



# 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: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ n° 1/Docenti  
Circ. n° 1/ATA

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

## Oggetto: **Indicazioni generali al personale – 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. **Si sottolinea, in particolare, che il personale docente in servizio alla prima unità oraria di lezione deve trovarsi in aula già fin dalle ore 7,55.**

La classe 1ASP avrà una lezione pomeridiana (al 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.**

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.

## 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.

**L'aula insegnanti è utilizzata dai docenti di entrambi gli istituti ospitati nel fabbricato (“Levi” e “Maffioli”).**

## 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. Duole constatare come in passato non sempre a tale disposizione sia stata data esecuzione. **Si sottolinea come sia necessario che il docente della prima ora di lezione riporti in ogni occasione il ritardo nel registro elettronico, anche a fini di monitoraggio per successive comunicazioni alle famiglie.**

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 in 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 al docente della prima ora di lezione un certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione. In difetto, lo studente non può essere riammesso. Ad eventuali insistenze da parte della famiglia va opposto un cortese ma fermo 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.

**Il docente della prima ora di lezione provvede al controllo e consegna il certificato in vicepresidenza entro l'intervallo; in assenza di certificato chiede l'intervento dei collaboratori del DS.**

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 rammenta che, ai sensi della normativa vigente e di quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, l'assiduità nella frequenza condiziona sia il voto di comportamento che l'attribuzione del credito scolastico.** Qualora lo studente superasse i limiti indicati nel P.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, è tenuto a riportare in maniera puntuale tale comunicazione sul registro elettronico, sezione "annotazioni".**

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

#### 10 - Uscite dall'aula durante le ore di lezione

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

E' facoltà dei docenti concedere **ad un alunno per volta** il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. **Non rientra tra le motivate esigenze quella di delegare gli studenti a formulare agli addetti della sala stampa o, più in generale, ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili ecc.).** Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola.

**Tutte le componenti dell'Istituto sono tenute a rispettare quanto sopra disposto, anche per evitare spiacevoli dinieghi.**

#### 11- Lezioni di Scienze motorie e sportive; attività laboratoriali; 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**. I docenti di scienze motorie sono invitati a segnalare fin dall'inizio dell'anno scolastico eventuali esigenze al proposito, onde consentire agli studenti e alle loro famiglie di acquisire tale certificazione 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. **Si sottolinea che attendere gli studenti in palestra o laboratorio, fatta eccezione per i casi di seguito precisati, non risponde agli obblighi contrattuali e alle responsabilità di vigilanza in capo al personale docente.**

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

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

**In caso di necessità (ad esempio, in caso di temporanea disabilità motoria di uno studente) il docente potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico**, previa segnalazione al DS o ai suoi Collaboratori.

Il trasferimento degli studenti 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. I docenti sono tenuti a fornire agli studenti ed ai genitori informazioni coerenti con la presente disposizione.** Spiace constatare come, nei precedenti aa.ss., siano state fornite talvolta informazioni di segno opposto. Eventuali assenze reiterate e ingiustificate dovranno essere 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.

I docenti interessati a svolgere docenza in attività alternative, a coadiuvare gli allievi che svolgono studio assistito, o a sorvegliare coloro che studiano individualmente, qualora già non l'avessero fatto, sono invitati a segnalare al prof. A.Zorzi la propria disponibilità entro e non oltre sabato 14 settembre 2019.

**Le lezioni si terranno in aule lasciate temporaneamente libere da classi impegnate in attività di scienze motorie o laboratoriali, in uscite didattiche o in conferenze in aula magna.**

Considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, i docenti che si occupano di attività alternative all'IRC potranno essere occasionalmente assegnati a classi altrimenti scoperte, alle quali verrà/verranno aggregato/aggregati lo studente/gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

**Si rammenta che le valutazioni intermedia e finale dell'Attività Alternativa avvengono tramite giudizio motivato**, e non con voto numerico, come per l'IRC.

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

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

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. Nei Consigli delle Classi prime in calendario il 9 settembre si prenderà visione dei fascicoli personali;

informazioni al proposito possono sempre essere richieste in segreteria didattica. **Il docente dell'ultima ora di lezione dovrà quindi accompagnare lo studente all'uscita e, laddove non sia autorizzata l'uscita autonoma, consegnare l'allievo esclusivamente a un genitore o a maggiorenni delegati.**

**L'insegnante della terza ora di lezione si assicura, prima di lasciare la classe, che all'intervallo gli alunni siano usciti dall'aula.** Agli studenti è in ogni caso vietata l'uscita dall'area del campus (fabbricato e relative pertinenze) nel corso della ricreazione, il personale docente opera per la vigilanza e l'assistenza agli alunni secondo turni che vengono esposti all'albo. Anche il personale collaboratore scolastico / LSU ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. **I collaboratori scolastici / LSU, inoltre, sono tenuti ad assicurare la vigilanza nel cambio dell'ora,** soprattutto laddove la necessità di trasferimento del docente da un'ala all'altra dell'edificio scolastico impedisca il veloce passaggio di consegne con l'insegnante dell'ora precedente. **Ciò vale in modo particolare a conclusione dell'intervallo,** in riferimento alle classi con docenti alla quarta ora di lezione impegnati precedentemente in turni di sorveglianza, per il tempo loro necessario a raggiungere l'aula.

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

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

Durante l'intervallo gli allievi devono ordinariamente uscire dal fabbricato. Il deflusso verso l'esterno ed il successivo afflusso al termine della ricreazione devono avvenire in modo sicuro ed ordinato. I docenti in turno di sorveglianza, e i collaboratori scolastici per l'area di competenza, terranno ovviamente conto della temporanea presenza di allievi nelle aree interne per accedere ai servizi, al bar e fruire delle macchinette per bevande e merendine. Gli studenti saranno invitati dai docenti in turno di sorveglianza a non stazionare immotivatamente in prossimità dei distributori automatici.

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

Durante l'intervallo i docenti ed i collaboratori scolastici / LSU che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto.

