

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale, Musicale “Lucio Dalla”

**QUADERNO
DELLE
PROCEDURE

DOCENTI**

A.S. 2015/16

INDICE

<i>TITOLO</i>	<i>PAGINA</i>
Premessa	4
Informazioni e contatti	5
SEZIONE ASSENZE: comunicazione malattia, richiesta ferie e permessi	7
SEZIONE COMUNICAZIONI	
– Formulazione orario e richiesta desiderata	19
– Ore eccedenti	21
SEZIONE ORGANIZZAZIONE	
– Organizzazione Generale di Attività Didattiche	23
– Scadenze finali	27
– Sorveglianza	31
– Sostituzione docenti	32
– Impegni di servizio docenti con più scuole o molte classi o part time	35
– Ritardi e assenze degli alunni – limite di ore di assenza consentite	37
– Custodia beni degli alunni	39
SEZIONE UTILIZZO LABORATORI	
– Informatica / Fisica e scienze /Linguistico	41
SEZIONE UTILIZZO/MANUTENZIONE ATTREZZATURE E STRUMENTI	
- Audiovisivi	43
– Proiettore	47
– Richiesta in prestito di bene mobile	49
– Segnalazione guasti/richiesta manutenzione	53
– Richiesta acquisti	55
– Servizio fotocopie	57
SEZIONE DIDATTICA	
– Richiesta aule	59
– Libri di Testo	63
– Credito scolastico e formativo	69
– Viaggi/Scambi	73
– Stage	86
– Attività didattiche esterne	103
– Regolamento della Biblioteca	107
SITO	
- Pubblicazione documenti sul sito web	109
- Pubblicazione premiazioni degli studenti sul sito web	110
SICUREZZA	
- Procedura per l'evacuazione	111

PREMESSA

Il “Quaderno” vuole essere uno strumento di circolazione delle informazioni e di condivisione delle regole di funzionamento della nostra scuola. Le procedure in esso contenute sono state elaborate e discusse con lo staff di Dirigenza, sulla base dell'esperienza degli ultimi anni.

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale, Musicale “Lucio Dalla”

INFORMAZIONI E CONTATTI

SEDE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA
Telefono 051333453/0513399359 **Fax** 051332306
Email ordinaria: BOPM030005@istruzione.it
Email certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it
sito web laurabassi.it

Il dirigente scolastico riceve per appuntamento da richiedere mediante posta elettronica preside@laurabassi.it

ORARIO SEGRETERIA (ricevimento pubblico):

dal lunedì al sabato dalle 10,30 alle 12,00

il mercoledì dalle 15,00 alle 17,00

ORARIO SEGRETERIA (ricevimento docenti):

dal lunedì al sabato dalle ore 10,00

C.F.80071310371

CODICE SCUOLA: BOPM030005

Dati bancari:

CODICE IBAN: IT03D063850243706700500155A

BIC/SWIFT: IBSPIT28

Dati Postali

CONTO CORRENTE POSTALE: 234401

CODICE IBAN BANCOPOSTA: IT23H0760102400000000234401

SUCCURSALI

Via Broccaindosso n. 48 – 40125 Bologna

Telefono: 051 222752 - **Fax:** 051 224872

Via Cà Selvatica n. 7 - 40123 Bologna

Telefono/fax: 051 581457

Docenti con contratto a tempo indeterminato**1) Malattia**

L'assenza per malattia per i docenti è disciplinata dall'art. 17 del CCNL 29.11.2007 (art. 23 del CCNL 4-8-1995 e art. 49, lettera del CCNL 26.05.1999).

Tipologia e durata dell'assenza per malattia

Assenza	Durata massima	retribuzione
Malattia	18 mesi di conservazione del posto nel triennio dall'ultimo evento	9 mesi al 100% 3 mesi al 90% 6 mesi al 50%
Gravi patologie	Per il periodo di ricovero o terapie e invalidanti	intero
Infortunio sul lavoro	Fino a guarigione	intero
Malattia per causa di servizio	Fino a guarigione	intero

Il docente assente per malattia dovrà:

- comunicare telefonicamente l'assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica agli uffici amministrativi (ufficio personale), tale comunicazione deve essere fatta anche nel caso di prosecuzione dell'assenza;
- comunicare alla scuola (ufficio personale), appena disponibile, il protocollo di invio all'INPS della pratica effettuato dal medico curante; Il certificato medico NON va prodotto. E' la scuola che può accedere alla prognosi, utilizzando il numero di protocollo comunicato.
- farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola durante le fasce orarie di reperibilità, anche la domenica e giorni festivi, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18;
- dare immediata comunicazione alla scuola, indicando una diversa fascia oraria di reperibilità, nel caso il docente, per giustificati motivi o per effettuare visite mediche, debba allontanarsi dal domicilio comunicato durante le fasce orarie.

