



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623  
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ n° 1/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  
al DSGA*

## Oggetto: **Informazioni generali alle famiglie – a.s. 2019/20**

Come da calendario approvato dalla Giunta Regionale, mercoledì 11 settembre 2019 avranno inizio le attività didattiche per l'a.s. 2019/20, che si concluderanno sabato 6 giugno 2020.

Si trasmettono pertanto le seguenti indicazioni operative.

### 1- Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno con la seguente scansione oraria:

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

Nella prima settimana non sono previste lezioni dopo le ore 13,00. Nella seconda settimana le lezioni si terranno esclusivamente al mattino. Da lunedì 23 settembre 2019 l'impegno orario settimanale sarà quello previsto a regime, inclusi i rientri pomeridiani, 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 lunedì), la classe 2ASP avrà una lezione pomeridiana (al martedì); entrambe le classi saranno libere al sabato.

La classe 3ASP avrà una lezione pomeridiana (al giovedì), la classe 4ASP avrà una lezione pomeridiana (al mercoledì), la classe 5ASP avrà una lezione pomeridiana (al venerdì; queste tre classi concluderanno le attività del sabato alle ore 10,50.

Due giorni alla settimana le classi 1BSA, 1BSC e 2BSA termineranno le lezioni alle ore 14,00, con sabato libero. Le classi 3BSA, 3BSC, 4BSA e 5BSC terminano quotidianamente le lezioni alle ore 14,00, con sabato libero.

Le classi 3ASA e 4ASC termineranno le lezioni alle ore 14,00 tre volte alla settimana. Per le classi 3ASC e 5ASC sono previste una lezione pomeridiana ed una alla sesta unità oraria.

Sabato 21 dicembre 2019 le lezioni termineranno alle ore 10,50.

Sabato 6 giugno 2020 le lezioni termineranno alle ore 12,00.

### 2 - Calendario

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

- da mercoledì 11.09.2019 a sabato 21.12.2019 (trimestre);
- da martedì 7 gennaio 2020 alla conclusione delle attività didattiche (pentamestre).

Le attività didattiche verranno sospese nei giorni seguenti:

- 01/03.11.2019 – Ponte di Ognissanti
- 22.12.2019/06.01.2020 – Vacanze natalizie
- 23/26.02.2020 – Pausa di Carnevale e Ceneri
- 09/14.04.2020 – Vacanze pasquali
- 25.04.2020 – Anniversario della liberazione
- 01/03.05.2020 – Ponte della festa del lavoro
- 31.05/02.06.2020 – Ponte della festa della Repubblica

Il 27, 28 e 29 febbraio 2020 sono in calendario le “Giornate dello Sport”

Per mercoledì 4 marzo 2020 è proposta la “Giornata della musica”

Per venerdì 20 marzo 2020 è proposta la “Giornata della legalità”

Nel periodo compreso fra il 2 marzo 2020 e il 31 marzo 2020 si terranno le prove Invalsi di italiano, matematica ed inglese per le classi quinte. Le classi campione sosterranno la prova dal 9 al 12 marzo.

Nel periodo compreso fra il 5 maggio 2020 e il 23 maggio 2020 si terranno le prove Invalsi di italiano e matematica per le classi seconde. Le classi campione sosterranno la prova dall’11 al 13 maggio.

Tutti gli studenti delle classi terze parteciperanno ad attività di pcto / alternanza scuola lavoro. Fatti salvi casi particolari, tali esperienze si svolgeranno in due turni: dall’8 al 27 giugno e dal 27 giugno al 18 luglio 2020. **Per gli studenti di quarta e quinta che non avessero completato il monte-ore prescritto la scuola organizzerà attività di alternanza/pcto durante l’anno scolastico.**

**Si sottolinea, in particolare, che un eventuale periodo di studi all’estero non esime lo studente dal dovuto svolgimento delle attività di PCTO / Alternanza Scuola Lavoro. Duole constatare come circolino informazioni di segno opposto, peraltro destituite di qualunque fondamento.**

Il docente tutor è il riferimento cui potranno rivolgersi studenti, genitori e docenti del Consiglio di Classe.

La prima prova scritta dell’Esame di Stato è in calendario per mercoledì 17 giugno 2020.

Gli scrutini per allievi con giudizio sospeso si concluderanno entro il 31 agosto 2020. Il periodo di svolgimento dei corsi di recupero e degli sportelli estivi rivolti agli studenti col giudizio sospeso verrà reso noto entro il mese di ottobre 2019. **In considerazione del notevole preavviso con cui studenti e genitori sono informati di tale scadenza, non saranno accolte richieste di differimento.**

### 3 - Determinazioni logistiche

Le classi sono dislocate nelle aule come riportato nelle planimetrie allegate.