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

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

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

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

#### 15 - Assemblee degli studenti e dei genitori

In occasione delle assemblee degli studenti, che sospendono l'attività didattica, il docente in orario comunica previamente se intende assistere all'assemblea medesima o rendersi disponibile per sostituzioni/attività di vigilanza. Qualora il docente venga utilizzato quale supplente, il collaboratore scolastico di reparto vigilerà sul regolare svolgimento dell'assemblea, che si terrà con la porta dell'aula aperta. **Il docente rimarrà** invece

**nei pressi dell'aula dove si svolge l'assemblea, cooperando nella vigilanza col collaboratore scolastico di reparto, qualora non sia utilizzato in attività di supplenza. È in ogni caso vietato abbandonare l'edificio scolastico.**

#### 16 - Uso degli spazi della scuola oltre il normale orario di lezione e prenotazione telematica

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

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

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

**La prenotazione di aule ed altri spazi della scuola in momenti distinti dall'ordinario orario di lezione, nonché dell'aula magna e dei laboratori, è gestita con modalità telematica dalla piattaforma accessibile al link <http://79.0.54.15:24900/mrbs> . Le istruzioni operative sono contenute nel documento allegato.**

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

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

#### 17 – Prescrizioni in caso di attività integrative, promozionali e/o di pubblico spettacolo

I docenti referenti/responsabili di attività integrative devono, in fase organizzativa, considerare anche l'eventuale obbligo per la scuola di versare il compenso dovuto per Diritto d'Autore e accessori alla SIAE, eventualmente consultando il mandataro locale.

Con particolare riferimento ad eventi pubblici, che si svolgano sia nel fabbricato dell'Istituto che in strutture esterne, i medesimi docenti dovranno inoltre pianificare la presenza di addetti antincendio/primo soccorso.

In occasione di eventi aperti al pubblico, va consegnato ai visitatori o agli esperti esterni (che già non rivestano la qualifica di utenti interni) il pamphlet allegato alla presente circolare, che contiene informazioni essenziali per la gestione delle situazioni d'emergenza.

Nel caso in cui si ritenga opportuno diffondere l'iniziativa ricorrendo agli organi di informazione, si rammenta che ai sensi della Legge n° 150/2000, eventuali comunicati stampa potranno essere diramati esclusivamente dal Dirigente scolastico.

#### 18 – Spazi e dotazioni tecniche ad uso del pubblico

**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.**

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 impegnate per scopi didattici, l'accesso non è consentito.

#### 19 - Viaggi d'istruzione e visite guidate

La programmazione dei viaggi d'istruzione è in capo ai Consigli di Classe, che li delibereranno entro e non oltre il mese di novembre. Entro il 30.11.2019 i docenti interessati depositeranno le richieste. Le visite guidate dovranno, per quanto possibile, essere programmate al più presto per l'intero anno scolastico.



Salvo casi eccezionali e motivati, **il DS non autorizzerà viaggi d'istruzione o visite guidate in giornate che vedano i docenti impegnati per servizio secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività.**

Considerato il calendario delle prove Invalsi per le classi campione, **il DS non autorizzerà viaggi d'istruzione o visite guidate nei giorni 11-12-13 maggio 2020 (classi seconde) e 9-10-11-12 marzo 2020 (classi quinte).**

I docenti che si propongono come accompagnatori hanno competenza esclusiva per quel che concerne la formalizzazione delle richieste e l'assunzione delle relative responsabilità.

**I docenti proponenti preciseranno agli studenti che non si darà corso all'organizzazione del viaggio se non dopo l'acquisizione a bilancio delle spese da sostenere.** Per il pagamento delle somme relative a viaggi e visite guidate è vietata la raccolta di denaro contante. Si ricorrerà ovviamente al contante quando il pagamento non venga disposto dall'Istituto, ma effettuato direttamente allo sportello / alla cassa (e.g. ingressi a musei, biglietti del treno / metropolitana, servizi di ristorazione aggiuntivi rispetto a quanto prenotato ecc.). Gli accompagnatori rammenteranno inoltre che in caso di mancata sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa / Regolamento di disciplina, lo studente non è autorizzato a partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate, e che non potranno partecipare né a viaggi d'istruzione né a visite guidate gli studenti che non siano in regola con l'assicurazione dell'Istituto, il cui pagamento è incluso nel contributo volontario richiesto annualmente alle famiglie.

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

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

Una volta autorizzati dal DS, **i docenti accompagnatori non possono essere arbitrariamente modificati per iniziativa degli insegnanti medesimi. Men che meno i docenti possono attribuirsi l'incarico motu proprio, trattandosi sempre e comunque di competenza del Dirigente. I docenti** individuati quali **riserve hanno l'obbligo di tenersi a disposizione della scuola** in caso di necessità, anche urgenti.

**I docenti** che da quadro orario avrebbero ordinariamente lezione nelle classi impegnate in visite guidate / viaggi d'istruzione / scambi culturali rimangono **a disposizione** dell'Istituto **per supplenze**, anche con **conferimento senza preavviso**.

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

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

- *nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;*
- *la verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale;*

- *più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada;*
- *in maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo;*
- *l'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h;*
- *la copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione;*
- *data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati.*

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

Infine, le richieste da avanzare alla Questura, nei casi in cui debba essere rilasciata la "**Dichiarazione di Accompagno**" per viaggi all'estero di studenti minori di anni 14 (caso raro ma non impossibile a verificarsi, con riferimento alle classi prime e agli studenti anticipatori), vanno **formulate esclusivamente on-line con almeno 30 giorni di anticipo** (vedasi allegata nota della Questura di Treviso n° 22B/21.06.2018, che aggiorna la precedente nota UST di Treviso n° 3869/05.05.2016)

Non avendo l'Istituto alcun obbligo di organizzare attività didattiche alternative, nelle giornate di svolgimento del/della viaggio/visita gli studenti che non intendono partecipare non saranno ammessi a scuola e risulteranno pertanto assenti. **Ad eventuali insistenze da parte della famiglia va opposto un cortese ma fermo diniego. I docenti sono tenuti a fornire agli studenti ed ai genitori informazioni coerenti con la presente disposizione.** Spiace constatare come, nei precedenti aa.ss., siano state fornite talvolta informazioni di segno opposto.

