



Ministero dell'Istruzione

IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 – <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: bgis02900l@istruzione.it bgis02900l@pec.istruzione.it

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



Circ. n. 2

Bergamo, 1 settembre 2022

Al personale
Agli studenti e famiglie
Al DSGA
Al sito

Sommario

MAXI CIRCOLARE	1
Pubblicazione di atti e documenti della dirigenza scolastica.....	2
Orario scolastico e agibilità dell'Istituto	3
Disposizioni per la sorveglianza - Regolamenti d'Istituto	4
Account istituzionale di posta elettronica degli studenti	6
Consegna del libretto personale dello studente	7
Custodia a scuola dei beni personali. Aule a disposizione di più classi.....	8
Regole di utilizzo del badge per la registrazione dei ritardi.....	9
Registrazione delle assenze di studenti impegnati in attività fuori classe o Istituto	10
Prenotazione elettronica dei colloqui	11
Disposizioni per l'utilizzo dell'Aula Magna	12
Norme in vigore per i rimborsi spesa per viaggi e visite d'istruzione	13
Adesione facoltativa del personale scolastico alla polizza infortuni.....	14
Indicazioni generali per l'esercizio del diritto di sciopero	15
Riunioni dei Consigli di classe - Impegni dei docenti con più di 5-6 classi e dei docenti del cosiddetto organico del potenziamento	16
Disposizioni per la pubblicazione delle programmazioni	17

MAXI CIRCOLARE

Si raccomanda l'attenta lettura del documento, da tenere a disposizione durante l'anno scolastico.

Pubblicazione di atti e documenti della dirigenza scolastica

Nel rispetto dell'obiettivo di de-materializzazione dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, si richiama l'attenzione dei docenti – e in generale di tutto il personale dell'Istituto – sul principio per cui le comunicazioni ufficiali della dirigenza (circolari, atti e disposizioni) saranno emesse tramite:

- pubblicazione sul sito istituzionale (<https://istitutocaniana.edu.it>),

inoltre eventualmente, **ma non necessariamente**:

- via e-mail;
- con pubblicazione sul registro elettronico.

Si raccomanda pertanto a tutto il personale, quando in servizio, di verificare accuratamente e puntualmente, una volta al giorno:

- lo stato delle pubblicazioni sul sito istituzionale, in particolare nella sezione "Circolari";
- la propria casella di posta nome.cognome@istitutocaniana.edu.it;
- le pubblicazioni sul registro elettronico (da leggere entro la mattina, eseguendo le eventuali disposizioni impartite).

La condotta descritta costituisce un dovere del dipendente della pubblica amministrazione.

Orario scolastico e agibilità dell'Istituto

Con riferimento alle indicazioni contenute nel Piano dell'offerta formativa, si rammenta che l'orario delle lezioni stabilito dagli organi collegiali prevede la seguente scansione oraria.

8:00	9:00	1 ^a ORA
9:00	9:55	2 ^a ORA
9.55	10:50	3 ^a ORA
10:50	11:05	intervallo
11:05	12:00	4 ^a ORA
12:00	12:55	5 ^a ORA
12:55	13:50	6 ^a ORA

Regole di agibilità dell'Istituto.

Dalle ore 7,45	Apertura dell'ingresso agli studenti.	Gli studenti possono: stazionare negli atri del piano terra e del primo piano; rifornirsi presso i distributori di snack e bevande Gli studenti non possono: circolare per l'Istituto, uscire dall'Istituto, recarsi a un piano diverso da quello della propria classe.
Ore 7,55	Suono della prima campanella.	Gli studenti si recano senza indugi nella propria aula, <u>mentre sarà sopraggiunto il docente della prima ora.</u>
Ore 8,00	Suono della seconda campanella.	Inizio delle lezioni. Appello, registrazione delle assenze e delle giustificazioni (si rammenta che la registrazione dei ritardi è informatizzata).

Lo studente presente nell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni si impegna a garantire un comportamento controllato e diligente, del tutto coerente con le esigenze di sicurezza e di servizio.