La decurtazione retributiva:

- È relativa ai primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia e non ai primi 10 giorni di assenza per malattia nel corso dell'anno;
- Opera per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni;
- Per un periodo superiore a 10 giorni di assenza, a partire dall'undicesimo giorno sarà ripristinata l'erogazione di tutti gli emolumenti e le indennità aventi carattere fisso e continuativo, con esclusione del solo trattamento accessorio variabile.

Visita Medica

Nell' "assenza per visita specialistica" rientra quella richiesta dal dipendente per sottoporsi a terapie mediche, prestazioni specialistiche, esami e accertamenti diagnostici. Il Decreto Legge n. 98 del 2011 stabilisce che nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'assenza per visita medica rientra nella categoria delle assenze per malattia con la conseguente decurtazione della retribuzione.

Assenze dal servizio (tipologie più ricorrenti):

2) Permessi retribuiti

La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico, salvo giustificabili motivi di urgenza, entro tre giorni di lezione antecedenti il giorno della richiesta.

Sono fruibili a domanda sulla base di idonea documentazione:

8 gg. (per anno scolastico) per partecipare a concorsi od esami

3 gg. (per evento) per lutti entro il secondo grado di parentela

15 gg. per matrimonio

3 gg. per particolari motivi personali o familiari documentati; a questi 3 giorni possono aggiungersi, per gli stessi motivi, i 6 giorni di ferie che il lavoratore può anticipare dal "pacchetto" estivo.

Tutti i precedenti giorni di permesso retribuito non influiscono sulla maturazione delle ferie né sull'anzianità.

3) Permessi brevi

Possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale previsto nella giornata (comunque non più di 2 ore per i docenti) da recuperare entro i due mesi successivi in una o più soluzioni. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico, salvo giustificabili motivi di urgenza, entro tre giorni di lezione antecedenti il giorno della richiesta. La concessione ai docenti è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Il limite dei permessi fruibili durante un anno scolastico è pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (18 ore).

4) Aspettativa

Si ha diritto ad 1 anno di aspettativa senza retribuzione per motivi di famiglia, di studio e ricerca.

5) Ferie

Periodo di sospensione delle lezioni: 30gg. fino al III anno di servizio + 4 gg. Festività soppresse

32 gg. dal IV anno + 4 gg. Festività soppresse

Durante le attività didattiche: 6 gg. da scorporare dal totale annuale di 30 o 32 gg.

L'art. 1, comma 54 della legge 228/2012 recita: "Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica."

Docenti con contratto a tempo determinato (contratto fino al 30/6 o 31/8 e supplenze brevi e saltuarie)

1) Malattia

L'assenza per malattia per i docenti è disciplinata dall'art. 19 del CCNL 29.11.2007

Tipologia e durata dell'assenza per personale con contratto al 30/6 o 31/8:

Assenza	Durata massima	retribuzione
Malattia	9 mesi di conservazione del posto nel triennio dall'ultimo evento	1° mese al 100% 2-3° mese al 50% restanti mesi al 0%

Tipologia e durata dell'assenza per personale con contratto stipulato dal Dirigente Scolastico per supplenza breve e saltuarie:

Assenza	Durata massima	retribuzione
Malattia	Per ogni anno scolastico, nei limiti della durata del contratto 30 gg.	30 gg. al 50%

In caso di gravi patologie si applica la stessa normativa del personale a T.I. e pertanto le assenze dovute a terapie invalidanti o ricoveri (salva vita) per gravi patologie sono escluse dal calcolo del periodo di assenza e sono retribuite al 100%.