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

Ai docenti accompagnatori si formulano, infine, le seguenti specifiche raccomandazioni:

- affinché vi sia la miglior aderenza fra le aspettative e il servizio fornito, è indispensabile acquisire agli atti un programma quanto più dettagliato dei viaggi d'istruzione. In difetto, non vi saranno le condizioni per la formulazione di preventivi adeguati e la conseguente scelta ottimale del fornitore di servizi;
- si presti attenzione alla potenziale presenza di studenti aggregati (da altre classi, da altri istituti, stranieri frequentanti un periodo di studi in Italia ecc.), con particolare riferimento alla documentazione per eventuali espatri e alle coperture assicurative;
- **le autorizzazioni delle famiglie vanno consegnate in segreteria con il dovuto anticipo e in un'unica soluzione.** Duole constatare come, al contrario, talvolta le autorizzazioni siano state consegnate in ritardo e/o più occasioni, cosa che espone la segreteria a possibilità di errore ancor più che ad un inutile sovraccarico di lavoro;
- anche le quote di partecipazione vanno versate nei tempi previsti e le relative ricevute di pagamento consegnate in segreteria in un'unica occasione;
- qualora per uscite a carattere sportivo o d'altro genere siano indispensabili favorevoli condizioni meteorologiche, **controllare le previsioni del tempo e formulare eventuale disdetta con almeno 48 ore di anticipo, indicando già nella richiesta originaria una possibile data per il recupero.**

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

#### 20 - Uso delle strutture e sicurezza nelle aule e nei laboratori

La conservazione delle aule, dei laboratori e delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti vigilano sul comportamento degli studenti per evitare che siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente, o a un suo collaboratore. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati, qualora individuati.

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

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal dirigente sulla base dello stesso documento, del Piano d'emergenza e del Piano di primo soccorso, consultabili sul sito d'Istituto [www.iisprimolevi.gov.it](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 il **personale ATA in servizio di portineria curerà di consegnare a tutti i visitatori ed agli esperti esterni** che non rivestano già la qualifica di utenti interni, **annotandone la consegna su apposito registro**. Si rimarca che questa disposizione rientra negli obblighi di servizio del personale addetto alla portineria, in quanto duole constatare come sia stata talvolta elusa negli aa.ss. precedenti.

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

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e la prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale.

Ad integrazione degli incarichi già conferiti, il personale Collaboratore Scolastico, con riferimento al proprio reparto:

- effettuerà **quotidianamente** il controllo dei percorsi di esodo rimuovendo tutto ciò che può essere d'intralcio a un'eventuale evacuazione;
- non bloccherà in alcun modo l'apertura delle porte d'emergenza
- verificherà **quotidianamente**, in fase di apertura dell'Istituto, la funzionalità delle porte di emergenza e segnalerà eventuali non conformità riscontrate
- rimuoverà eventuali cunei in legno o altro materiale indebitamente incastrati sotto le uscite di sicurezza, ricorrendo piuttosto ai fermaporte in acciaio in dotazione.

I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza.

Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori il dirigente nomina un responsabile per ciascun laboratorio individuato tra i docenti. Il responsabile cura l'affissione, in ciascun laboratorio, del relativo regolamento, consultabile quale all. 5.5.3.1 al PTOF o all'url breve [www.bit.ly/Regolamenti\\_Levi](http://www.bit.ly/Regolamenti_Levi).

I docenti che si avvicinano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al dirigente qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili. Presso ciascun laboratorio è istituito un registro delle presenze e degli utilizzi che ciascun docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato. Nessuna classe e nessuno studente possono accedere ai laboratori

dell'Istituto in assenza dei docenti, che sono tenuti alla massima sorveglianza sugli studenti per quanto concerne l'utilizzo della connessione web. Eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni di cui sopra andranno segnalati dal docente o dal personale che rileva il fatto ai docenti collaboratori. Gli eventuali costi straordinari causati da un uso improprio della connessione web da parte degli studenti sia per eventuali danni alle strutture o alla rete, sia per maggiori esborsi causati dalla connessione a siti malevoli, saranno risarciti da coloro che li hanno provocati.

**Quando le classi si spostano in laboratori, palestra o spazi esterni, i collaboratori scolastici di reparto provvedono a chiudere a chiave la porta d'ingresso dell'aula.** Rientra tra gli specifici obblighi di servizio del personale collaboratore scolastico adempiere a questa disposizione, che non deve quindi essere sottovalutata.

Le richieste di fotocopie, vocabolari o altri testi, videoproiettori e pc portatili nonché di altri sussidi vanno formulate direttamente dai docenti interessati agli addetti incaricati. **I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, a loro volta, provvederanno personalmente a portare in aula il materiale e le attrezzature richieste, non delegando ciò ad alcuno studente né insegnante.** Duole constatare come, nei precedenti aa.ss., talvolta siano state date indebite disposizioni in tal senso direttamente agli studenti.

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

Si rammenta infine che uno dei compiti del preposto è assicurare l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori (studenti equiparati a lavoratori) sui rischi specifici delle attività. La formazione sui rischi presenti nei laboratori, peraltro, deve essere certificata con uno specifico attestato che dovrà essere consegnato al Datore di lavoro dell'azienda/Ente che accoglie i nostri studenti per le attività di Alternanza Scuola lavoro. Come definito in sede di formazione per preposti, la formazione specifica per ogni laboratorio deve essere effettuata al primo ingresso nello stesso, prima di ogni attività. **I docenti preposti devono quindi provvedere a effettuare la formazione obbligatoria al primo ingresso.**

Per ogni classe i docenti Coordinatori individueranno e verbalizzeranno il nominativo di un docente preposto, che si occupi di due ore di formazione in orario curricolare. Il docente coordinatore di ogni classe avrà cura di comunicare tempestivamente alla casella mail vicepresidenza@liceolevi.it, il nome del docente prescelto. È opportuno che tale formazione sia erogata quanto prima da ciascun docente. Qualora in occasione dello svolgimento, anche di una sola delle due ore di attività di formazione, dovessero esserci studenti assenti, il docente preposto provvederà ad organizzare attività di recupero sempre in orario curricolare. Le altre due ore, per ciascuna classe, saranno erogate in orario extracurricolare nell'ambito del Progetto "S.I.C." A titolo informativo su allegano le disposizioni dettate nell'a.s. precedente con circolare n° 43/Docenti del 16.10.2018 (allegata). Indicazioni aggiornate verranno emanate in tempi brevi.

## 21 - 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.

## 22 – 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).

**I docenti non sono autorizzati a modificare le adozioni come registrate dall'Associazione Italiana Editori.**

## 23 - Gestione degli imprevisti

Ogniquale volta se ne ravvisi la necessità, in particolare in caso di infortunio o altre circostanze critiche, il personale, gli studenti, i genitori e gli ospiti operano in conformità ai Piani di Emergenza e Primo Soccorso.