**Le lezioni delle classi 5DSC e 5ASA, escluse le attività di laboratorio e sportive, si tengono in aule dislocate presso il confinante fabbricato adibito a sede principale dell’Istituto “Einaudi-Scarpa”.** La campanella che segnala l’inizio e la conclusione delle unità orarie di lezione dell’Istituto “Einaudi-Scarpa”, tuttavia, non è sincronizzata con l’orario delle lezioni dell’IIS “Levi”. Studenti e docenti delle classi 5DSC e 5ASA rispetteranno quindi l’orario del “Levi” facendo affidamento all’orologio presente in aula. Le due classi in oggetto, inoltre, si riferiranno ad un collaboratore scolastico dell’I.I.S. “Einaudi-Scarpa” per le esigenze di competenza del personale ausiliario.

**Per accessi e parcheggi, ci si riferisce alla circolare n° 194/Docenti e 49/ATA del 22.03.2017, 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 sempre 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 biblioteca, se accessibile, oppure in atrio** 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.

**Fatti salvi casi urgenti ed eccezionali, gli studenti non escono dall'aula per consegnare il libretto in portineria.** A tale scopo, il docente coinvolge il Collaboratore Scolastico che presidia il reparto.

#### 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.** Si ribadisce che fatti salvi casi urgenti ed eccezionali, gli studenti non escono dall'aula per consegnare il libretto in portineria; il docente coinvolge perciò il Collaboratore Scolastico che presidia il reparto.

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, dettate anche da esigenze sportive attestate dalle Società, possono essere inoltrate utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito dell'Istituto. Il Dirigente scolastico provvede all'autorizzazione e alla successiva trasmissione al docente Coordinatore, che ne annota gli estremi sul registro elettronico informando così l'intero 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; **in questo caso 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. In casi come questi, si chiede cortesemente alle famiglie di non insistere, in quanto l'Istituto non può che opporre diniego.** Si precisa

infatti che tale materia è regolata dal D.P.R. 1518/67 e che l'obbligo di produrre il certificato medico di riammissione a scuola è ancora in vigore nel territorio della Regione Veneto.

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).

L'IIS "Levi" ha stabilito quanto riportato su Amministrazione Trasparente – Provvedimenti - Regolamenti o all'url breve [www.bit.ly/Regolamenti\\_Levi](http://www.bit.ly/Regolamenti_Levi) alla voce "Deroghe al numero minimo prescritto di giorni di frequenza per la validità dell'anno scolastico".

La deroga è ammessa 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 ricorda 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.T.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 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 e consegnati al docente a cura dei collaboratori scolastici, che avranno cura di ridurre al minimo l'interferenza 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, riporta 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 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 vengono 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; attività sportive agonistiche

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".

Per le attività sportive organizzate in seno al gruppo sportivo scolastico può essere richiesto un **certificato medico di idoneità all'agonismo**. Su segnalazione dei docenti di scienze motorie, **si suggerisce agli interessati di acquisire questa certificazione fin dall'inizio dell'anno scolastico**, onde poter organizzare le attività senza affanni. Si rammenta infatti come **nei precedenti anni scolastici in alcuni casi tali certificati siano stati prodotti fuori tempo massimo, cosa che ha impedito la partecipazione ad attività agonistiche di studenti interessati.**

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 saranno sempre 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 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 atrio, in biblioteca se presidiata e alla prima ora, o in altro spazio temporaneamente**

**libero**, che verrà indicato dalla portineria. L'aula eventualmente individuata va lasciata con la porta aperta, onde consentire la vigilanza dei collaboratori scolastici assegnati al reparto che comprende tale spazio.

**Gli studenti che hanno optato per un'attività alternativa devono parteciparvi.** Eventuali assenze ingiustificate saranno prontamente segnalate dai docenti alla dirigenza.

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.

Considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, gli studenti impegnati in attività alternative all'IRC potranno essere occasionalmente aggregati a classi altrimenti scoperte.

#### 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 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.

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.

Per effetto di recenti disposizioni legislative, è indispensabile che i genitori degli **studenti di età inferiore ai 14 anni** indichino espressamente alla scuola come comportarsi alla fine delle lezioni della giornata. Il docente dell'ultima ora di lezione accompagnerà quindi gli studenti all'uscita e, **laddove non sia autorizzata l'uscita autonoma, consegnerà l'allievo esclusivamente a un genitore o a maggiorenni delegati.** I genitori che non avessero acconsentito all'uscita autonoma, qualora volessero ora autorizzarla, potranno consegnare in segreteria didattica il modulo allegato, debitamente compilato.

**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.**

In occasione delle simulazioni dell'Esame 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, la ricreazione verrà posticipata.