Gli studenti possono presentare richiesta di permanenza a scuola al termine delle lezioni per motivi di studio.

N.B. NEL PERIODO DI EMERGENZA COVID – QUALORA IMPOSTO DALLE AUTORITA' COMPETENTI – VARRANNO DISPOSIZIONI DIVERSE RISPETTO A QUANTO DETTAGLIATO SOPRA – LE STESSE SARANNO EMANATE NELL'EVENTUALITA' DALLA SCRIVENTE CON APPOSITA COMUNICAZIONE -
Disposizioni pubblicate sul sito istituzionale e gli atti approvati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti.

Disposizioni per la sorveglianza

Rammento ai docenti l'obbligo contrattuale di iniziare la sorveglianza in classe alle ore 7,55 (suono della prima campanella).

INTERVALLO

L'intervallo prevede la possibilità di accesso alle aree esterne di competenza dell'Istituto secondo i seguenti turni riferiti alle classi degli indirizzi:

	SPAZIO INTERNO (aula e corridoio di competenza)	SPAZIO ESTERNO DI COMPETENZA ISTITUTO CANIANA
INDIRIZZO MODA E PROFESSIONALE	Lunedì/mercoledì/venerdì	Martedì/giovedì/sabato
INDIRIZZO TECNICO	Martedì/giovedì/sabato	Lunedì/mercoledì/venerdì

Turni di sorveglianza durante l'intervallo (l'indicazione dei piani si riferisce ad entrambi i corpi dell'Istituto, l'ala nuova e quella vecchia).

TUTTI DOCENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI ALLA CLASSE - docente teorico, ITP, insegnante di sostegno - TERZA ORA	CODICE GIALLO SULLA PORTA DELL'AULA	DISPOSIZIONI PER LA SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO
Piano secondo	Codice dispari	Sorveglianza sul piano
Piano secondo	Codice pari	Sorveglianza nello spazio parcheggio
Piano primo	Codice dispari	Sorveglianza sul piano
Piano primo	Codice pari	Sorveglianza presso il campo di pallavolo
Piano terra	Codice dispari	Sorveglianza sul piano
Piano terra	Codice pari	Sorveglianza presso il campo di pallacanestro
Laboratori		Sorveglianza sul piano
I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sulla passerella di ingresso e presso il cancello di ingresso degli automezzi e coadiuvano i docenti al piano di competenza.		

La sorveglianza deve essere sia "attiva" - il docente/collaboratore vigila sul comportamento degli studenti nelle aule, nei corridoi e negli spazi esterni - che "preventiva" - il docente/collaboratore verifica preventivamente la presenza di eventuali pericoli e comunica tempestivamente al Dirigente/suo delegato, interdendo l'accesso alla zona critica all'utenza.

La dirigenza potrà stabilire, nel corso dell'anno, lo scambio delle funzioni tra dispari e pari.

Al termine dell'intervallo, i docenti presenti sui piani firmeranno il foglio di servizio presso la postazione dei collaboratori scolastici. I docenti che hanno svolto il servizio negli spazi esterni e presso i laboratori firmeranno presso la postazione di ingresso.

Si rammenta che l'omessa sorveglianza determina responsabilità a carico del personale incaricato.

In merito, si richiama e chiede scrupolosa lettura ed applicazione del [Regolamento vigilanza](#) (pubblicato sul sito), così come di tutti i Regolamenti adottati e pubblicati sul sito in home page/regolamenti, di cui,

Disposizioni per la sorveglianza

per facilitazione di consultazione si riportano i link:

- [REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO FOTOGRAFIA](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO MODA](#)
- [REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA](#)
- [REGOLAMENTO VIGILANZA](#)
- [REGOLAMENTO GLI](#)
- [REGOLAMENTO-DI-DISCIPLINA-DEGLI-STUDENTI](#)
- [REVISIONE-PATTO-EDUCATIVO-DI-CORRESPONSABILITÀ](#)
- [REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO – MODIFICA ART 3 REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO](#)
- [REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO](#)
- [REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE](#)