Si allegano le disposizioni generali di cui alla dalla circ. n° 257/Docenti e 52/ATA del 18.03.2019.

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. Questo modulo formativo che deve essere obbligatoriamente riportato nel registro di classe preferibilmente con il codice "Formazione Specifica - Gestione delle emergenze" permette di riconoscere agli studenti un'ora di formazione specifica secondo l'Accordo Stato regioni del 21 dicembre 2011. **Tale presentazione deve essere obbligatoriamente illustrata agli studenti dal Coordinatore del Consiglio di Classe, con relativa annotazione sul registro.**

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 – 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 il personale ricorrerà all'apposita sedia per evacuazione Spencer 406 in dotazione all'Istituto, **conservata in aula magna a cura del collaboratore scolastico di reparto**, che integra sistemi di evacuazione ai piani degli edifici.

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

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

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

#### 24 - Divieto di fumo

Come sancito dalla normativa vigente, il divieto in oggetto è assoluto, e si applica anche alle sigarette elettroniche; riguarda tutto il personale della scuola, gli studenti e quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. **Tale divieto permane fino ad una distanza di 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 e i proff. A. Zorzi e G.Iozzia.

#### 25 - 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) .

#### 26 – 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 già disposto.

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.**

#### 27 - Furti e danneggiamenti

L’IIS “Levi” non è responsabile di beni, preziosi, oggetti e mezzi di locomozione lasciati incustoditi, parcheggiati o dimenticati sia all’interno che nelle aree scoperte di pertinenza. Qualora si verificassero furti o danneggiamenti, gli interessati dovranno rivolgersi all’autorità di P.S.; successivamente potrà essere valutato un eventuale intervento risarcitorio a cura dell’assicurazione.

Anche al fine di 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. In particolare, i docenti che porteranno in altri spazi della scuola gli studenti, dovranno sempre prelevarli in aula e al termine della lezione riportarli, anche per assicurarsi che i collaboratori scolastici l’abbiano chiusa a chiave (cfr. p.ti 12 e 20).

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

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, 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, genitori e personale ATA 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 personale docente, amministrativo e tecnico, per ovvie ragioni di servizio, accede alla rete con credenziali d'accesso fornite direttamente dall'Amministrazione. Sottostà comunque alle disposizioni prescritte dal regolamento.

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

#### 29 - Monitoraggio del traffico internet

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

#### 30 - 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).

Tutte le circolari indirizzate al personale verranno inviate anche alla casella di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@liceolevi.it), che per ciascun docente viene attivata all'atto della presa di servizio; tutte le circolari saranno comunque disponibili anche nell'apposita sezione del sito internet già citata.

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

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'I.I.S. "P. Levi" può essere consultato sul sito web [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it) – 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>

Tutti i docenti sono invitati a segnalare all'incaricato della gestione del sito istituzionale eventi, informative, scadenze e quant'altro, di interesse generale ed afferente alla scuola stessa e non ad estranei, sia opportuno pubblicare sullo spazio web della scuola.

### 31 - Lettura delle circolari in classe

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

Tutte le circolari e le variazioni all'orario ordinario di lezione vengono inviate via mail ai genitori che segnalano un indirizzo telematico dagli Assistenti Tecnici incaricati. Tutte le circolari inoltre sono pubblicate sul sito web dell'istituto. Tali modalità di comunicazione producono effetti di pubblicità legale e soddisfano i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Le SS.LL. sono invitate a segnalare eventuali disservizi al proposito, onde poter intervenire correttamente sulle cause che comportano l'interruzione del flusso di informazione.

### 32 - Registro Elettronico

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

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

**Si raccomanda di riportare le eventuali note disciplinari nell'apposita area del registro elettronico, e non nella generica sezione “annotazioni”** (in quanto visibile a tutti i genitori della classe, anziché ai soli interessati). Si raccomanda inoltre di non lasciare incustodito e accessibile il registro elettronico durante una sessione di trattamento.

A conclusione di trimestre e pentamestre, l'inserimento di proposte di voto e assenze viene bloccato antecedentemente gli scrutini. Nell'a.s. 2019/20 tale funzionalità sarà accessibile fino alle ore 21 di venerdì 3 gennaio 2020 per lo scrutinio intermedio, mentre per lo scrutinio finale il blocco all'inserimento dei dati scatterà tre giorni prima della riunione del Consiglio di Classe interessato.

### 33 – Registri cartacei

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

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



- liquidare i compensi dovuti);
- attività integrative/opzionali.

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

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

#### 35 – Dati sensibili e fruizione di permessi/congedi/aspettative

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

Per chi fruisce dei permessi di cui alla legge 104/1992, dovendosi contemperare la necessità di buon andamento dell'attività scolastica con il diritto all'assistenza, è richiesta una programmazione preventiva mensile. Gli interessati sono quindi tenuti a comunicare i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica. Dunque, entro l'ultimo giorno del mese precedente la fruizione, l'interessato depositerà in protocollo il prospetto dei permessi di cui fruirà nel mese successivo.

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

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

Qualora la famiglia abbia provveduto a segnalare eventuali problemi di salute che riguardano gli alunni (patologie croniche, allergie, malattie gravi, necessità sanitarie), queste **saranno riferite ai docenti potenzialmente interessati dal Coordinatore del Consiglio di Classe**. In particolare, i docenti delle classi iniziali ne hanno comunicazione in occasione del primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico.

Senza l'autorizzazione dei genitori non è possibile somministrare alcun farmaco agli studenti.

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

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

#### 37 – Disposizioni in materia di prevenzione vaccinale

A seguito della Legge n° 119/31.07.2017, derivano alle scuole taluni adempimenti in materia di prevenzione. In particolare, a tutti gli operatori scolastici è prescritto di presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà comprovante la propria situazione vaccinale, che già doveva essere consegnata entro il 16.11.2017.

Per il personale di prima nomina, tale dichiarazione deve essere depositata contestualmente alla presa di servizio, compilando il modello già fornito con Circolare n° 276-Doc/73-ATA/26.08.2017 (allegata).

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 al personale inadempiente, provvedendo alle segnalazioni agli organi preposti.