**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 dal 7 maggio 2020), di cui una in orario di lezione. Per fruire di tale diritto, i rappresentanti dovranno presentare al **prof. Mario Pernechele** 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 principale 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 trattenerli 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 aule 0-060-C (dopo le ore 13,00, escluso il lunedì), 0-061-C (dopo le ore 13,00, escluso il martedì), 0-064-C (dopo le ore 13,00) e 0-065-C (dopo le ore 13,00), **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 citate 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 non è più accessibile in orario mattutino, in quanto assegnata alla classe 4ASP.

Come già indicato, in orario pomeridiano gli studenti potranno sostare liberamente nelle seguenti aule: 0-060-C (dopo le ore 13,00, escluso il lunedì), 0-061-C (dopo le ore 13,00, escluso il martedì), 0-064-C (dopo le ore 13,00) e 0-065-C (dopo le ore 13,00).

Le porte di queste aule vanno lasciate aperte, onde consentire ai collaboratori scolastici incaricati di esercitare la prescritta vigilanza su persone e cose.

Qualora le aule citate siano eccezionalmente impegnata per scopi didattici, l'accesso non è consentito.

In atrio è a disposizione un fotocopiatore, che 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 in segreteria, in un'unica soluzione e con il dovuto anticipo, il tagliando 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 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 54 T 05336 61820 000046497737**) 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 fino ad un massimo di 786,00 € per studente a carico.** 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](http://www.iisprimolevi.gov.it) – Menu principale – Sicurezza, o direttamente all'url breve [www.bit.ly/Sicurezza\\_Levi](http://www.bit.ly/Sicurezza_Levi).

Informazioni essenziali sono contenute nel pamphlet allegato alla presente circolare, che viene consegnato a tutti i visitatori.

Per ogni classe sono individuati gli studenti che, in occasione delle evacuazioni e in caso di emergenza, fungono da aprifila, chiudifila, addetti all'assistenza e titolari di altri eventuali incarichi relativi alla gestione delle emergenze.

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.

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

**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.

Si rammenta infine che, ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, gli studenti sono equiparati a lavoratori. Ne consegue che verrà loro assicurata l'informazione, la formazione e l'addestramento sui rischi specifici delle attività laboratoriali. Tale formazione deve peraltro essere certificata con uno specifico attestato, indispensabile per avviare le attività di Alternanza Scuola lavoro.

Qualora in occasione dello svolgimento delle attività di formazione dovessero esserci studenti assenti, si organizzeranno attività di recupero

La formazione, che pur potendosi dispiegare nell'arco dell'intero percorso quinquennale verrà a regime concentrata nel primo biennio, avrà luogo sia in orario curricolare, sia in orario extracurricolare (nell'ambito del Progetto "S.I.C.")

Indicazioni aggiornate verranno emanate in tempi brevi.

## 22 - Biblioteca

**Nei giorni di regolare lezione, dalle 7,55 alle 9,00 la biblioteca è presidiata da un docente e resa accessibile agli studenti, fatti salvi impedimenti non prevedibili.** La biblioteca sarà aperta al pubblico alcuni pomeriggi alla settimana secondo orari che verranno comunicati a breve.

Per informazioni, si consulti il § 5.4.13 del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## 23 – Libri di testo in adozione

Gli elenchi dei libri di testo adottati per l'a.s. 2019/20 sono consultabili direttamente sul sito dell'Associazione Italiana Editori: <http://consultazione.adozioniaie.it/MappaClassi.cgi?ID0=TVPS00301T> (per liceo scientifico, liceo delle scienze applicate, liceo sportivo, licei scientifico e delle scienze applicate con opzione bilinguismo) e <http://consultazione.adozioniaie.it/MappaClassi.cgi?ID0=TVPC00301P> (per il liceo classico).

**Le adozioni, come registrate dall'Associazione Italiana Editori, non possono essere modificate.**

## 24 - Gestione degli imprevisti

Ogniqualevolta 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.

Si allegano le disposizioni generali estratte dalla circ. n° 257/Docenti e 52/ATA del 18.03.2019, che saranno illustrate agli studenti dal docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

La presentazione del Piano di emergenza, l'assegnazione degli incarichi agli studenti, la verifica preventiva del percorso di esodo, rientrano nella formazione specifica in tema di sicurezza che l'Istituto deve garantire agli studenti essendo questi equiparati a lavoratori per via dell'utilizzo dei laboratori.

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](http://www.iisprimolevi.gov.it) – Menu principale – Sicurezza o direttamente all'url breve [www.bit.ly/Sicurezza\\_Levi](http://www.bit.ly/Sicurezza_Levi).

**Si evidenzia che per le aule 1080-1081-1082 (assegnate alle classi 1DSA-2DSA-3DSA) la via d'esodo è temporaneamente modificata rispetto alle planimetrie predisposte dall'Amm.ne Provinciale**, come da nota affissa in aula e in bacheca (la via di fuga diventa la medesima della aule 1077-1078-1079).