Procedura comunicazione di assenza : vedere personale a tempo indeterminato

La decurtazione retributiva: vedere personale a tempo indeterminato

Visita Medica: vedere personale a tempo indeterminato

Assenze dal servizio (tipologie più ricorrenti):

2) Permessi

La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico, salvo giustificabili motivi di urgenza, entro tre giorni di lezione antecedenti il giorno della richiesta.

Sono fruibili a domanda sulla base di idonea documentazione:

8 gg. (per anno scolastico) per partecipare a concorsi od esami NON RETRIBUITI

3 gg. (per evento) per lutti entro il secondo grado di parentela RETRIBUITI

15 gg. per matrimonio RETRIBUITI

6 gg. complessivi all'anno, NON RETRIBUITI, per: Motivi personali e familiari. Il motivo personale o familiare deve essere documentato, o autocertificato.

3) Permessi brevi

Possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale previsto nella giornata (comunque non più di 2 ore per i docenti) da recuperare entro i due mesi successivi in una o più soluzioni. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico, salvo giustificabili motivi di urgenza, entro tre giorni di lezione antecedenti il giorno della richiesta. La concessione ai docenti è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Il limite dei permessi fruibili durante un anno scolastico è pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (18 ore).

4) Ferie

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

Periodo di sospensione delle lezioni: 30gg fino al III anno di servizio

32 gg. dal IV anno

Al personale spettano inoltre, 4 giornate di recupero per festività soppresse nella misura di 1 giorno ogni 3 mesi di servizio

Durante le attività didattiche: 6 gg. da scorporare dal totale annuale di 30 o 32 gg.

L'art. 1, comma 54 della legge 228/2012 recita: "Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie e' consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica."



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

DOMANDA FERIE ESTIVE PERSONALE DOCENTE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo "Laura Bassi"

Il/la sottoscritto/a _____

docente di _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L di poter fruire di giorni_____ di ferie e festività

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di aver già usufruito,

nel corso del corrente A.S., di giorni _____ di ferie.

Nel periodo indicato sarà reperibile al seguente indirizzo:

N° cell. _____

Bologna, _____

FIRMA



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

RICHIESTA DI FERIE IN PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE **Personale docente**

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo "Laura Bassi"

Il/la sottoscritto/a _____

CHIEDE

A norma dell'art. 19 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, dell'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999 la concessione di giorni __ di
FERIE IN PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE

da fruire nel/i seguente/i giorno/i:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Indica il seguente quadro delle sostituzioni:

Giorno:

ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____

Giorno:

ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____

Giorno:

ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____
ora:	Sostituto _____	Firma _____

Dichiara di aver già usufruito, nell'anno scolastico in corso di n. ___ giorni di ferie e di n. ___ giorni di permesso retribuito.

Bologna, _____

Firma: _____

VISTO DELLA SEGRETERIA _____

RISERVATO al Capo di Istituto

- SI CONCEDE**
- NON SI CONCEDE per i seguenti motivi**
- _____
- _____



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Castaldini

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

RICHIESTE PERMESSI/ASPETTATIVE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO del Liceo "Laura Bassi"

_____,
l_sottoscritt
in servizio presso codesto Istituto nel corrente A.S. (solo per gli Insegnanti: classe di concorso
_____) con contratto a tempo: indeterminato determinato

CHIEDE di poter usufruire di :

permesso retribuito per:

permesso non retribuito per:

partecipazione a concorso/esame

Dal _____ al _____ gg _____

partecipazione corso di aggiornamento

Dal _____ al _____ gg _____

lutto familiare *

Dal _____ al _____ gg _____

motivi familiari/personali *

Dal _____ al _____ gg _____

matrimonio *

Dal _____ al _____ gg _____

permesso artistico *

Dal _____ al _____ gg _____

MATERNITA'

astensione obbligatoria

Dal _____ al _____ gg _____

astensione obbligatoria puerperio

Dal _____ al _____ gg _____

interdizione per gravi complicanze della gestazione

Dal _____ al _____ gg _____

congedo parentale 1-3 Bambino

Dal _____ al _____ gg _____

congedo parentale 3-8 Bambino

Dal _____ al _____ gg _____

congedo parentale per malattia del figlio (1-3 anni)

Dal _____ al _____ gg _____

congedo parentale per malattia del figlio (3-8)

