



P.A.A.-PIANO Annuale Attivita' collegiali

(attività funzionali all'insegnamento-art.29 CCNL 2006-2009)

P.A.F.-PIANO Annuale Formazione

(PAF dell'I.S.-art.66 CCNL 2006-2009)

**Disposizioni organizzative relative
alla SICUREZZA e alla VIGILANZA**

Calendario scolastico

a.s. 2013-14

	ORARIO DELLE LEZIONI del docente					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENEDI	SABATO
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						

*Il presente piano vale come convocazione
Le eventuali modifiche saranno tempestivamente comunicate*

Publicato sul sito www.liceocecceano.com
Inviato per e-mail a tutti i docenti

Ceccano, 14ott13



Pagina 1 di 15



PIANO ANNUALE ATTIVITA'

Scopo del piano annuale

Il calendario annuale degli impegni ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile, non e né può essere esaustivo, vi potranno essere altre riunioni per sopravvenute esigenze.

La dirigenza farà tutto il possibile per rispettare quanto definito, a loro volta i docenti vorranno impegnarsi a non richiedere permessi evitando la coincidenza di impegni privati con le riunioni di servizio.

Le attività programmate sono quelle previste dall' art. 29 del CCNL (attività funzionali all'insegnamento, pag 9).

Il Piano annuale delle attività esplicita tutti gli impegni collegiali ordinari, con i relativi ordini del giorno e la durata prevista. Qualora nelle riunioni del collegio dei docenti non si esaurisca l'ordine del giorno entro il tempo programmato si procederà con l'aggiornamento della riunione per il completamento dei punti rimanenti.

Gli ordini del giorno del collegio dei docenti possono essere integrati con ulteriori punti determinati da situazioni nuove e/o da richieste di integrazioni fatte pervenire al Dirigente scolastico, come da normativa vigente.

Il presente piano vale come convocazione, le eventuali modifiche saranno tempestivamente comunicate.

Partecipazione ai Consigli di classe

I docenti in servizio in più scuole che prevedono di superare le ore di attività collegiali previste dal C.C.N.L. presenteranno una proposta scritta di programmazione delle presenze, entro il 30 ottobre 2013, da concordare con la Presidenza.

In assenza di comunicazione si provvederà d'ufficio ad individuare le riunioni a cui il docente sarà tenuto a partecipare. Ciò al fine di evitare riunioni con troppi assenti contemporaneamente.

Si ricorda che nel conteggio non vanno considerati gli scrutini trimestrali e finali.

Le riunioni dei Consigli di classe sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Si ricorda che le riunioni degli OO.CC. , nei limiti temporali previsti dal Contratto-Scuola, comportano la presenza obbligatoria di tutti i docenti in servizio, salvo legittimo impedimento, da documentarsi nei modi e nei tempi previsti dal C.C.N.L.

N.B. Il presente piano delle attività potrà subire variazioni se si presentasse la necessità di far fronte a nuove esigenze (CCNL, art.28, cod)



Pagina 2 di 15



CALENDARIO DELLE ATTIVITA' 2013-14 p.1
tot 206 gg.