La scuola ha in dotazione un defibrillatore di ultima generazione, che in caso di emergenza va utilizzato dagli addetti appositamente formati (sig.ra Vittoria Favero e sig. Tiziano da Parè), che opereranno tenendosi in contatto col Dipartimento d'Emergenza ospedaliero.

In caso di necessità (e.g. mancato funzionamento dell'ascensore) per gli spostamenti di persone con ridotta mobilità si può ricorrere all'apposita sedia per evacuazione Spencer 406 in dotazione all'Istituto, conservata in aula magna, che integra sistemi di evacuazione ai piani degli edifici.

Qualora si vari il calendario di un'attività integrativa, rispetto a quanto già programmato e già comunicato con apposita circolare, il docente responsabile provvederà ad informare le famiglie con apposita comunicazione sul libretto scuola/famiglia. Avrà poi cura di verificare che la comunicazione sia stata controfirmata da uno dei genitori.

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

## 25 - 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 4 metri** dall'ingresso o dall'uscita pedonale del campus.

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 il prof. G. Iozzia.

## 26 - Assicurazione RCT

È stipulata con la compagnia "Benacquista Assicurazioni S.n.C." la polizza assicurativa n° 31559 "AIG Europe Limited – Sicurezza Scuola – Comb 3" 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 – Alunni e genitori – Info Assicurazione o all'url breve [www.bit.ly/Assicurazione\\_Levi](http://www.bit.ly/Assicurazione_Levi).

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

Il punto è stato oggetto di circolare (n° 194/Docenti e 49/ATA del 22.03.2017) 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 ai circa 3000 studenti presenti nel campus scolastico di via Sansovino, è inibito l'ingresso delle autovetture di quanti non vi debbano accedere per ragioni di lavoro.

**L'accesso è consentito 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.**

### 28 - 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 prevenire furti e danneggiamenti, aule e laboratori dell'Istituto vengono chiusi a chiave quando non utilizzati o non presidiati da idoneo personale. **Gli studenti dovranno in ogni caso evitare di lasciare denaro contante e beni di valore in aule incustodite.**

### 29 - 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, tuttora in vigore, 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 a 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, Pictaram e altro) e/o diffusione (tramite Whatsapp, Viber, Skype, Telegram, Snapchat, MMS ecc.) 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 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 simili durante le lezioni.

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, ha regolamentato l'accesso alla rete Wi-Fi della scuola, autorizzando i docenti in servizio, gli studenti regolarmente frequentanti, i genitori rappresentanti negli Organi Collegiali e il personale A.T.A. ad accedere al servizio di rete senza fili. **L'accesso a studenti e genitori è consentito solo in orario pomeridiano.** Gli interessati dovranno prendere visione del regolamento pubblicato sul sito internet d'istituto [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it) alla voce "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti – Regolamenti" o all'url [http://bit.ly/Regolamenti\\_Levi](http://bit.ly/Regolamenti_Levi) e a depositare idonea richiesta in segreteria.

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.

### 30 - 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.

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

Tutte le circolari sono pubblicate sul sito della scuola; la pagina specifica è raggiungibile anche dall'url breve [www.bit.ly/Circolari\\_Levi](http://www.bit.ly/Circolari_Levi). 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 dall'url breve [www.bit.ly/AlboPretorio\\_Levi](http://www.bit.ly/AlboPretorio_Levi) o 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).

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'I.I.S. "P. Levi" può essere consultato sul sito web [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it) – menu principale\liceo\ptof o all'url breve [www.bit.ly/PTOF\\_Levi](http://www.bit.ly/PTOF_Levi). 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.

Documenti di interesse generale, sovente costituenti allegati al PTOF, sono raggiungibili da link brevi.

In particolare, si segnalano i seguenti:

Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<a href="http://www.bit.ly/PTOF_Levi">www.bit.ly/PTOF_Levi</a>
Allegati al PTOF	<a href="http://www.bit.ly/PTOF_Levi_All">www.bit.ly/PTOF_Levi_All</a>
Cronologia aggiornamento allegati	<a href="http://www.bit.ly/PTOF_Levi_AggAll">www.bit.ly/PTOF_Levi_AggAll</a>
Rapporto d'Autovalutazione	<a href="http://www.bit.ly/Rav_Levi">www.bit.ly/Rav_Levi</a>
Piano di Miglioramento	<a href="http://www.bit.ly/Pdm_Levi">www.bit.ly/Pdm_Levi</a>
Organigramma d'istituto	<a href="http://www.bit.ly/Organigramma_Levi">www.bit.ly/Organigramma_Levi</a>
Note e disposizioni in materia di Sicurezza	<a href="http://www.bit.ly/Sicurezza_Levi">www.bit.ly/Sicurezza_Levi</a>
Raccolta dei Regolamenti	<a href="http://www.bit.ly/Regolamenti_Levi">www.bit.ly/Regolamenti_Levi</a>
Raccolta delle Circolari	<a href="http://www.bit.ly/Circolari_Levi">www.bit.ly/Circolari_Levi</a>
Albo Pretorio on-line	<a href="http://www.bit.ly/AlboPretorio_Levi">www.bit.ly/AlboPretorio_Levi</a>
Amministrazione Trasparente	<a href="http://www.bit.ly/AmministrazioneTrasparente_Levi">www.bit.ly/AmministrazioneTrasparente_Levi</a>
Polizze assicurative in essere	<a href="http://www.bit.ly/Assicurazione_Levi">www.bit.ly/Assicurazione_Levi</a>
Contratti e Informativa sindacali	<a href="http://www.bit.ly/Sindacale_Levi">www.bit.ly/Sindacale_Levi</a>
Codice disciplinare del personale	<a href="http://www.bit.ly/Codicedisciplinare_Levi">www.bit.ly/Codicedisciplinare_Levi</a>