Dal _____ al _____ gg _____

per il figlio _____ nato il _____

MALATTIA o VISITA MEDICA

Dal _____ al _____ gg _____

n° prot. Certificato _____

ASPETTATIVA per motivi di famiglia/studio

Dal _____ al _____ gg _____

ASPETTATIVA per ricong. Coniuge all'estero

Dal _____ al _____ gg _____

* compilare anche il modello **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Allega: Documentazione giustificativa

Certificato medico

Data, _____

Firma _____



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO del Liceo "Laura Bassi"

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____,
residente a _____ prov. _____ via _____
n° _____, in servizio presso c/o codesta Istituzione Scolastica in qualità di _____
_____ consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale, che comporta inoltre la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera,

D I C H I A R A

- Di voler usufruire di _____ giorno/i (di permesso retribuito dal _____ al _____)
- Di aver usufruito di _____ giorno/i per _____
- per i seguenti motivi *:

** esporre i motivi con precisione; dichiarazione non valida in caso di certificazione medica; non valida la dicitura "Motivi Personali"*

IL/LA DICHIARANTE



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

RICHIESTA DI PERMESSO BREVE (personale docente)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo "Laura Bassi"

Il/la sottoscritto/a, _____
a norma dell'art. 16 del CCNL SCUOLA 2006/2009 e dell'art. 1 della Contrattazione integrativa
d'Istituto 7 giugno 2002 chiede la concessione di un **PERMESSO BREVE** da fruire nel seguente
giorno:

data _____ ora _____

Il sottoscritto dichiara che sarà sostituito da collega/dai colleghi:

1) _____ Ora _____

2) _____ Ora _____

OPPURE:

Allega/allegnerà certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria.

Dichiara inoltre di essersi accordato per recuperare il permesso con le seguenti modalità:

Bologna,

Firma _____

RISERVATO al Capo di Istituto

- SI CONCEDE**
- NON SI CONCEDE per i seguenti motivi**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Castaldini



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

DOMANDA FRUIZIONE PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo "Laura Bassi"**

Il/La sottoscritto/a _____

avendo presentato alla S.V. il piano di massima di utilizzo dei permessi

CHIEDE

di fruire dei permessi per il diritto allo studio previsti dall'art. 3 del D.P.R. n. 395/88 e art. 4, comma 4, lett. A del CCNL 29.11.2007, contratto collettivo integrativo regionale.

- 1) _____ dalle ore _____ alle ore _____ tot. ore _____
- 2) _____ dalle ore _____ alle ore _____ tot. ore _____
- 3) _____ dalle ore _____ alle ore _____ tot. ore _____
- 4) _____ dalle ore _____ alle ore _____ tot. ore _____

per:

- FREQUENZA ALLE LEZIONI.
- ATTIVITA' INDIVIDUALE DI STUDIO, RICERCA, DOCUMENTAZIONE,
PREPARAZIONE ESAMI.

Il sottoscritto si impegna a presentare la certificazione relativa alla frequenza dei corsi o agli esami sostenuti subito dopo la fruizione del permesso, laddove questo non fosse possibile per i motivi indicati

La certificazione deve essere presentata entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso o entro la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il sottoscritto presenterà nei termini dichiarazione personale relativa alla preparazione agli esami, alle prove, alle tesi, allo studio personale, al tirocinio, all'effettuazione di ricerche e di eventuali viaggi, accompagnandola con idonea certificazione relativa al sostenimento degli esami.

Il sottoscritto è consapevole del fatto che la mancata produzione della certificazione e/o della dichiarazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione dei permessi già concessi in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme corrisposte e fatti salvi procedimenti disciplinari.

Data, _____

(Firma del richiedente)

VISTO:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

PERMESSO GIORNALIERI - Legge 104/92

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo Laura Bassi - Bologna

Il sottoscritt _____ nat il _____
a _____ prov. (____) in servizio presso codesta Istituzione Scolastica, in qualità di
_____ con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato

COMUNICA

che il proprio familiare nato a _____ il _____ è portatore di handicap che
necessita di assistenza permanente, continuativa e globale, ai sensi della Legge n. 104/1992.
Consapevole delle sanzioni di legge per le dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445
del 28/12/2000, così come modificato ed dall'art. 15 della legge 16.1.2003,

DICHIARA

che da parte degli altri aventi diritto Sig.ri _____
non vi è contemporaneità di fruizione del congedo. *Che per il proprio familiare, per il periodo
richiesto, non è ricoverato in una struttura pubblica o privata.*

CHIEDE

Pertanto, ai sensi dell'art. 33 comma 3 della legge n° 104, di usufruire di un periodo di un
permesso giornaliero dal _____ al _____.