SETTEMBRE (17gg)		OTTOBRE (27gg)		NOVEMBRE (24gg)		DICEMBRE (18gg)		GENNAIO (22gg)	
1	D	1	M	1	V	1	D	1	M
	STAFF direz1		C.d.C.n.1-progr		STATO		Reg. Lazio		CAPODANNNO
2	L	2	M	2	S	2	L	2	G
	C.d.n.1 organiz		C.d.C.n.1-progr		**		**		Sosp.-Natalizia
3	M	3	G	3	D	3	M	3	V
	Accogl. nuovi doc		Avvio IDEI		Scop. prelezioni		** ric fam antim (th)		Sosp.-Natalizia
4	M	4	V	4	L	4	M	4	S
	Comm.es. integr		Festa accoglienz		**		** ric fam antim (th)		Sosp.-Natalizia
5	G	5	S	5	M	5	G	5	D
	Esami integrativi		Conv Genitori cl.1		C.d.C.n.2+rapp1		C.d.C.n.2+rapp1		STATO
6	V	6	D	6	M	6	V	6	L
	Esami integrativi		Riun Ann. Sicur		C.d.C. 1,3		STAFF direz3		STATO
7	S	7	L	7	G	7	S	7	M
	Comm Formaz clas		Comm Formaz clas		C.d.C.n.2+rapp1		Fine 1° trimestre		**
8	D	8	M	8	V	8	D	8	M
	DIPART 2-piessce		nuovi doc Inform		C.d.C.n.2+rapp1		C.d.C.n.2+rapp1		R. CARENZE curric
9	L	9	M	9	S	9	L	9	G
	C.d.n. 2-nomine		Conv dirett DIP		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
10	M	10	G	10	D	10	M	10	V
	Comm Formaz clas		Conv dirett DIP		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
11	M	11	V	11	L	11	M	11	S
	INIZ LEZIONI		Accoglienza		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
12	S	12	S	12	M	12	M	12	D
	Accoglienza		Scad richiesta FF SS		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
13	V	13	D	13	M	13	G	13	L
	Scad richiesta FF SS		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
14	L	14	L	14	G	14	S	14	M
	Scad richiesta FF SS		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
15	D	15	M	15	V	15	D	15	M
	Scad richiesta FF SS		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
16	M	16	M	16	S	16	L	16	G
	Riunione ATA		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
17	M	17	G	17	D	17	M	17	V
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
18	M	18	V	18	L	18	M	18	S
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
19	G	19	S	19	M	19	G	19	D
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
20	V	20	D	20	M	20	V	20	L
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
21	S	21	L	21	G	21	S	21	M
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
22	D	22	M	22	V	22	D	22	M
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
23	L	23	M	23	S	23	L	23	G
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
24	M	24	G	24	D	24	M	24	V
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
25	M	25	V	25	L	25	M	25	S
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
26	G	26	S	26	M	26	G	26	D
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
27	V	27	D	27	M	27	V	27	L
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
28	S	28	L	28	G	28	S	28	M
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
29	D	29	M	29	V	29	D	29	M
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
30	L	30	M	30	S	30	L	30	G
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric
31	G	31	G	31	D	31	M	31	V
	C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		C.d.C.n.3-scrutini		R. CARENZE curric

**Ricev famiglie antimeridiano (previo appunt si riceve 1h nella prima settimana di ogni mese da nov a mag..)



CALENDARIO DELLE ATTIVITA' 2013-14 p.2
tot 206 gg.