#### 38 – 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 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.

Gli insegnanti sono invitati a collaborare. Nel caso lo ritengano necessario, i docenti possono consultare il professionista incaricato e/o indirizzare loro studenti allo sportello.

#### 39 - 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.

#### 40 - Autorizzazione all'utilizzazione di fotografie e riprese video

L'istituto redige pubblicazioni e realizza prodotti audiovisivi/multimediali, nei quali è abitudine utilizzare fotografie e/o riprese video in cui compaiono docenti e personale ATA. Qualora le SS.LL intendano sottoscrivere la relativa autorizzazione, che viene proposta all'atto dell'assunzione in servizio, possono rivolgersi in segreteria.

#### 41 - Affissioni di documentazione varia e bacheche

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 allievi le cui famiglie versino in condizioni economiche disagiate, tali da impedire a studenti meritevoli la frequenza ad attività opzionali e integrative. In presenza di siffatte situazioni, i docenti sono invitati a indirizzare gli interessati al Dirigente scolastico o a uno dei collaboratori.

#### 43 - Accesso ad atti amministrativi e fotocopie dei compiti e delle verifiche

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

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

Giova precisare che, oltre alla modalità formale di accesso agli atti, la semplice visione del compito, senza quindi la richiesta di estrarne copia, si configura come richiesta informale di accesso agli atti. Ne consegue

che i genitori hanno titolo a visionare qualunque prova di verifica (fintantoché la stessa sia detenuta dal docente, in quanto controinteressato), in occasione dei ricevimenti individuali o collegiali senza alcuna ulteriore formalità; il docente non può opporsi a tale richiesta.

Sul sito web dell'istituto, alla voce " Menu - Modulistica – Studenti e genitori – Informativa sull'accesso agli atti" è pubblicata un'idonea informativa.

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

Il ricevimento del pubblico durante le attività didattiche si effettua tutti i giorni feriali dalle 7,30 alle 8,00 e dalle 10,50 alle 13,30. Nei periodi di regolare attività didattica, gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico anche al mercoledì pomeriggio, dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Qualora l'utenza dovesse richiedere consulenza telefonica agli uffici, in orario di chiusura o qualora gli stessi uffici siano impossibilitati a rispondere, **gli addetti al servizio di portineria provvederanno ad identificare il richiedente e trasmettere successivamente agli uffici i dati necessari a fornire, ex-post, il servizio richiesto.** Rientra tra gli obblighi di servizio degli addetti alla portineria eseguire la disposizione testé precisata.

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

**Qualunque chiarimento** in merito a circolari, decreti, note d'incarico o comunicazioni varie **va richiesto in prima istanza al responsabile/referente del procedimento**, il cui nominativo è riportato in calce all'atto medesimo. **Tutto il personale è invitato a rivolgersi alla persona indicata e non ad altri.**

Eventuali reclami possono essere formulati compilando lo specifico modulo, da depositare nell'apposita cassetta.

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

Il centralino dell'I.I.S. "Levi" è raggiungibile al numero telefonico 0423-23523; è attiva anche l'utenza mobile di riserva 338-7562553, alla quale ricorrere solo in caso di estrema necessità. Gli addetti al servizio di portineria garantiranno continuità operativa a tale utenza mobile.

#### 45 - 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.

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.

Le istruzioni per la gestione delle prenotazioni sono fornite in allegato.

Il docente aprirà la procedura di prenotazione con almeno 30 giorni di anticipo. Terrà inoltre i colloqui rispettando l'ordine di prenotazione.

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

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

**In occasione dei ricevimenti collegiali, il personale docente rispetterà l'orario di conclusione definito nel Piano Annuale delle Attività.** Coloro che intendessero ricevere i genitori per un tempo superiore a

quello stabilito per tutti, potranno fornire tale lodevole servizio aggiuntivo cominciando prima dell'orario stabilito per la generalità dei docenti, terminando comunque all'ora comunicata con circolare generale. In tal caso, sarà loro cura avvisare tanto i genitori interessati, quanto il DSGA per la verifica sulla disponibilità di spazi adeguati.

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

#### 46 - Comunicazioni con lo staff di dirigenza e deleghe attribuite ai Collaboratori

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.

Qualora necessario, il personale A.T.A. avrà cura soprattutto di indirizzare l'utenza interna ed esterna ai Collaboratori competenti per materia, rispettandone le deleghe.

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

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

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

In caso di assenza momentanea del Dirigente scolastico, il prof. Mario Pernechele è delegato anche a sottoscrivere tutti gli atti urgenti, nonché a rappresentare giuridicamente l'Istituto (e quindi ad assumere decisioni urgenti). In assenza del prof. Pernechele subentrano nell'ordine il prof. Alessandro Zorzi, la prof.ssa Rossella Zanni, il prof. Claudio Zambenedetti e il prof. Giovanni Iozzia. Nei casi di effettiva necessità e urgenza di cui sopra, prima di procedere alla sottoscrizione di atti, ove possibile va contattato telefonicamente il DS al cellulare di servizio.

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

#### 47 – Codice disciplinare del personale

Con Circolare n° 228/docenti e n° 64/ata del 05.05.2018, è stato aggiornato il Codice disciplinare per il personale del comparto scuola, già oggetto di precedenti comunicazioni. Tale comunicazione è stata fornita a tutti i dipendenti dell'IIS "P. Levi", e viene allegata in coda.

Tale documento è pubblicato sul sito [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it) → Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti generali → Codice disciplinare e Codice di condotta, o all'url breve [bit.ly/Codicedisciplinare\\_Levi](http://bit.ly/Codicedisciplinare_Levi). Si può consultare anche dalla pagina principale del sito d'Istituto, Menu Principale, Codice disciplinare del personale.

Le SS.LL. sono tenute a verificare periodicamente eventuali variazioni a tale URL e ai contenuti del Codice ivi pubblicati.

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

#### 48 – Disposizioni generali in caso di indizione di sciopero

In occasione delle indizioni di sciopero, il personale è invitato a comunicarne volontariamente l'adesione o la non adesione, ovvero potrà limitarsi a prendere visione del relativo comunicato. **Chi dovesse comunicare l'adesione o la non adesione non potrà successivamente modificare la propria scelta.**

Nelle giornate in cui è proclamata l'astensione dal lavoro, **i docenti dovranno sottoscrivere un apposito foglio** firma collocato in portineria, al fine di censire il personale effettivamente scioperante, entro e non oltre il suono della prima campanella.