MISURE ANTI_COVID

1. Linee guida 5 agosto 2022

INDICAZIONI STRATEGICHE AD INTERIM PER PREPAREDNESS E READINESS AI FINI DI MITIGAZIONE DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 IN AMBITO SCOLASTICO (A.S. 2022 -2023)

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2022/08/03/22A04476/sg>

2. [MI_Vademecum COVID AS 22-23](#)

3. [DPCM 26/07/2022 – Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici \(GU Serie Generale n.180 del 03-08-2022\)](#)

4. [Protocollo Pulizia - Integrazione Covid-19](#)

TUTTI I REGOLAMENTI E LE NORME RICHIAMATE COSTITUISCONO, PER TUTTO IL PERSONALE, ORDINE DI SERVIZIO

Account istituzionale di posta elettronica degli studenti

Le indicazioni seguenti riguardano tutti gli insegnanti e attengono all'uso da parte degli studenti dell'account di posta istituzionale, che deve essere assolutamente incentivato in ogni occasione utile e significativa.

Le istruzioni agli studenti delle classi prime devono essere fornite dai docenti di matematica, che aiuteranno gli studenti ad attivare il proprio indirizzo direttamente in classe, tramite smartphone.

- a. Ad ogni studente dell'Istituto viene assegnato un account istituzionale di posta elettronica secondo questa regola:

esempio a) - studente Rossi Paolo - indirizzo: rossi.paolo.studente@istitutocaniana.edu.it esempio b) - studente De Vecchi Giuseppe - indirizzo: de_vecchi.giuseppe.studente@istitutocaniana.edu.it (de_vecchi...)

esempio c) - studente Verdi Giovanni Paolo - indirizzo: verdi.giovanni.studente@istitutocaniana.edu.it

- b. Ad ogni gruppo classe è stato assegnato un account istituzionale di posta elettronica secondo questa regola:

esempio - classe 5AT dell'a.s. 2022/23: at2018_19@istitutocaniana.edu.it - si noti che 2018_19 è l'anno scolastico in cui l'attuale 5AT si è formata come classe prima; perciò, ad esempio, l'indirizzo del gruppo classe della nuova 1AP è: ap2022_23@istitutocaniana.edu.it (questo tipo di regola consente di non modificare ogni anno l'indirizzo del gruppo classe).

Ogni docente potrà inviare comunicazioni a tutti gli studenti di una propria classe usando l'indirizzo opportuno, ad esempio con as2018_19@istitutocaniana.edu.it la mail giungerà ad ogni studente della 5AS dell'a.s. 2022/23 che abbia attivato il proprio indirizzo istituzionale.

L'attivazione dell'account consentirà agli studenti di utilizzare le applicazioni della suite di Google.

- c. Gli studenti accedono al proprio account di posta istituzionale esattamente come hanno fatto i docenti. La password di avvio, di cui verrà immediatamente chiesta la modifica, è 123456789.

Consegna del libretto personale dello studente

Le operazioni di consegna del libretto personale dello studente devono concludersi entro i primi giorni di scuola.

Consegna dei libretti

I collaboratori scolastici consegneranno i libretti al docente presente in aula, che li distribuirà agli studenti; gli studenti faranno firmare il libretto dai genitori o tutori (entrambi, ma è sufficiente anche uno solo, che sarà però l'unico autorizzato a firmare) e nei giorni immediatamente seguenti lo mostreranno al docente di italiano (oppure, in assenza, di matematica); il docente controllerà l'autenticità delle firme, visionando la fotocopia dei documenti d'identità dei genitori/tutori che lo studente gli mostrerà oppure la fotografia degli stessi documenti sullo smartphone dello studente.

