia, qualora necessario, in attesa della pubblicazione sul sito delle deleghe complete.

È garantita la presenza in sede del preside o almeno di uno dei suoi collaboratori in orario antimeridiano. Per comunicare con il dirigente va concordato un appuntamento, o fatto ricorso alla casella di posta elettronica <dirigente@liceolevi.it>; le istanze di docenti e personale ATA saranno indirizzate ai Collaboratori di riferimento, laddove individuati. Per comunicare con i Collaboratori possono essere utilizzate le casella di posta elettronica <vicepresidenza@liceolevi.it> o <nome.cognome@liceolevi.it>.

Gli studenti sono ricevuti dai Collaboratori del DS durante l'intervallo. **I docenti non consentiranno uscite dalla classe a studenti che chiedono di essere ricevuti in orari diversi, fatte salve esigenze caratterizzate da necessità e urgenza.**

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.

In caso di assenza momentanea del Dirigente scolastico, la prof.ssa Rosa Anna Ruperti è delegata anche a sottoscrivere tutti gli atti urgenti, nonché a rappresentare giuridicamente l'Istituto (e quindi ad assumere decisioni urgenti). In assenza della prof.ssa Ruperti subentra la prof.ssa Antonella Tracinà. In assenza di entrambe, subentra il prof. Alessandro Zorzi. In caso di irreperibilità, e solo nei casi di effettiva necessità e urgenza, prima di rivolgersi ai rimanenti collaboratori va contattato telefonicamente il DS al cellulare di servizio.

In caso di assenza programmata, si provvederà a nominare un sostituto.

43 – 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, e viene allegata in coda. Inoltre, il Codice è attualmente pubblicato sul sito internet d’Istituto www.iisprimolevi.gov.it – Menu Principale – Codice disciplinare del personale, o all’url http://www.iisprimolevi.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=397&Itemid=178 Le SS.LL. sono tenute a verificare periodicamente eventuali variazioni a tale URL.

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

45 – Disposizioni generali in caso di indizione di sciopero

Nelle giornate in cui è proclamata l’astensione dal lavoro, i docenti non scioperanti dovranno sottoscrivere un apposito foglio firma collocato in portineria entro e non oltre il suono della prima campanella.

Si sottolinea in modo particolare al personale docente che la disposizione contrattuale che prescrive la presenza in aula alle ore 7,55 per chi debba svolgere la prima ora di lezione, comunque valida ordinariamente, va rispettata in modo ancor più scrupoloso in caso di sciopero. Gli studenti, il cui insegnante della prima ora di lezione risulti in sciopero, potranno infatti non essere ammessi in Istituto. Ne consegue che la mancata sottoscrizione del foglio presenza entro le ore 7,55 verrà automaticamente considerata adesione allo sciopero da parte del docente interessato.

Analoga procedura varrà per le ore successive alla prima. Il docente in orario non prima della quarta ora di lezione, qualora non dovesse comunicare entro le ore 10,30 la sua adesione o meno, verrà parimenti considerato aderente allo sciopero.

46 – Disposizioni specifiche per coloro che svolgono attività extra istituzionali

Per lo svolgimento di attività extraistituzionali, in ottemperanza alle recenti disposizioni in materia (vedasi nota USR Veneto n° 11228/09.09.2015 allegata in coda), è necessario formulare per ciascun anno scolastico apposita richiesta, precisando taluni elementi fondamentali:

- indicazione accurata e non generica dell’oggetto dell’autorizzazione;
- durata dell’incarico, con relativo calendario delle attività;
- ente conferente, ragione sociale, estremi di contatto;
- eventuale compenso previsto o prevedibile;
- sede di espletamento dell’incarico.

In difetto, l’autorizzazione richiesta non potrà essere disposta, ovvero ove già disposta verrà revocata in autotutela.

Nel rilasciare l’autorizzazione si verificheranno in concreto i seguenti aspetti:

- l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la occasionalità o saltuarietà, ovvero non prevalenza della prestazione extraistituzionale;
- la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego in considerazione del fatto che alcuni incarichi, anche se occasionali, possono comportare un impegno particolarmente intenso ed assorbente;
- le specificità attinenti la posizione del singolo dipendente quali, ad esempio, incarichi già autorizzati in precedenza, richiami attinenti lo scarso rendimento;
- corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell’incarico esterno.

Ai fini del rilascio dell’autorizzazione non può considerarsi dirimente il carattere gratuito dell’attività extraistituzionale

47 – Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento

Il Rapporto di Autovalutazione per l’a.s. in corso è attualmente pubblicato con link diretto dalla pagina principale del sito internet d’Istituto www.iisprimolevi.gov.it. Costituisce allegato al PTOF.

È stato inoltre oggetto di comunicazione circolare n° 272/Docenti e n° 76/ATA del 28.06.2016, che si allega in coda assieme al RAV medesimo.