FEBBRAIO (24gg)		MARZO (26gg)		APRILE (19gg)		MAGGIO (24gg)		GIUGNO (5gg)	
1	S	**	1	S	**	1	G	1	D
	**	**	**	**	**	**	**	**	**
2	D	D	2	D	D	2	V	2	L
	**	**	**	**	**	**	Reg. Lazio	**	STATO
3	L	L	3	L	L	3	S	3	M
	**	**	**	**	**	**	Reg. Lazio	**	**
4	M	M	4	M	M	4	D	4	M
	**	**	**	**	**	**	CARNEVALE	**	Consegna
5	M	M	5	M	M	5	L	5	G
	**	**	**	**	**	**	** ric fam antim (th)	**	Relaz final-ferie
6	G	G	6	G	G	6	M	6	V
	**	**	**	**	**	**	**	**	STAFF direz6
7	V	V	7	V	V	7	M	7	S
	**	**	**	**	**	**	**	**	prescrutini cl. 5
8	S	S	8	S	S	8	M	8	D
	**	**	**	**	**	**	Avvio simul 3° p	**	C.d.C.n.6 scrutini
9	D	D	9	D	D	9	V	9	L
	**	**	**	**	**	**	Ricordo vittime	**	STAFF direz6
10	L	L	10	L	L	10	S	10	M
	**	**	**	**	**	**	Terminis	**	STAFF direz6
11	M	M	11	M	M	11	V	11	M
	**	**	**	**	**	**	Conv Cl n.5	**	STAFF direz6
12	M	M	12	M	M	12	S	12	G
	**	**	**	**	**	**	STAFF direz5	**	STAFF direz6
13	G	G	13	G	G	13	D	13	V
	**	**	**	**	**	**	DIPART5	**	STAFF direz6
14	V	V	14	V	V	14	L	14	S
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.4+rapp1	**	STAFF direz6
15	S	S	15	S	S	15	M	15	G
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.4+rapp1	**	STAFF direz6
16	D	D	16	D	D	16	M	16	L
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.4+rapp1	**	STAFF direz6
17	L	L	17	L	L	17	G	17	S
	**	**	**	**	**	**	Ricev Fam n.2	**	STAFF direz6
18	M	M	18	M	M	18	V	18	M
	**	**	**	**	**	**	+PAGELLINI	**	STAFF direz6
19	M	M	19	M	M	19	S	19	G
	**	**	**	**	**	**	Ricev Fam n.2	**	STAFF direz6
20	G	G	20	G	G	20	M	20	V
	**	**	**	**	**	**	+PAGELLINI	**	STAFF direz6
21	V	V	21	V	V	21	L	21	M
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
22	S	S	22	S	S	22	M	22	G
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
23	D	D	23	D	D	23	V	23	L
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
24	L	L	24	L	L	24	G	24	M
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
25	M	M	25	M	M	25	S	25	M
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
26	M	M	26	M	M	26	L	26	G
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
27	G	G	27	G	G	27	M	27	V
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
28	V	V	28	V	V	28	L	28	S
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
29	D	D	29	D	D	29	G	29	M
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
30	L	L	30	L	L	30	V	30	L
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6
31	S	S	31	S	S	31	M	31	G
	**	**	**	**	**	**	C.d.C. n.5+rapp1	**	STAFF direz6



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

**PIANO ANNUALE delle ATTIVITA' a.s. 13-14:
pianificazione**

art. 29 3a C.C.N.L. del 29/11/2007 fino a 40h annue tot n. 40h

DATA	<i>o.d.g</i>	orario	<i>n.ore</i>
L 2 sett 13	- Attività di avvio a.s. (direttiva di inizio a.s., nomina coll. DS, assegni docenti, piano accoglienza, es. integr./idm., iscriz. 3v) - Organizzazione tempo scuola a.s. 13-14 (calendario/orario funz.; orario scolast; divis a.s.) - Organizzaz. funzionale al POF (indiv. aree FFSS ed incarichi, elez. Com. Valutaz)	10,00 - 13,00	3,0h
L 9 sett 13	- Designazione FF.SS.	11,00-13,30	2,5h
L 16 sett 13 Prosc/integr	- Piano progettazione didattica - Piano annuale interventi recupero/sostegno/approf - Piano annuale visite guidate e viaggi istruzione - Progetti ampliamento offerta formativa - Piano annuale formazione PAF - Piano annuale attività collegiali PAA	15,00-18,30	3,5h
M 25 sett 13 termine		15,00-17,30	2,5h
V 18 ott 13	- Attività di formazione	14,30 - 17,30	3,0h
V 22 nov 13	- Piano attività FF.SS. - Approvazione POF 13-14- - Eventuali decisioni in corso d'anno	15,00 - 16,00	2,0h
Me 26 feb 14	- Monitoraggio POF - Linee di indirizzo del POF nuovo a.s. - Attività di formazione	15,00 - 18,00	3,0h
Me 14 mag 14	- Adozione libri di testo nuovo a.s. - Modalità svolgimento corsi di recupero estivi - Criteri formaz classi-assegnaz doc alle classi- Formulari orario scolastico	15,00 - 17,00	2,5h
V 13 giu 13	- Calendario scolastico nuovo a.s. - Ratifica risultati scrutini finali - Relazione attività FF.SS. - Esiti monitoraggio e valutazione del POF - Proposte per il nuovo a.s.	10,30 - 12,30	2,0h