Prime annotazioni sul libretto

Il docente di italiano inviterà gli studenti a far prendere visione sollecitamente ai genitori/tutori dell'inserito del libretto AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA ANTICIPATA CAUSA FORZA MAGGIORE, affinché gli stessi valutino se firmarla. I tagliandi raccolti saranno infine da consegnare in Segreteria didattica. Si faccia presente che, in assenza di tale autorizzazione, allo studente non sarà permesso di uscire dalla scuola nel caso in cui ad es. sia assente il docente dell'ultima ora e non sia stato possibile sostituirlo.

Ritardi per motivi di trasporto

Dopo la prima settimana di attività, gli studenti potranno presentare richiesta di entrata/uscita fuori orario per motivi di trasporto, compilando e facendo firmare da un genitore un apposito modulo da ritirare in Segreteria didattica. La richiesta va consegnata in Segreteria didattica.

Custodia a scuola dei beni personali. Aule a disposizione di più classi

LEGGERE A INIZIO ANNO, A CURA DI UN DOCENTE, AGLI STUDENTI DI OGNI CLASSE

Si formulano alcuni principi generali.

- a. Gli studenti NON DEVONO recarsi a scuola con oggetti di valore e somme significative di denaro. Sono comunque personalmente responsabili in ogni momento della custodia dei propri beni.
- b. Ogni spazio scolastico è pubblico, pertanto la scuola ha una responsabilità generale e non specificata di sorveglianza, volta a garantire prima di tutto le condizioni di sicurezza per gli studenti.
- c. Le aule non sono spazi riservati a determinate classi. Per esigenze didattiche e di servizio, tenuto conto anche delle dotazioni tecnologiche a disposizione, ogni aula che si liberi momentaneamente, in quanto la classe che ordinariamente la occupa è impegnata in altri spazi, resta a disposizione e può essere utilizzata.
- d. La chiusura a chiave di un'aula garantisce che nessuno possa entrarvi senza la presenza dei collaboratori scolastici o di un docente. Qualora ve ne fosse l'esigenza, tuttavia, l'aula verrà aperta e occupata in presenza di un docente. Per tale motivo, quando una classe lascia libera nel corso della mattinata la propria aula:
 - gli studenti non devono dimenticare oggetti di valore;
 - i banchi devono essere sgombrati e il materiale scolastico deve essere inserito nella cartella, da deporre ben chiusa ai piedi del banco.
- e. **In nessun caso l'Istituto può assumersi la responsabilità di episodi di furto:** tale responsabilità è ovviamente a carico dell'artefice dell'atto e, se minore, dei suoi genitori o tutori per quella che viene definita dal Codice civile "colpa nell'esercizio dell'educazione".

Regole di utilizzo del badge per la registrazione dei ritardi

Gli obiettivi che si intendono raggiungere con la procedura di registrazione informatica dei ritardi sono:

- l'esercizio di un migliore controllo sulla regolarità della frequenza degli studenti;
- l'eliminazione del disturbo causato da chi entra in aula quando la lezione è già iniziata.