La pagina denominata "Trasparenza, valutazione e merito" è stata rimpiazzata dalla sezione "Amministrazione Trasparente", che può essere raggiunta anche dall'url [www.bit.ly/AmministrazioneTrasparente\\_Levi](http://www.bit.ly/AmministrazioneTrasparente_Levi). 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>

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.**

### 32 - 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.

### 33 – 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, fin da subito, essere ritirate personalmente in segreteria.

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.

### 34 - Regolamento di Disciplina e Patto di Corresponsabilità Educativa

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 3 maggio 2017, ha approvato un nuovo testo del Patto di Corresponsabilità Educativa e del Regolamento di Disciplina. Tali documenti, previsti dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", sono allegati alla presente circolare. Possono essere consultati anche sul sito d'Istituto, all'url breve [www.bit.ly/Regolamenti\\_Levi](http://www.bit.ly/Regolamenti_Levi).

La sottoscrizione di Patto di Corresponsabilità Educativa e Regolamento di Disciplina, ai sensi del D.P.R. 235/2007, è condizione obbligatoria per perfezionare l'iscrizione. Con la sottoscrizione della presente circolare, studenti e genitori attestano di essere stati opportunamente informati sul punto dall'I.I.S. "Primo Levi".

### 35 - Richieste di trasferimento e cambio sezione/opzione/indirizzo

**Eventuali motivate richieste di cambio sezione, opzione o indirizzo per l'a.s. 2020/21 vanno depositate entro il 30 aprile 2020**, onde consentire alla scuola l'organizzazione delle attività conseguenti (esami integrativi, tutoraggio dello studente interessato ecc.).

Numerose richieste in tal senso sono state formulate oltre il termine indicato, talvolta persino nei giorni precedenti l'avvio del nuovo anno scolastico (sic). **A fronte di richieste tardive, l'I.I.S. "Primo Levi" si solleva da ogni responsabilità per la mancata formulazione alle famiglie di indicazioni per l'allineamento ai programmi svolti, nonché per la mancata attivazione, nel periodo estivo, di corsi di recuperi o iniziative di sostegno che facilitino allo studente il passaggio richiesto.**

Qualora lo studente non sia ammesso alla classe successiva, la richiesta dovrà pervenire entro il 30 giugno 2020 o subito dopo l'esito degli scrutini di agosto.

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.

### 36 - Rinnovo delle rappresentanze negli Organi Collegiali

Le elezioni del Consiglio d'Istituto, nonché le operazioni di nomina del Comitato di Valutazione, hanno avuto luogo nell'anno scolastico 2018/19. Dunque nel corrente anno scolastico sono previste le sole elezioni suppletive per assegnare eventuali seggi vacanti. Il calendario delle operazioni elettorali verrà reso noto in seguito.

Le elezioni annuali per la componente studenti in seno ai Consigli di Classe e in Consiglio d'Istituto si terranno nella mattinata di venerdì 25 ottobre 2019. Nel corrente anno scolastico è previsto anche il rinnovo della rappresentanza del "Levi" nella Consulta Provinciale degli Studenti.

Le elezioni per il rinnovo annuale della rappresentanza dei genitori nei Consigli di Classe si terranno nelle serate di giovedì 24 e venerdì 25 ottobre 2019. I Coordinatori dei Consigli di Classe presenzieranno alle assemblee di insediamento dei seggi; come previsto dalla specifica ordinanza Ministeriale, le operazioni elettorali vere e proprie saranno autogestite dai genitori presenti.

### 37 - 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.

### 38 - 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).

Nei casi di cui sopra, si consiglia di ricorrere ai modelli pubblicati su [www.bit.ly/Sicurezza\\_Levi](http://www.bit.ly/Sicurezza_Levi) o al link <http://www.iisprimolevi.gov.it/sicurezza/sicurezza.html>, moduli 1 e 2 allegati al Piano di Primo Soccorso.