Durante il suddetto periodo il sottoscritto sarà reperibile presso _____

Data, _____

Firma

Decreto legislativo n. 119/2011«3-bis. Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.»



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

CONGEDO BIENNALE – L. 104/1992 (ai sensi dell'art. 80 Legge N° 338 del 23/12/2000)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo "Laura Bassi"

_ l _ sottoscritt_ _____ nat_ il _____ a
_____ prov. (____) in servizio presso codesta Istituzione Scolastica, in qualità di
_____ con contratto di lavoro a tempo indeterminato

COMUNICA

che il/la proprio/a _____
(grado parentela) (Cognome e nome)

nato a _____ il _____ è portatore di handicap che necessita di
assistenza permanente, continuativa e globale, ai sensi della legge n° 104/1992.

Consapevole delle sanzioni di legge per le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000, così
come modificato ed dall'art. 15 della legge 16.1.2003.

DICHIARA

- che da parte degli altri aventi diritto Sigg.ri _____
(Cognome, nome e grado di parentela)

non vi è contemporaneità di fruizione del congedo.

- Che il proprio familiare, per il periodo richiesto, non è ricoverato in una struttura pubblica o privata.
- Che in precedenza non ha fruito del congedo ovvero di aver fruito dei seguenti periodi nell'ambito dello stesso o di altro precedente rapporto di lavoro:

dal _____ al _____ ; dal _____ al _____ ; dal _____ al _____ ;

dal _____ al _____ ; dal _____ al _____ ; dal _____ al _____ ;

CHIEDE

Pertanto, ai sensi dell'art. 80 della legge n° 338 del 23/12/2000, di usufruire di un periodo di congedo dal
_____ al _____ .

Bologna, _____

Firma _____

Si allega: Copia fotostatica autenticata del certificato attestante l'handicap rilasciato dalla competente commissione medica legge 104/1992 operante presso l'ASL

SEZIONE COMUNICAZIONI

■ PROCEDURA: FORMULAZIONE ORARIO E RICHIESTA DESIDERATA

I Criteri didattici che presiedono alla formulazione dell'orario sono i seguenti:

- Per le discipline da 2 ore, evitare di inserirle in giorni consecutivi, se possibile.
- Per le discipline con solo 2 o 3 ore, evitare 2 seste ore.
- In generale, per tutte/i le/i materie/docenti, cercare di avere una distribuzione equilibrata all'interno della settimana tra la prima e la seconda parte della mattinata.
- Nel Liceo Linguistico, evitare le 3 discipline linguistiche consecutive.

Può essere opportuno, fin dal primo Collegio, raccogliere dai docenti alcune preferenze che possono avere ricadute didattiche, *senza che siano ritenute vincolanti, ma solo orientative*, quali:

- preferenza tra prime ed ultime ore (il che significa soltanto che la Commissione Orario cerca di non assegnare più di 2 ultime o prime ore);
- richiesta di evitare 5 ore consecutive;
- richiesta di non avere accorpamenti di ore nelle proprie classi;
- disponibilità ad accettare 5 ore buche.

La richiesta di desiderata, indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modello, deve essere consegnata in Segreteria, ufficio Protocollo, entro il 10 settembre di ogni anno.

L'accoglimento dei desiderata espressi dai docenti è subordinato alle esigenze didattiche e ai numerosi vincoli che l'elaborazione dell'orario richiede.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

DESIDERATA PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Al Dirigente Scolastico del Liceo "Laura Bassi"

Il/La sottoscritt _____ docente di

_____, a T.D./T.I., nelle classi _____, per n. ore _____

esprime i seguenti DESIDERATA:

Due ore consecutive per compiti scritti, esercitazioni di laboratorio, nelle classi _____

Fascia oraria preferita: prime ore ultime ore

Altra richiesta: _____

Per esigenze: di salute documentate di famiglia documentate

specificare _____

• **Solo per i docenti in servizio su scuole diverse**

Il sottoscritto fa presente di avere i seguenti impegni orari:

Nome scuola	Giorni e ore di servizio	Tot. ore
<i>Scuola titolarità</i>		
<i>Completamento</i>		
<i>Completamento</i>		

• **Solo per i docenti con contratto part-time**

Desidero esprimere le preferenze per i giorni nei quali preferisco essere utilizzato:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

L'accoglimento dei desiderata espressi dai docenti è subordinato alle esigenze didattiche e ai numerosi vincoli che l'elaborazione dell'orario richiede.