REGOLE DI UTILIZZO DEL BADGE

- Ogni studente deve avere sempre a disposizione il proprio badge, concesso in comodato d'uso gratuito; in caso di smarrimento, gli verrà fornito un duplicato in comodato d'uso oneroso (5 euro). Al termine della frequenza dell'Istituto (alla fine della classe quinta, oppure all'atto di un trasferimento) lo studente dovrà restituire il badge.
- Alle ore 8,00 le porte di ingresso vengono chiuse (eventualmente attendendo che termini l'afflusso degli studenti che stessero sopraggiungendo, ad es. da via Beethoven).
- Da quel momento ogni ingresso richiede la registrazione tramite badge. Lo studente procede personalmente ad avvicinare il badge al monitor del tablet di registrazione, posizionato presso il bancone dell'ingresso principale, che emetterà un piccolo segnale acustico e mostrerà il nome dello studente (nel dubbio, l'operazione può essere ripetuta).
- Gli studenti con permesso permanente d'ingresso posticipato, che si presentano a scuola entro i termini autorizzati, non effettuano la procedura di registrazione e si recano direttamente in aula.
- Dopo la registrazione, lo studente si reca sollecitamente in classe e entra in aula in perfetto silenzio senza disturbare il corso della lezione.
- I dati del ritardo verranno inviati tramite web al Registro elettronico e compariranno all'atto della firma del docente (eventualmente all'inizio della seconda ora). Qualora fosse stata registrata l'assenza, la stessa verrà automaticamente trasformata in ritardo. Può succedere che un docente abbia registrato l'assenza dello studente che, invece, entra a scuola con lieve ritardo venendo ammesso senza la registrazione con badge. In un caso simile, allo studente rimarrebbe registrata erroneamente l'assenza. Pertanto, nel dubbio, **è opportuno che il docente chieda allo studente se ha effettuato la registrazione con badge. Si suggerisce ai docenti di iniziare la lezione e al primo momento di pausa (non oltre le 8,15/8,20) di effettuare l'appello.**
- Il ritardo dovrà essere comunque giustificato dal genitore sul libretto personale dello studente: il giorno seguente (anche se lo studente avesse già a disposizione la giustificazione il giorno del ritardo) il docente della prima ora, prima dell'inizio della lezione, visionerà e registrerà la giustificazione, firmando il libretto PER il dirigente.
- Nel caso uno studente si presenti reiteratamente a scuola senza badge, il Dirigente scolastico potrà stabilire che venga ammesso solo se accompagnato da un genitore.
- Il badge non funziona per registrare le uscite anticipate.
- Di norma, lo studente che si presenta a scuola dopo le 8,30 (o in generale oltre la prima mezz'ora di lezione) registra col badge il ritardo ma non viene autorizzato ad entrare in classe fino all'inizio della lezione seguente, che attenderà nello spazio studio nei pressi dell'ingresso.

Registrazione delle assenze di studenti impegnati in attività fuori classe o istituto

Nel caso uno studente non sia presente in classe o in Istituto perché impegnato in attività di progetto o comunque "istituzionali", il docente della prima ora registra l'ASSENZA mettendo le spunte su 'Giustificata' e '**Documentata**' per 'Motivi istituzionali'.

Con tale procedura le ore di non presenza a scuola non vengono calcolate come ore di assenza.

Non inserendo ora di inizio e fine, la giustificazione vale per tutto il corso della mattinata. Qualora l'attività cui lo studente partecipa abbia inizio nel corso della mattinata, si potrà registrare l'USCITA, 'Giustificata' e '**Documentata**' per 'Motivi istituzionali', segnando l'ora di inizio ed eventualmente fine.

Prenotazione elettronica dei colloqui

Dopo l'emissione della circolare che stabilisce l'ora settimanale di ricevimento, i docenti pianificheranno sul registro elettronico le date di ricevimento (entro i periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività) e il numero di colloqui previsti per ogni incontro. (Chi non fosse pratico della procedura, ovviamente può chiedere aiuto ai colleghi o all'Animatrice Digitale.)

I genitori in difficoltà a prenotare elettronicamente possono comunque presentare richiesta di colloquio tramite lo specifico modulo del libretto personale dello studente (fogli azzurri). Il docente controllerà le prenotazioni sul registro e, se disponibile un turno, inserirà la richiesta, dando comunicazione al genitore tramite il medesimo modulo del libretto.

Nel periodo di emergenza Covid, potrebbero valere per i colloqui disposizioni speciali che verranno formulate tramite circolare.

Disposizioni per l'utilizzo dell'Aula Magna

L'Aula Magna è una risorsa essenziale per la vita scolastica e costituisce lo spazio di rappresentanza dell'Istituto. L'arredo e la strumentazione tecnologica devono pertanto essere salvaguardati con cura.

Regole di utilizzo.