Si sottolinea in modo particolare al personale docente che **la disposizione contrattuale che prescrive la presenza in aula alle ore 7,55** per chi debba svolgere la prima ora di lezione, comunque valida ordinariamente, **va rispettata in modo ancor più scrupoloso in caso di sciopero.** Gli studenti, il cui insegnante della prima ora di lezione risulti in sciopero, potranno infatti non essere ammessi in Istituto. Ne

conseguendo che la mancata sottoscrizione del foglio presenza entro le ore 7,55 verrà automaticamente considerata adesione allo sciopero da parte del docente interessato.

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

#### 49 – Disposizioni specifiche per coloro che svolgono attività extra istituzionali e dichiarazione emolumenti

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

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

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

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

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

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

Si rammenta l'**obbligo di dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica**, da parte dei titolari di rapporti di lavoro subordinato o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali. Per trattamento retributivo percepito annualmente, si intende quello comprendente le indennità e le voci accessorie, le eventuali remunerazioni per incarichi ulteriori o consulenze conferiti da amministrazioni pubbliche anche diverse da quelle di appartenenza nonché importi derivanti da trattamenti pensionistici o assimilati.

I soggetti che intrattengono rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le Istituzioni scolastiche statali dovranno produrre alle rispettive scuole entro e non oltre il 20 dicembre p.v. le dichiarazioni ricognitive. L'Ufficio del personale avrà cura di raccogliere la documentazione agli atti. Per maggiori informazioni, ci si riferisca all'allegata Circolare 98/Doc-22/ATA del 26.11.2018.

#### 50 – 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° 354/Docenti e n° 76/ATA del 16.07.2019, che si allega in coda assieme al RAV medesimo.

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 programmatoria 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.

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

### 51 – Piani di Lavoro

Come comunicato in Collegio Docenti, si rammenta che **il 15 novembre 2019 scade il termine per il deposito dei Piani di Lavoro** del personale docente per l'a.s. in corso.

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

- profilo della classe;
- situazione in entrata (se possibile sulla base di un test di ingresso)
- programmazione: finalità, competenze attese, obiettivi di apprendimento e contenuti (N.B.: è naturalmente possibile riferirsi alla programmazione di dipartimento -vedasi all. 3.6.1/3.6.13 al PTOF-, che deve essere aderente alle Indicazioni Nazionali di cui al D.I. 211/7.10.2010; diversamente il docente esplicherà le ragioni per cui se ne discosta);
- metodologie e strumenti;
- modalità di verifica e valutazione (valgono le medesime considerazioni espresse per la programmazione);
- eventuali attività integrative;
- eventuali note specifiche per allievi con DSA o BES (in entrambi i casi è possibile riferirsi al PDP adottato dal Consiglio di classe);
- **per le classi terze e quarte, pianificazione dell'UDA sulle competenze sociali, civiche e di cittadinanza, con riferimento anche alla valutazione confluyente nella disciplina in oggetto**

**I docenti del primo e del terzo anno di corso considereranno, nel loro piani di lavoro, le prove condivise per classi parallele che si terranno a gennaio/febbraio o aprile/maggio 2019.**

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

#### 52 – Simulazioni d'Esame ed elaborati di presentazione dei PCTO

In occasione delle simulazioni delle prove degli Esami di Stato i docenti coinvolti organizzeranno le sostituzioni dei turni di sorveglianza, trasmettendo apposita comunicazione ai Collaboratori del Dirigente per la ratifica. Gli studenti recupereranno l'intervallo a verifica conclusa, con la sorveglianza del docente loro assegnato in quell'ora di lezione.

In occasione delle simulazioni delle prime e seconde prove scritte dell'Esame di Stato, la Dirigenza modificherà l'orario esclusivamente per la prima ora di lezione, onde consentire al docente della disciplina coinvolta di essere presente per l'avvio delle operazioni. Nessun'altra variazione d'orario verrà disposta.

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>). I docenti dei Consigli delle Classi quinte sono invitati ad affiancare gli studenti nell'elaborazione della presentazione e a simularne l'esposizione in vista dell'esame di Stato.

#### 53 – Certificazione attività aggiuntive e liquidazione dei compensi

Si ricorda ai destinatari di incarichi aggiuntivi che **tutte le voci incentivabili si riferiscono ad un effettivo impegno da verificarsi a consuntivo**, in alcuni casi mediante documentazione comprovante le ore aggiuntive effettivamente svolte in eccedenza all'orario d'obbligo. Laddove non siano ammesse liquidazioni a titolo forfetario, il compenso da erogare è pertanto subordinato a:

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

**Nei casi di cui sopra, specificati nella nota d'incarico, non verranno liquidate spettanze che indichino un generico numero di ore svolte senza l'indicazione del calendario seguito e, in caso di attività rivolte direttamente agli studenti, dell'elenco dei partecipanti.**

#### 54 – Patto di Corresponsabilità Educativa e Regolamento di Disciplina

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). I docenti sono invitati a prenderne visione.

#### 55 – Obblighi di informazione a studenti e famiglie su attività di ampliamento dell'offerta formativa

Si ricorda che il MIUR, con nota 19534/20.11.2018, ha disposto che *"tutte le attività didattiche inserite nel PTOF ... devono essere portate tempestivamente a conoscenza delle famiglie, o degli studenti se maggiorenni"*, sottolineando che *"ciò vale, in particolare, per quelle che prevedano l'acquisizione di obiettivi di apprendimento ulteriori rispetto a quelli di cui alle indicazioni nazionali di riferimento"*.

Il MIUR precisa inoltre che *"la partecipazione a tutte le attività che non rientrano nel curriculum obbligatorio ... prevede la richiesta del consenso dei genitori per gli studenti minorenni"* e, in particolare, che *"al fine del consenso, è necessario che l'informazione alle famiglie sia esaustiva e tempestiva"*.