Si rammentano i traguardi di lungo periodo relativi agli apprendimenti:

- 1) risultati degli studenti: ridurre dal 18% di due punti in tre anni il numero di studenti con giudizio sospeso
- 2) al liceo classico migliorare globalmente i risultati in italiano e matematica portando almeno il 50% degli studenti alle fasce superiori
- 3) in relazione alle Competenze chiave di cittadinanza (competenze sociali e civiche) si conferma quanto già realizzato per le classi terze e si elaborerà anche per la seconda classe del secondo biennio una UDA di Cittadinanza

Si rammentano inoltre gli obiettivi di processo per l'anno scolastico 2016/17:

- Curricolo, progettazione e valutazione: 1) Consolidare il curricolo di istituto con l'acquisizione di competenze sociali e civiche al terzo anno, nonché sviluppo e potenziamento al quarto 2) Nell'ambito della progettazione di dipartimento, pianificare prove condivise per classi parallele al primo e terzo anno, da somministrare a gennaio
- Ambiente di apprendimento: 1) Proseguire con interventi di recupero e di potenziamento che oltre alle conoscenze favoriscano l'acquisizione di competenze
- Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie: 1) Revisione del Patto di corresponsabilità e del Regolamento di disciplina (la parte che compete al Consiglio d'Istituto è ancora in fieri) 2) Organizzare la gestione degli appuntamenti relativi ai ricevimenti individuali dei docenti mediante il registro elettronico

Si precisa ancora una volta che rientra negli obblighi di servizio di ciascun docente dell'Istituto, tanto nelle attività individuali di insegnamento e funzionali, quanto nelle attività collegiali, nonché dei dipendenti appartenenti alle figure previste per il personale A.T.A., operare al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

48 – Piani di Lavoro

Come comunicato in Collegio Docenti, si rammenta che **il 15 novembre 2016 scade il termine per il deposito dei Piani di Lavoro** del personale docente per l'a.s. in corso.

Ciascun docente potrà redigere il piano come consuetudine, avendo cura che lo stesso contenga, per ciascuna classe, le seguenti informazioni:

- profilo della classe;
- situazione in entrata (se possibile sulla base di un test di ingresso)
- programmazione: finalità, competenze attese, obiettivi di apprendimento e contenuti (N.B.: è naturalmente possibile riferirsi alla programmazione di dipartimento, che deve essere aderente alle Indicazioni Nazionali di cui al D.I. 211/7.10.2010; diversamente il docente esplicherà le ragioni per cui se ne discosta);
- metodologie e strumenti;
- modalità di verifica e valutazione (valgono le medesime considerazioni espresse per la programmazione);
- eventuali attività integrative;
- eventuali note specifiche per allievi con DSA o BES (in entrambi i casi è possibile riferirsi al PDP adottato dal Consiglio di classe).

Il documento dovrà essere trasmesso in formato digitale (.doc; .odt; .pdf) mediante e-mail indirizzata ad entrambi i seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale: <vicepresidenza@liceolevi.it> e <segreteria@liceolevi.it>.

49 – Certificazione attività aggiuntive e liquidazione dei compensi

Si ricorda ai destinatari di incarichi aggiuntivi che **tutte le voci incentivabili si riferiscono ad un effettivo impegno orario da verificarsi a consuntivo**, mediante documentazione comprovante le ore aggiuntive effettivamente svolte in eccedenza all'orario d'obbligo. Non sono dunque ammesse liquidazioni a titolo forfetario.

Il compenso da erogare è pertanto subordinato a:

- a. deposito agli atti del calendario preventivo delle attività, eventualmente a cura del referente di progetto, mediante apposito modello qualora le stesse prevedano il coinvolgimento di studenti e/o l'apertura al pubblico, o mediante dichiarazione individuale per quanto concerne coordinamento, progettazione, organizzazione e verifica;
- b. tenuta di un registro delle attività svolte con gli studenti, che riporti oltre a data ed ora degli interventi i nominativi dei presenti e la descrizione di quanto svolto in ogni incontro;
- c. consegna della relazione finale, da presentare in segreteria entro la scadenza che verrà successivamente indicata, nella quale dichiarare anche il calendario delle attività svolte autonomamente per coordinamento, progettazione, organizzazione e verifica.

Non verranno liquidate spettanze che indichino un generico numero di ore svolte senza l'indicazione del calendario seguito e, in caso di attività rivolte direttamente agli studenti, dell'elenco dei partecipanti.

50 - Pubblicazione della presente comunicazione

La presente informativa, anche ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni ai dipendenti in capo a questa Istituzione Scolastica così come stabilito dalla normativa vigente, 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. / L.S.U. sono a tenuti a sottoscrivere per presa visione la presente circolare.

Formulo a tutti i docenti, a tutto il personale A.T.A. e a tutti gli L.S.U. un augurio di buon lavoro.

Montebelluna, 19.09.2016



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

Allegati:

1. *Planimetria pianterreno*
2. *Planimetria primo piano*
3. *Note USR e MIUR – registrazione sul sito dovesiamonelmondo.it*
4. *Nota MIUR su sicurezza stradale e viaggi d'istruzione*
5. *Nota UST su dichiarazione d'accompagnamento*
6. *Disposizioni ai preposti in tema di formazione specifica*
7. *Parcheggi, accessi e piantina del campus*
8. *Pubblicazione del Codice Disciplinare del personale – Circolare ed allegati*
9. *Nota dell'USR Veneto su attività extraistituzionali*
10. *Rapporto di Autovalutazione – Circolare e documenti*