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

DIPARTI MENTI 10h	DATA	<i>o.d.g</i>	orario	<i>n.ore</i>	
	Ma 3 sett13	Programmazione annuale dipartimentale Test di ingresso comuni- obiettivi essenziali comuni Criteri di valutazione	9.30-10.30 10.30-11.30	2h	
	L 9 sett13	Progetti di tipo disciplinare o pluridisciplinare <i>Proposte di acquisto</i>	8.15-10.15	2h	
	G 10 ott13	Programmazione dipartimentale	16.30-18.30	2h	
	V 21 feb14	Monitoraggio programmazione dipartimentale Verifica esiti interventi recupero/sostegno Prove comuni	15.00-17.00	2h	
	V 11 apr14	Proposte nuove adozioni libri di testo Verifica programmazione dipartimentale Valutazione attività e nuove proposte didattiche Definiz tipologia verifiche esiti sospesi	15.00 - 17.00	2h	
<i>Modalità RICEVIM SCUOLA FAMIGLIA</i>	ogni mese da NOV a MAG	Colloquio individuale n.1h la 1° settimana di ogni mese da nov a mag previo appuntamento	1h*7inc (nell'ora libera docente)	----	
	V 6 sett13	Termine ricevim genitori → 10mag14 incontro genitori classi prime per accoglienza (presentazione offerta formativa-sottoscrizione patto)	17.00-18.00	---	
	M 29 ott13	incontro genitori assemblea elezioni (xcoordin)	16.00-17.00	---	
	G 19 dic13 V 20 dic13	ricevimi collegiale → corso A-C-E	15.00 - 17.30	3h	
	L 17 mar14 M 18 mar14	ricevimi collegiale → corso A-C-E	15.00 - 17.30	3h	
	Prima di ogni viaggio di istruzione	FS viaggi+H docenti accompagnatori incontrano i genitori per indicazioni a riguardo	Verrà comunicato di volta in volta	---	
	Comunicaz Generali	Sul sito istituto	Attività- Progetti- Incontri-Scadenze-News Documenti dell'istituto		
	<i>Modalità COMUNIC SCUOLA FAMIGLIA</i>	Per e-mail	C.d.C. sett→event interv recupero prerequisiti C.d.C. nov→event ass-rit, note, carenze+interventi C.d.C. dic→PAGELLE, event. ass-rit, note, event carenze 1°trim +interventi		
		Comunicaz Individuali	Sul sistema informatico tramite accesso riservato	C.d.C. mar→ PAGELLINI, event ass-rit, note event nuove carenze+interventi, event esito intervento recupero 1°trim, C.d.C. mag→ event ass-rit, note, carenze +interventi C.d.C. giu→event NON promoz/promoz con aiuto /sospenz del giudizio+event aiuti C.d.C. lug→ event NON promoz/promoz con aiuto	

→N.B.Eventuali ore residue saranno utilizzate per attività di formazione.



Dal CCNL 2006-2009

ART.29 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.



PIANO ANNUALE di FORMAZIONE a.s. 13-14

La formazione costituisce una leva strategica per:

- il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento,
- un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane,
- lo sviluppo professionale.

In quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità, per il personale la partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto, che, qualora organizzato dall'amministrazione è considerato servizio a tutti gli effetti.