Ciò premesso si segnala come, **per tutte le attività integrative, i docenti referenti debbano provvedere**



**alla più ampia e preventiva diffusione possibile**, onde evitare che solo una frazione degli studenti dell'Istituto riceva idonea informazione. Una diversa modalità operativa sarebbe in contrasto con la Nota MIUR citata, per una triplice motivazione:

- non verrebbe garantito l'accesso alle attività integrative alla più estesa platea possibile di destinatari, **soprattutto qualora gli studenti partecipanti dovessero essere già preventivamente (e indebitamente) individuati dai docenti proponenti**. In caso di selezione, peraltro, vanno applicati criteri trasparenti, condivisi ed approvati dagli organi competenti -laddove previsto-;
- agli stessi aderenti ed alle loro famiglie non sarebbe fornita l'esaustiva informazione dovuta;
- sfuggirebbero le modalità con cui viene acquisito il necessario consenso informato, con le note conseguenze in termini di responsabilità legate alla sorveglianza sui minori, peraltro a carico dei docenti proponenti.

I docenti sono dunque tenuti, nei casi previsti, ad operare conformemente a quanto descritto con la circolare n° 105/29.11.2018 che si allega in coda.

#### 56 – Disponibilità ad attività aggiuntive di insegnamento

I docenti interessati ad assistere nello studio gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, a svolgere docenza in attività alternative, a sorvegliare coloro che studiano individualmente, (cfr. p.to 13) , o a tenere lezioni di attività previste dalla scuola, ad una cattedra superiore alle 18 ore settimanali nonché a svolgere supplenze retribuite quali ore eccedenti comunicheranno la loro disponibilità al prof. Zorzi entro il 14 settembre p.v.

#### 57 – Divieto di impartire lezioni private a studenti dell'Istituto

In applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dal Direttore Generale dell'USR Veneto, processo 21, si ricorda che **non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto**.

Il P.T.C.P.T. citato è pubblicato sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto al link

[http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/trasparenza/ptpct-per-le-istituzioni-scolastiche-del-veneto-aa-2018-2020-dm-71\\_31-01-2018](http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/trasparenza/ptpct-per-le-istituzioni-scolastiche-del-veneto-aa-2018-2020-dm-71_31-01-2018)

#### 58 – Orario flessibile plurisettimanale

Si rammenta che il Contratto Collettivo nazionale di Lavoro prevede per il personale docente la formula dell'orario flessibile plurisettimanale, in misura non superiore alle quattro ore settimanali, proporzionalmente ridotte in caso di part-time. L'orario di servizio può dunque essere riarticolato in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti (ad esempio nella fase iniziale dell'anno scolastico, con docenti assenti per varie ragioni, in occasione di viaggi d'istruzione / visite guidate / scambi culturali ecc.)

Laddove per le attività previste nell'organico funzionale non possa essere individuato un carico orario settimanale, si considererà l'impegno complessivo annuale diviso per le 33 settimane che costituiscono un anno scolastico medio. Le attività potranno inoltre essere organizzate col sistema c.d. della "banca ore".

#### 59 – Servizio individuale fotocopie docenti

L'Istituto mette a disposizione ogni anno scolastico a ciascun docente un quantitativo di 250 fotocopie da realizzare autonomamente con il fotocopiatore disponibile nell'atrio in entrata. Il codice personale per attivare il fotocopiatore è consegnato all'atto della presa di servizio. Può in ogni caso essere richiesto agli Assistenti Tecnici dei laboratori informatici.

Resta inteso che per grandi quantitativi e per i compiti in classe gli insegnanti continueranno a rivolgersi alla stamperia d'Istituto nella persona di Giacomo Savi (detto Valentino), consegnando i documenti da fotocopiare con il necessario anticipo, ossia di norma il giorno precedente.

#### 60 – Visite fiscali: reperibilità, obblighi di disposizione e altre informazioni

Per visita fiscale si intende l'accertamento sanitario, cioè una visita medica che viene effettuata da parte di un medico dell'Inps nei confronti del lavoratore, quando è assente per malattia. Il lavoratore dipendente statale è tenuto a rendersi reperibile, per la visita fiscale, secondo le seguenti fasce di reperibilità: ore 9,00/13,00 e 15,00/18,00 tutti i giorni della settimana, **festivi compresi**.

Durante le fasce di reperibilità, sin dal primo giorno in cui si ammalia, il lavoratore in malattia deve restare a disposizione del medico fiscale, presso il domicilio indicato nel certificato medico inviato telematicamente

all'Inps dal medico curante. Al verificarsi dell'evento, **il dipendente è tenuto a comunicare la malattia** con fonogramma, **prima dell'inizio del proprio turno giornaliero di servizio**, all'Ufficio Personale (nel caso lo stesso non sia operativo, alla Portineria) e a recarsi immediatamente dal proprio medico curante perché rediga ed invii all'Inps in tempo reale il certificato telematico. Il codice univoco del certificato va quindi comunicato alla scuola. Qualora il turno di servizio inizi nella tarda mattinata, **lo stato di malattia va comunque comunicato in tempo utile all'Amministrazione per disporre la richiesta di visita fiscale**, che va formulata entro e non oltre le ore 12,00.

Se il lavoratore si reca dal medico il giorno successivo all'insorgere dell'infermità e la visita è ambulatoriale, perde il primo giorno di malattia; lo stesso accade nel caso in cui la visita non sia ambulatoriale, ma il lavoratore si presenti alla visita medica con oltre un giorno di ritardo dal verificarsi della patologia. Proprio in virtù dell'informazione in tempo reale, è possibile l'invio del medico fiscale sin dal primo giorno di malattia, non solo da parte del datore di lavoro ma anche da parte dell'Inps, nell'ambito dei controlli che l'ente può disporre a campione.

Si ricorda che chi non è presente alla visita fiscale perde il 100% della retribuzione per i primi 10 giorni (a meno che entro 10 giorni non si presenti alla visita ambulatoriale, nel qual caso, a partire dal giorno della visita, la retribuzione viene ripristinata, ovviamente se viene effettivamente riscontrata la malattia); il 50% della retribuzione, per i giorni successivi al decimo; tutta la retribuzione, se non si presenta nemmeno al terzo controllo. **La mancata presenza alla visita medica di controllo è inoltre causa di avvio d'ufficio di procedimento disciplinare.**

Il dipendente è esonerato dalla visita fiscale solo in alcune ipotesi, come una malattia nelle quali è a rischio la vita del lavoratore, un infortunio sul lavoro, patologie per causa di servizio, una gravidanza a rischio, patologie collegate all'invalidità riconosciuta, se almeno pari al 67%, il ricovero ospedaliero o presso altra struttura sanitaria. Se il medico curante riscontra una delle cause di esonero elencate, o se decide in base ad altre serie motivazioni di escludere il lavoratore dalla visita, contrassegnerà il certificato telematico col codice Se il dipendente malato deve assentarsi, durante le fasce di reperibilità, è giustificato solo se l'assenza è dovuta a cause di forza maggiore o per sottrarre sé o un familiare da un pericolo grave, se l'interessato deve sottoporsi a visite mediche specialistiche o generiche, analisi, cure o terapie. Per giustificare l'assenza alla visita fiscale, in questi casi, il lavoratore deve preavvertire la scuola indicando giorno e orari di indisponibilità alle fasce di reperibilità e fornire, successivamente, idonea attestazione di quanto effettuato.