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.**

### 39 – Disposizioni in materia di prevenzione vaccinale

A seguito della Legge n° 119/31.07.2017, derivano ai genitori taluni adempimenti in materia di prevenzione, nonché alle scuole l'obbligo di effettuare controlli specifici. In particolare, a tutti gli esercenti la patria potestà è prescritto di comprovare la situazione vaccinale del figlio di età inferiore ai 16 anni.

Il punto sarà oggetto di specifiche comunicazioni. Nelle more, si allega la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto n° 0012865 del 9 luglio 2018.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalla nota MIUR 1622/16.08.2017. La segreteria del personale gestirà l'archiviazione dei documenti, nonché la formulazione di eventuali solleciti agli utenti inadempienti, provvedendo alle segnalazioni agli organi preposti.

### 40 – Sportello di consulenza psicologica – Spazio Ascolto

Anche nell'a.s. 2019-20 sarà attivato il progetto "Spazio Ascolto": esso vuol raccogliere e dare voce ad eventuali situazioni di disagio che possono emergere in ambito scolastico al fine di stimolare l'alunno ad attivare le sue risorse e potenziare il suo benessere.

Il servizio sarà gestito da un professionista, che riceverà gli studenti tutti i mercoledì dalle 9,00 alle 10,30 a partire dal 25 settembre 2019.

Gli alunni, per i minorenni previa autorizzazione dei genitori, potranno fare richiesta di colloquio mandando una mail all'indirizzo di posta elettronica: [spazioascolto@liceolevi.it](mailto:spazioascolto@liceolevi.it) nella quale indicheranno: data, nome e cognome, classe, eventualmente l'urgenza e la richiesta di uscire dalla classe mantenendo la riservatezza. Il contenuto dei colloqui sarà protetto dalla privacy.

Seguiranno ulteriori informazioni.

#### 41 - 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 PTOF, 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 presenti bacheche con l'orario delle lezioni, informazioni in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro e documenti di pianificazione strategica dell'Istituto (PTOV, RAV, PdM).

#### 42 - 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.

#### 43 - Tutela della privacy

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e delle Linee Guida alla sua applicazione emanate dal Garante il 28.04.2017, che integrano e aggiornano il Dlgs. 196/2003 "Codice in materia dei dati personali" e le 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 il sig. Pio Di Tommaso, 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 Regolamento.

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.

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.

#### 44 - 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'ideale informativa.

#### 45 - 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 identificheranno il richiedente e trasmetteranno successivamente agli uffici i dati necessari a fornire, ex-post, il servizio richiesto.

**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 in caso di estrema necessità.

#### 46 - Ricevimento settimanale e ricevimento generale

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

Le istruzioni per la gestione delle prenotazioni sono fornite in allegato. La procedura di prenotazione è aperta con almeno 30 giorni di anticipo. Il docente terrà i colloqui rispettando l'ordine di prenotazione.

La biblioteca è temporaneamente adibita al ricevimento individuale mattutino, salvo eccezioni che verranno comunicate a tempo debito. **I genitori sono invitati a raggiungere la biblioteca dalla scala esterna, al fine di ridurre le interferenze alle attività dell'Istituto “Maffioli”,** collocato al secondo piano del fabbricato condiviso con il Liceo “Levi”. Alcuni docenti potranno ricevere i genitori in aule collocate al pianterreno o primo piano.

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, l'orario di conclusione va rispettato da tutte le componenti.**

#### 47 – Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento

Il Rapporto di Autovalutazione per l'a.s. in corso può essere consultato nella piattaforma “Scuola in Chiaro” al link <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/TVIS00300B/is-levi/valutazione/>, oppure all'url breve [www.bit.ly/Rav\\_Levi](http://www.bit.ly/Rav_Levi). Costituisce allegato 6.1.2 al PTOF.

È stato inoltre oggetto di comunicazione circolare n° 325/Studenti del 16.07.2019, che può essere consultata nell'archivio delle circolari presente sul sito d'istituto.

Si rammentano i traguardi di lungo periodo relativi agli apprendimenti:

1- Risultati scolastici

Studenti con giudizio sospeso: Mantenere la percentuale complessiva massima di studenti col giudizio sospeso sull'ordine del 20%, consolidando attività di sostegno e recupero mediante corsi intensivi, sportelli permanenti e peer education.

2- Risultati nelle prove standardizzate nazionali

Punteggio di tutti gli indirizzi in Italiano e Matematica: Mantenere il punteggio globale con almeno il 50% degli studenti nelle fasce superiori

Varianza fra le classi: Richiamando il dato proposto in piattaforma nel 2014 (67,7%), in italiano mantenere ridotta del 10% la varianza fra classi.

3- Competenze chiave europee

Sviluppo delle competenze sociali e civiche: Consolidare l'UDA e i conseguenti strumenti condivisi per valutare il raggiungimento delle competenze chiave e di cittadinanza degli studenti, considerando in sede programmatica da parte dei Consigli di Classe almeno tre discipline assegnate ad almeno tre diversi docenti.