Esistono obblighi di formazione del personale riguardo la sicurezza e la privacy

N	FORMAZIONE	TEMATICA	DESTINATARI
1	NUOVE TECNOLOGIE	Utilizzo software applicativi Utilizzo LIM-E-learning-Cloud Utilizzo REGISTRO ELETTRONICO Software segreteria	DOCENTI ATA
2	NORMATIVE SCOLASTICHE	legalità -vigilanza-tenuta atti	DOCENTI - ATA
4	APPROFONDIM didattici	DSA UNPLUGGED	DOCENTI DOCENTI
5	APPROFONDIM disciplinari	INGLESE	DOCENTI - ATA
6	DIDATTICA	Programmazione dipartimentale Strategie di apprendimento	DOCENTI
7	VALUTAZIONE	Metodologia e strumenti	DOCENTI
8	SICUREZZA	Sicurezza e salute degli ambienti di lavoro (d.lgs. 81/08 e s.m.)	DOCENTI - ATA
9	PRIVACY	Corso di aggiornamenti per figure sensibili: RLS-ASPP-SPILA -Primo Soccorso Trattamento dei dati e tutela della privacy (d.lgs. 196/03)	DOCENTI - ATA
10	AUTIFORMAZIONE FORMAZIONE on line	Varie tematiche	DOCENTI-ATA
11	CORSI DI FORMAZIONE o INIZIATIVE, che verranno a determinarsi durante l'a.s.	Progetti vari proposti dal MIUR-USR-USP -RETE di scuole -Enti locali-ASL	DOCENTI - ATA

N.B. Le attività di formazione obbligatorie saranno calcolate nelle 40h funzionali all'insegnamento (CCNL, art.29, 3a).



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALLA VIGILANZA

A conferma di quanto già ricordato nel Collegio dei Docenti del 2settt13, si richiamano le seguenti disposizioni relative allo svolgimento, in sicurezza e nel rispetto dei doveri contrattuali, dell'attività didattico-educativa del personale docente:

- 1) vigilare sul rispetto degli orari di ingresso e di uscita e sull'entrata e sull'uscita degli alunni;
- 2) trovarsi in classe, non in sala professori, cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora e procedere sollecitamente all'avvicendamento;
- 3) prestare attenzione, durante l'intervallo, al rispetto degli orari da parte degli alunni e vigilare sul loro comportamento;
- 4) non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo (non più di un alunno per volta) e che si protragga oltre il necessario e servirsì dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- 5) affidare la classe, in caso di motivate, brevi e temporanee assenze, al collaboratore scolastico addetto ai locali, e bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
- 6) procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni inviate per e-mail e pubblicate sul sito web ed effettuare il quotidiano controllo nell'apposito registro presente nella sala dei professori; firmare in tempi rapidi le comunicazioni di cui è richiesta espressamente la firma
- 7) firmare il registro generale delle presenze posto in sala professori ogniqualvolta si entra a scuola per qualunque tipo di attività si debba svolgere nella casella rispondente l'ora di arrivo nell'istituto e controllare l'eventuale impegno nelle supplenze;
- 8) per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accentrare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio (solo in caso di necessità si procederà a assegnare supplenze orarie, a pagamento, anche ai docenti che non hanno dichiarato la propria disponibilità. In tal caso il docente è tenuto ad effettuare la supplenza);
- 9) dare tempestiva comunicazione dell'assenza della classe alla prima ora al Dirigente Scolastico o ad uno dei suoi collaboratori e provvedere ad avvisare le famiglie dell'assenza ingiustificata; in tal caso tutti i docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze;
- 10) comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola;
- 11) utilizzare per gli aspetti relativi alla programmazione didattica ed alla valutazione i modelli in uso nell'istituto ed adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito dagli Organi Collegiali della scuola;
- 12) attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali e alle linee guida consegnate ad ogni docente;
- 13) attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza, fornite in caso di urgenza e necessità anche verbalmente, dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, ed a rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nelle aule, nei laboratori e nell'istituto;
- 14) dare tempestiva comunicazione dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, al centralino della sede entro le ore 8.00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
Il dipendente salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire via e-mail alla posta istituzionale della scuola la domanda di congedo entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.
Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Si raccomanda la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.



E' opportuno inoltre ribadire che nella responsabilità civile, per danni agli alunni o da loro provocati ad altri alunni, possono essere coinvolti la scuola ed anche il personale scolastico tenuto alla sorveglianza.

Si rammenta, inoltre, che la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali e agli incontri con le famiglie costituisce obbligo di servizio e che pertanto ogni eventuale assenza deve essere autorizzata e giustificata.

Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei REGISTRI DI CLASSE E PERSONALE si raccomanda la massima diligenza nella compilazione.

- 1) nella tenuta dei REGISTRI DI CLASSE DIGITALE E CARTAGEO si ricorda di:

- a) firmare il registro cartaceo per registrare la presenza.
- b) accedere al registro digitale per ogni ora di lezione e registrare la disciplina, gli argomenti trattati e le attività svolte. Le assenze e i ritardi d'ingresso con l'orario di entrata si registrano in automatico tramite i badge degli studenti. (La registrazione va in automatico sul registro del docente);
- c) registrare l'avvenuta giustificazione sia delle assenze che dei ritardi il giorno dopo (docente della prima ora).

La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito (si accetta max n.3gg dopo, se recidivo si applica il regolamento disciplinare.)

Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa e va riportato sul registro una annotazione per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica. Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate alla segreteria e al dirigente.

- d) Le assenze collettive della classe o per manifestazioni sono ingiustificate ed incidono sul voto di comportamento.

Il coordinatore deve dare immediatamente comunicazione alla famiglia, i genitori firmano sul libretto personale la giustificazione come presa d'atto dell'assenza.

- 2) nella tenuta dei REGISTRI DEL DOCENTE DIGITALE, ed in particolare di:

- a) registrare giornalmente gli argomenti delle lezioni e le attività svolte (se compilato il registro di classe digitale la registrazione sul registro del docente è automatica);
- b) verificare giornalmente le ore di assenza dalle lezioni degli alunni, si ricorda che l'appello, nella classe, va ripetuto ogni qualvolta cambia il docente (la registrazione va in automatico sul registro del docente);
- c) registrare i voti delle prove orali in tempo reale, a meno di difficoltà tecniche, ed i voti delle prove scritte/pratiche/gratifiche entro 15gg dal loro svolgimento;
- d) registrare, per ogni alunno, la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, le comunicazioni inviate alla famiglia, inerenti alla frequenza ed alla partecipazione alle lezioni, al comportamento ed al rendimento scolastico.

Si raccomanda infine di contribuire al buon funzionamento organizzativo della scuola utilizzando la modulistica in uso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.tg Prof.ssa Concetta SENESE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DISTRETTO N.34
LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

CALENDARIO SCOLASTICO a.s. 2013-14

1. Le lezioni hanno inizio merc 11.09.2013 e terminano sab 07.06.2014 per un totale di 206gg di scuola.

I giorni eccedenti "almeno i 200 giorni obbligatori di lezione" fanno parte integrante del percorso didattico e devono, quindi, essere destinati all'arricchimento dell'offerta formativa, per cui non sono utilizzabili per vacanze o sospensione della didattica.

2. Le festività nazionali, determinate dal ministero della Pubblica Istruzione, in cui è chiusa la scuola, sono:

- tutte le domeniche;
- 1° novembre: Festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 1° gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- 20 aprile: Pasqua di Resurrezione;
- 21 aprile: lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1 maggio: Festa del lavoro;
- 2 giugno: Festa nazionale della Repubblica;
- Festa del Santo Patrono.

3. La sospensione delle lezioni obbligatoria, come da calendario regionale, è nei seguenti periodi:

- Sab 02 novembre 2013, ponte del 1° novembre;
- Da lun 23 dicembre 2013 a lun 6 gennaio 2014, vacanze natalizie;
- Da giov 17 aprile 2014 a mar 22 aprile 2014, vacanze pasquali;
- Sab 26 aprile 2014, ponte del 25 aprile;
- Ven 2 maggio e sab 3 maggio 2014, ponte festa del Lavoro.