Non sono considerati casi giustificati di assenza al controllo del medico fiscale ipotesi quali malfunzionamento del campanello, breve uscita per espletare commissioni, o non essersi potuti alzare dal letto, in quanto vale il principio per cui il lavoratore è tenuto a mettere in atto ogni accorgimento possibile per consentire l'accesso al personale sanitario.

La norma che, a tutt'oggi, disciplina l'erogazione delle visite fiscali, anche per il personale della scuola, è l'art. 55-septies, comma 5, del d.lgs. n. 165/01, che così recita: "Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative". La disposizione legislativa, anche in forza dei chiarimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica, rileva un carattere obbligatorio, non solo nelle giornate lavorative che precedono o seguono le domeniche e gli altri giorni festivi, che di regola sono dedicati al riposo, ma anche in riferimento all'articolazione del turno cui ciascun dipendente è assegnato, nonché alle giornate di permesso o di ferie concesse ( parere D.F.P. del 21.11.2011).

L'Ufficio del Personale disporrà d'ufficio quale obbligo di servizio, e senza indugio, la visita fiscale in questi casi:

- malattia che insorge di lunedì o di sabato o giorni precedenti/successivi una festività;
- periodo di malattia che comprende il lunedì o il sabato o giorni precedenti/successivi una festività;
- malattia che insorge in un giorno successivo/precedente un'assenza per congedo, permesso, aspettativa, formazione o altra causa;
- periodo di malattia che comprende un giorno successivo/precedente un'assenza per congedo, permesso, aspettativa, formazione o altra causa;
- malattia che insorge in giornata precedente/successiva un giorno libero dalle lezioni (per il personale docente) o in giornata libera per altre riduzioni (part-time, supplenti ad orario ridotto ecc.);

• periodo di malattia che comprende giorni precedenti/successivi un giorno libero dalle lezioni (per il personale docente) o un giorno libero per altre riduzioni (part-time, supplenti ad orario ridotto ecc.);  
Al di fuori delle situazioni precedenti, la decisione sull'invio della visita medica di controllo è rimessa, invece, alla valutazione discrezionale del dirigente; discrezionalità che sarà esercitata valutando la condotta del dipendente sulla base di elementi di carattere oggettivo, prescindendo, naturalmente, da considerazioni o sensazioni di carattere personale (circ. D.F.P. n. 10 del 2011).

L'Ufficio del Personale verificherà sistematicamente gli esiti delle visite di controllo, riferendo prontamente al Dirigente Scolastico i casi di mancata presenza del dipendente all'accertamento del medico fiscale.

#### 61 – Pubblicazione e presentazione della presente comunicazione

La presente informativa, anche ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni ai dipendenti in capo a questa Istituzione Scolastica così come stabilito dalla normativa vigente, è inviata alla casella di posta elettronica su dominio @liceolevi.it di ciascun dipendente in servizio e 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, in occasione del primo Collegio Docenti dell'anno scolastico è stata dato avviso della presente circolare, i cui contenuti vengono esposti in occasione della riunione informativa del 10 settembre 2019 riservata ai docenti, nonché della riunione del personale ATA ex art. 6 capo III dell'Informazione Preventiva.

I docenti ed il personale A.T.A. / L.S.U. sono tenuti comunque a sottoscrivere per presa visione la presente circolare. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi disporrà affinché ogni dipendente/LSU la sottoscriva, eventualmente all'atto della presa di servizio, acquisendo e archiviando ricevuta.

Quanto riportato nella presente si configura come formale ordine di servizio per tutto il personale.

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

Montebelluna, 03.09.2019



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Ezio Toffano

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

*Referente del procedimento: A.A Assunta Accinno*

#### *Allegati:*

1. Planimetrie (cfr. p.to 3)
2. Parcheggi, accessi e piantina del campus (cfr. p.ti 3 e 26)
3. Prenotazione telematica degli spazi della scuola (cfr. p.to 16)
4. Pamphlet con disposizioni minimali su sicurezza ed evacuazione (cfr. p.ti 17 e 20)
5. Note USR e MIUR – registrazione sul sito [dovesiamonelmondo.it](http://dovesiamonelmondo.it) (cfr. p.to 19)
6. Nota MIUR su sicurezza stradale e viaggi d'istruzione (cfr. p.to 19)
7. Nota della Questura di Treviso su dichiarazione d'accompagnamento (cfr. p.to 19)
8. Disposizioni ai preposti e ai coordinatori in tema di formazione degli studenti (cfr. p.to 20)
9. Disposizioni generali in materia di sicurezza in caso di imprevisti (cfr. p.to 23)
10. Circolare su disposizioni in tema di prevenzione vaccinale (cfr. p.to 37)
11. Ricevimento individuale dei genitori – Modalità di gestione delle prenotazioni (cfr. p.to 45)
12. Pubblicazione del Codice Disciplinare del personale (cfr. p.to 47)
13. Elenco Coordinatori dei Consigli di Classe (cfr. p.to 46)
14. Nota dell'USR Veneto su attività extraistituzionali (cfr. p.to 49)
15. Obblighi di dichiarazione degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (cfr. p.to 55)
16. Rapporto di Autovalutazione – Circolare e documenti (cfr. p.to 50)
17. Piano di Miglioramento (cfr. p.to 50)
18. Modello di Piano di Lavoro (cfr. p.to 51)
19. Patto di Corresponsabilità Educativa e Regolamento di Disciplina (cfr. p.to 54)
20. Obblighi di informazione a studenti e famiglie su attività di ampliamento dell'offerta formativa (cfr. p.to 49)