- a. Le attività in Aula Magna devono essere prenotate.
- b. Solo il personale scolastico è autorizzato ad aprire l'Aula Magna e ad accendere gli impianti, dopodiché le apparecchiature tecnologiche (videoproiettore, schermo, microfoni) potranno essere gestite dal conduttore tramite la pulsantiera al tavolo di conferenza.
- c. Per ogni iniziativa che coinvolga gli studenti, i docenti in orario accompagnano le classi o, al cambio dell'ora, si recano sollecitamente in Aula Magna per garantire la sorveglianza. I docenti non escono dall'Aula durante le attività programmate.
- d. È ASSOLUTAMENTE VIETATO INTRODURRE E CONSUMARE IN AULA MAGNA BEVANDE E CIBI; lo studente che trasgredisce questo divieto deve essere allontanato.
- e. Gli studenti devono occupare i posti dalla prima fila a retrocedere, secondo l'ordine di ingresso delle classi in Aula Magna, rispettando le regole di distanziamento, se in vigore; il docente accompagnatore controlla che l'ingresso in Aula avvenga ordinatamente e in sicurezza, dopodiché si siede nelle stesse file occupate dai suoi studenti.
- f. Gli studenti NON devono maneggiare dispositivi elettronici, di qualsiasi tipo essi siano, a meno che non siano autorizzati dal docente a effettuare riprese fotografiche o video, oppure a navigare per scopi didattici; ovviamente gli studenti devono seguire l'attività educatamente e con attenzione.
- g. In linea di massima, l'Aula Magna è dedicata a iniziative che coinvolgono più classi. Le iniziative che prevedono la partecipazione di più classi hanno sempre la precedenza sulla prenotazione della singola classe, a meno che quest'ultima non riguardi un'attività con la partecipazione di ospiti.

NEL PERIODO DI EMERGENZA COVID LE DISPOSIZIONI PRECEDENTI SONO DA ADATTARE ALLA REGOLA DI DISTANZIAMENTO SOCIALE, PERTANTO LE ATTIVITÀ IN AULA MAGNA POSSONO COINVOLGERE AL MASSIMO UNA CLASSE. PER GARANTIRE IL DISTANZIAMENTO, ALCUNE POLTRONCINE NON SARANNO DISPONIBILI ALLA SEDUTA.

Norme in vigore per i rimborsi spesa per viaggi e visite d'istruzione

- Seguirà circolare dedicata con ogni dettaglio.

Adesione facoltativa del personale scolastico alla polizza infortuni

Seguirà circolare dedicata con ogni dettaglio.

Indicazioni generali per l'esercizio del diritto di sciopero

Con riferimento alla L. 146/1990 e alle successive norme e intese contrattuali in merito, si chiarisce in via generale e preliminare che, in occasione di uno sciopero che interessi la scuola, il Dirigente può:

- disporre un servizio ridotto per alcune classi o per parte dell'orario;
- sospendere le lezioni se non in grado di garantire un servizio minimo;
- chiamare il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero ad assicurare il proprio servizio per le ore di lavoro previste, ma con cambio di orario;
- incaricare un docente che non aderisce allo sciopero di prestare servizio nei limiti del suo orario giornaliero in una classe "non sua", in tal caso al fine di garantire la mera vigilanza.

Qualora il servizio fosse sospeso, il personale che non aderisce allo sciopero si presenta a scuola, nel rispetto del proprio orario di lavoro o secondo le indicazioni fornite dal Dirigente.

Lo svolgimento degli scrutini e degli esami si configura come servizio pubblico essenziale, pertanto in tale occasione viene formato, in base alle intese contenute nel Contratto integrativo di Istituto, il contingente minimo di personale docente e ATA utile a garantire il servizio stesso.

Ai fini dell'organizzazione del servizio, con particolare attenzione alla sicurezza degli studenti più giovani, verrà chiesta ai docenti e al personale – tramite modulo google – una comunicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero.

Almeno 5 giorni prima dello sciopero, tramite circolare verrà data comunicazione agli studenti e ai loro genitori della possibilità che si determinino disservizi. Il docente presente in aula farà compilare il modulo dedicato del libretto personale dello studente.