TOT n.206gg

CHIUSURA PREFESTIVI A.S. 2013/14

A seguito della delibera del Consiglio di Istituto la scuola resterà chiusa nei seguenti giorni:

- S 2nov13 1g
- M 24dic13 1g
- V 27dic- S 28dic13 2gg
- M 31dic13 1g
- S 4gen14 1g
- S 19apr14 1g
- S 26apr14 1g
- S 2mag- S 3mag14 2gg
- S 12lug14 (se terminati gli esami di stato) 1g
- S 19lug14 1g
- S 26lug14 1g
- S 2ago14 1g
- S 9ago14 1g
- da L11ago a S 16ago14 6gg
- S 23ago14 1g

Tot 22gg



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DISTRETTO N.34
LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

ORARIO FUNZIONAMENTO SEDE A.S. 2013/14

1. dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 14,00;
2. nel periodo in cui si effettueranno le attività extracurricolari: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,30, il sabato dalle 7,30 alle 14,00. Chiunque abbia necessità di utilizzare i locali scolastici oltre questo orario deve essere autorizzato.

ORARIO LEZIONI A.S. 2013/14

A. L'orario delle lezioni è articolato su 6 giornate, dal lunedì al sabato, secondo la seguente scansione:

ORA	Tutte le classi	CLASSI SB Linguist e 5D PNI <i>Solo nei gg con 6h di lezione</i>
1°campagna - Ingresso In aula	8:00	8:00
2°campagna - inizio lezioni	8:05	8:05
1^ ORA	8:10 - 9:10	8:10 - 9:10
2^ ORA	9:10 - 10:10	9:10 - 10:10
3^ ORA	10:10 - 11:10 (11:00-11:10 pausa)	10:10 - 11:10 (11:00-11:10 pausa)*
4^ ORA	11:10 - 12:10	11:10 - 12:00
5^ ORA	12:10 - 13:10	12:00 - 12:50
6^ ORA		12:50 - 13:40

*La sorveglianza nella pausa è a carico dei docenti della terza

B. L'a.s. viene suddiviso in due periodi:

- a) Trimestre dal 11.09.2013 al 7.12.2013
- b) Pentamestre dal 9.12.2013 al 7.06.2014.

C. II RECUPERO DELLE CARENZE evidenziate alla fine del 1° trimestre sarà possibile entro il giorno 31 gennaio, secondo modalità definite da ogni docente che ne comunicherà anche l'esito.

D. Ai fini della VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, secondo quanto disposto dal Regolamento sulla Valutazione (art. 14 co. 7 DPR n. 122/09), è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (si allega tabella con n. ore). La possibilità di deroga è prevista, come da Circolare del MIUR n. 20/2011, solo "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 alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo."

PROSPETTO RIASSUNTIVO per i DIVERSI PERCORSI per la VALIDITA' dell'A.S. (art.14, comma7 del DPR 122/2009 e CM 20/11)			
TIPOLOGIA CLASSI	n. ore lezioni per indirizzo settimanali x 33 settimane)	n. ore minimo di PRESENZA % del monte ore annuale	n. ore massimo di ASSENZA % del monte ore annuale
classi prime-secondo	27	891	668
classi terze	30	990	743
Classi quarte	29	957	718
classi quinte	30	990	743
classe4D PNI	31	1023	767
Classe 5D PNI	32	1056	792
classi 4-5 liceo linguistico	35	1155	866



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DISTRETTO N.34
LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

DIRIGENTE SCOLASTICO (presidenza tel. 0775/604137)

1° Collaboratore del D.S.

2° Collaboratore del D.S.

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Prof.ssa Concetta SENESE
(concettasense@qmail.com)

Prof. Pietro ALVITI
(pietro.alviti@qmail.com)

Prof. Paolo BARTOLINI
(paolo.bartolini60@qmail.com)

Dott.ssa Grazia Dell'Olio
(grazia.dellolio@email.it)

SEDE

Numeri di Telefono

Indirizzi di posta elettronica

LICEO Scientifico e linguistico
Via Fabreria Vetus snc
03023-Ceccano (FR)

Tel. 0775/604137
Fax 0775/621021

frps070001@istruzione.it
frps070001@pec.istruzione.it

Ceccano, 14 ott 2013