Si rammentano inoltre gli obiettivi di processo per l'anno scolastico 2019/20:

- pianificazione consolidata di prove condivise per classi parallele al 1° e 3° anno, da somministrare a gennaio/febbraio o aprile/maggio a discrezione dei dipartimenti, con correzione incrociata e individuazione per estrazione del docente che effettua la correzione;
- i Consigli di Classe applicheranno la delibera del Collegio dei Docenti su UDA di cittadinanza nella valutazione finale degli studenti del 3°/4° anno, in riferimento ad almeno tre discipline, assegnate ad almeno tre diversi docenti, individuate dai Consigli medesimi in fase di programmazione;
- promuovere brevi unità di apprendimento disciplinare comuni tra classi con docenti in compresenza;
- consolidare attività di sostegno e recupero mediante corsi intensivi, sportelli permanenti e peer education
- formazione specifica sulla programmazione delle UDA nell'ottica della certificazione delle competenze

Il Piano di Miglioramento, allegato 6.1.3 al PTOF e alla presente, consultabile all'url breve [www.bit.ly/Pdm\\_Levi](http://www.bit.ly/Pdm_Levi), delinea le strategie da adottare per il raggiungimento di obiettivi e traguardi prefissati col Rapporto di Autovalutazione.

#### 48 – Elaborati di presentazione dei PCTO (Alternanza Scuola-Lavoro)

Al fine di offrire un supporto agli studenti del quinto anno che ne ravvisino l'esigenza, l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto ha redatto una guida alla stesura della “breve relazione sull'esperienza svolta nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento” (vedasi <http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/archives/107617>), nonché tre video a supporto alla produzione dell'“elaborato multimediale” previsto per il colloquio d'esame (vedasi <http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/archives/109637>). Agli studenti è suggerito di ricorrere a tali strumenti nell'elaborazione della presentazione e a simularne l'esposizione in vista dell'esame di Stato.

#### 49 - Comunicazioni con lo staff di dirigenza

Il dirigente scolastico è coadiuvato dai collaboratori proff. Giovanni Iozzia, Mario Pernechele, Claudio Zambenedetti, Rossella Zanni e 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. Si allega l'elenco dei Coordinatori per l'a.s. 2019/20; eventuali modifiche saranno pubblicate sul sito d'istituto alla voce "Organigramma".

L'organigramma interno, consultabile all'url breve [www.bit.ly/Organigramma\\_Levi](http://www.bit.ly/Organigramma_Levi), attribuisce deleghe specifiche ai Collaboratori del Dirigente ed alle Funzioni Strumentali al PTOF.

In particolare, e quale informazione non esaustiva, attualmente il conferimento delle deleghe prevede in prima istanza:

- formulazione dell'orario a cura del prof. A.Zorzi;
- adattamenti all'orario di lezione a cura del prof. A.Zorzi (in sua assenza, prof. M.Pernechele);
- organizzazione attività alternative all'IRC a cura del prof. A.Zorzi;
- formulazione turni di sorveglianza a cura del prof. G.Iozzia ;
- realizzazione del Piano delle Attività del personale docente a cura del prof. C.Zambenedetti;
- convocazioni straordinarie di Consigli di Classe e Dipartimenti: prof. G.Iozzia;
- ricevimenti individuali e collegiali dei genitori a cura del prof. G.Iozzia;
- organizzazione logistica prove di verifica per classi parallele di cui al RAV: proff. C.Zambenedetti/G.Iozzia;
- organizzazione prove nazionali Invalsi a cura dei proff. M.Pernechele/G.Iozzia;
- gestione scioperi del personale a cura dei proff. R.Zanni/M.Pernechele;
- organizzazione sportelli e corsi di recupero in corso d'anno a cura del prof. C.Zambenedetti;
- organizzazione sportelli e corsi di recupero estivi nonché esami per studenti con giudizio sospeso a cura del prof. C.Zambenedetti;
- organizzazione esami integrativi, di idoneità e di ammissione a cura del prof. C.Zambenedetti;
- uso spazi della scuola e attività pomeridiane, con relative informative, a cura della prof.ssa R.Zanni;
- supporto logistico alla segreteria nella gestione logistica degli spazi: prof. C.Zambenedetti;
- organizzazione corsi e certificazioni linguistiche a cura della prof.ssa R.Zanni;
- autorizzazione entrate posticipate, uscite anticipate, rientri con certificati medici e dopo 5-10-15-20 assenze, in generale controlli sul libretto scuola-famiglia – prof. M.Pernechele (in sua assenza prof.ssa R.Zanni); solo in caso di urgenza e in assenza di questi incaricati, rivolgersi ai rimanenti Collaboratori del DS;
- autorizzazione e gestione Assemblee d'Istituto/classe e comitati studenteschi - prof. M.Pernechele;
- referente per studenti diversamente abili/BES/DAS - prof. A.Zorzi;
- referente per l'Unità Didattica di Apprendimento di cittadinanza - prof.ssa R.Zanni;
- referente per studenti rientranti dall'estero e frequentanti l'anno all'estero - prof.ssa R.Zanni;
- referente per scambi culturali e gemellaggi: prof.ssa R.Zanni
- referente per le attività di orientamento in uscita: prof. G.Iozzia;
- referente per PCTO/Alternanza Scuola Lavoro: prof. C.Zambenedetti;
- incaricato dei rapporti con tirocinanti ed ex allievi: prof.ssa R.Zanni;
- accoglienza nuovi docenti a cura della prof.ssa R.Zanni;
- referente per il Piano delle Attività di Formazione del personale - prof. M.Pernechele;
- referente per allineamento, integrazioni e modifiche al PTOF - prof.ssa R.Zanni;
- referenti per il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento e la Rendicontazione Sociale: proff. M.Pernechele/G.Iozzia;
- referente per l'indirizzo sportivo: prof. M.Pernechele;
- adempimenti per l'adozione dei libri di testo a cura del prof. M.Pernechele;
- supervisione sito internet d'Istituto e gestione monitor informativo - prof.ssa R.Zanni;
- adempimenti elettorali - prof. M.Pernechele.
- delega primaria alla firma e rappresentanza dell'Istituto in capo al prof. M.Pernechele.