Per la materia, si rinvia al Regolamento delle procedure in caso di sciopero

<https://istitutocaniana.edu.it/wp-content/uploads/2021/08/PROCEDURE-IN-CASO-DI-SCIOPERO.pdf>

Riunioni dei Consigli di classe - Impegni dei docenti con più di 5-6 classi e dei docenti del cosiddetto organico del potenziamento

Il docente che insegna in più di 5-6 classi è tenuto a partecipare, come i colleghi, a tutte le sessioni di convocazione (settembre, ottobre, febbraio, marzo, maggio) e, per ogni sessione, a 5-6 Consigli ovviamente non in contemporanea (dovranno pertanto risultare le firme in 5-6 fogli-classe).

La presenza a scuola, o la partecipazione in video-conferenza consentiranno, se necessario, di fornireraggiugli anche ai colleghi che stanno conducendo una riunione cui formalmente non si partecipa.

La scelta delle riunioni di classe cui partecipare è lasciata alla valutazione del docente, tenendoeventualmente conto di esigenze espresse dai colleghi coordinatori.

I docenti non sono autorizzati a eccedere i limiti sopra indicati (5-6 Consigli per sessione), se non su base volontaria.

I docenti che insegnano in più Istituti sono tenuti a segnalare all'ufficio personale l'eventuale contemporaneità delle convocazioni nelle due scuole.

I docenti impegnati in attività di potenziamento dell'offerta formativa partecipano, sempre nel rispetto delle regole precedenti, ai Consigli delle classi con cui sono in atto collaborazioni o nelle quali stanno sostituendo colleghi assenti o non ancora nominati. In caso di dubbio, concordano con il Dirigente scolastico o con un suo collaboratore la partecipazione alle riunioni.

Disposizioni per la pubblicazione delle programmazioni

Con riferimento alla scadenza della pubblicazione delle programmazioni, che viene fissata dal Piano delle attività, si forniscono le seguenti indicazioni.

- Copiare le proprie programmazioni in formato word o PDF nella cartella PROGRAMMAZIONI 2022-23 che verrà resa disponibile su DRIVE, **UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE LA CARTA INTESATA CORRETTA (nel drive sarà resa disponibile come modello);**

- **si raccomanda di nominare i file nel modo seguente, ad esempio:**

2BS italiano (oppure: 2BSitaliano, 2BS_italiano) - per la programmazione personale del docente di italiano della 2BS

2BS consiglio di classe (oppure: vedi sopra) – per la programmazione del Consiglio di classe

Laboratori tecnici fotografia - per la programmazioni dell'area disciplinare.

ATTENZIONE - I nomi dei file delle programmazioni personali e dei consigli di classe DEVONO iniziare con l'indicazione della classe nella forma indicata. Ad es. **3AT ecc. (o anche 3at ecc.) MA NON 3^AT ecc., 3 AT ecc., 3_at ecc.** (ciò al fine di consentire un immediato ordinamento dei file archiviati).

Per gli insegnamenti in cui collaborano docente della disciplina e insegnante tecnico-pratico, le programmazioni vanno predisposte in modo integrato (un solo file che contiene il piano di lavoro integrato) o due file, entrambi siglati da docente e ITP.

I docenti impegnati in attività di potenziamento devono predisporre documenti di programmazione, che verranno inviati via e-mail al Dirigente scolastico e pubblicati nella cartella sul server della didattica con il nome "Potenziamento diritto", ad esempio.

Si consideri che le programmazioni sono documenti pubblici (verranno infatti pubblicate sul sito istituzionale): raccomando pertanto di prestare attenzione a non inserire alcun riferimento agli studenti di carattere personale o riservato.

È molto importante non solo dal punto di vista del lavoro di équipe, ma anche per i lettori (genitori, studenti, cittadini), trovarsi di fronte a modelli che abbiano un'impronta chiara e uniforme. **Si raccomanda pertanto di utilizzare i modelli predisposti dalla Commissione didattica.**

La Dirigente Scolastica

Mariagrazia Agostinelli

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*