Gli studenti sono ricevuti durante l'intervallo dai Collaboratori del Dirigente (ufficio 0-005-A).

Il pubblico è ricevuto anche in orario mattutino 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 in orario pomeridiano previo appuntamento. All'atto della richiesta, da formulare in portineria, devono essere specificati i motivi per cui si chiede il**

**colloquio. I richiedenti saranno indirizzati in primo luogo agli uffici o ai Collaboratori di riferimento, laddove individuati.**

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.

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. Ad eventuali insistenze non si potrà che opporre un cortese ma fermo diniego.

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.**

#### 50 - 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 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. Pur ritenendo la pubblicazione del testo assorbente ogni obbligo di comunicazione, la presente viene anche trasmessa a mezzo servizio di posta elettronica massiva (cfr. p.to 32) a coloro i quali abbiano fornito un valido indirizzo e-mail. I docenti Coordinatori dei Consigli di Classe, inoltre, sono invitati ad illustrarla tempestivamente agli studenti.

**Gli studenti e i loro genitori (qualora lo studente sia minorenne), sono a tenuti a sottoscrivere la presente circolare e a riconsegnare in Segreteria didattica il tagliando sottostante, entro sabato 21 settembre 2019.** La mancata sottoscrizione e/o la mancata riconsegna del tagliando 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, 04.09.2019



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Ezio Toffano

*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 Antonella Pozzobon*

*Allegati:*

1. Planimetrie (cfr. p.to 3)
2. Parcheggi, accessi e piantina del campus (cfr. p.ti 3 e 27)
3. Autorizzazione al rientro autonomo a domicilio per studenti di età inferiore ai 14 anni (cfr. p.to 14)
4. Pamphlet con disposizioni minimali su sicurezza ed evacuazione (cfr. p.to 21)
5. Disposizioni generali in materia di sicurezza in caso di imprevisti (cfr. p.to 24)
6. Liberatoria per invio di comunicazioni telematiche (cfr. p.to 32)
7. Patto di Corresponsabilità Educativa e Regolamento di Disciplina (cfr. p.to 34)
8. Circolare su disposizioni in tema di prevenzione vaccinale (cfr. p.to 39)
9. Ricevimento individuale dei genitori – Modalità di prenotazione (cfr. p.to 46)
10. Elenco dei Coordinatori dei Consigli di Classe (cfr. p.to 49)



*da ritagliare, sottoscrivere e consegnare in segreteria a cura dei rappresentanti degli studenti entro il 21.09.2019)*

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, genitori dello studente/della studentessa \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ dell'I.I.S. "P. Levi" di Montebelluna, nonché lo/la studente/studentessa medesimo/a, attestano di aver preso visione del Comunicato n°1 datato 04.09.2019 avente ad oggetto "Informazioni generali alle famiglie - a.s. 2019/20". Contestualmente, i genitori 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. 2019/20, aventi meta raggiungibile a piedi dalla sede scolastica e che si svolgono durante l'ordinario orario di lezione.

Contemporaneamente, dichiarano di aver ricevuto copia del Patto di Corresponsabilità Educativa e del Regolamento di Disciplina approvati dal Consiglio d'Istituto il 3 maggio 2017, che sottoscrivono.

\_\_\_\_\_  
*(luogo, data e firme)*