Bologna, _____

Firma

Da consegnare entro _____

■ PROCEDURA: RICHIESTA ORE ECCEDENTI

I Docenti disponibili alla sostituzione di colleghi assenti, all'insegnamento delle attività alternative alla IRC, alla sorveglianza dello studio assistito, all'insegnamento della propria disciplina per un numero di ore superiore all'orario cattedra, sono pregati di presentare domanda scritta, dal 1 settembre entro il 1° primo giorno di lezione, presso gli uffici amministrativi, indicando il numero di ore settimanali retribuite di disponibilità (massimo 6 per una cattedra di 18).

Possono anche essere indicate particolari condizioni (sostituzioni solo nelle classi assegnate).

Possono dare la propria disponibilità anche i Docenti con nomina a tempo determinato.

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modello, deve essere consegnata in Segreteria, Ufficio Protocollo.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

DICHIARAZIONE DISPONIBILITÀ AD ACCETTARE ORE ECCEDENTI ALL'ORARIO CATTEDRA

Al Dirigente Scolastico

IL/la sottoscritto/a _____ docente in servizio c/o
codesto Istituto, con contratto a tempo determinato/indeterminato per n. _____ ore
settimanali, per l'insegnamento di _____.

DICHIARA

di essere disponibile a prestare ore eccedenti

CHIEDE

l'attribuzione di n. _____ ore eccedenti il proprio orario per l'insegnamento
di _____ per l' A. S. _____.

Bologna, _____

Firma

SEZIONE ORGANIZZAZIONE

■ PROCEDURA: ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE ESPLICITATE NEL P.O.F.

Ruolo del docente referente/promotore.

Chi promuove attività didattiche in orario curricolare, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, deve compiere le seguenti operazioni:

- Predisporre una circolare, da inviare in presidenza, contenente i seguenti dati:
 - a) destinatari, giorno, orario, contenuti dell'iniziativa, docenti accompagnatori e/o presenti all'iniziativa, qualsiasi altra informazione utile allo svolgimento dell'attività;
 - b) in caso di spostamento da una sede all'altra, occorre specificare (anche con l'aiuto del delegato di sede), il personale che accompagna gli alunni all'andata e al ritorno.
- Prenotare l'aula dell'attività secondo l'apposita procedura (cfr. Richiesta Aule).

La presidenza deve essere informata, mediante comunicazione scritta, anche se l'iniziativa si svolge nelle ore di lezione del docente promotore se:

- a) la classe esce dall'edificio scolastico;
- b) l'iniziativa si svolge all'interno della scuola con l'intervento di esperti esterni (esempio circolari 123 e 291, in allegato). *

* In caso di ricorso a docenti esterni retribuiti, il docente referente dell'attività deve comunicare all'esperto di presentarsi in segreteria prima dell'inizio dell'attività, per gli adempimenti necessari.

Chi promuove attività didattiche in orario extra curricolare, deve:

- Predisporre una circolare informativa, da inviare in presidenza, contenente i destinatari, il programma, le date degli incontri, il referente (con relativo indirizzo mail), cui gli studenti possono chiedere chiarimenti o inviare adesioni. Ricevute le adesioni, il docente deve inviare in presidenza l'elenco degli alunni partecipanti.
- Prenotare l'aula dell'attività secondo l'apposita procedura.

N.B. Si rammenta che tali attività didattiche devono essere avviate solo dopo l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa.

ESEMPIO



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
sito weblaurabassi.it Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE INTERNA N.123

AGLI ALUNNI CLASSE 4 M /4C
AI GENITORI CLASSE 4M/4C
AI DOCENTI CLASSE 4 M/4C

OGGETTO: VISITA ALL'AZIENDA DUCATI

Si comunica che giovedì 11 dicembre 2014 le due classi effettueranno una visita guidata all'azienda DUCATI, Via Cavalieri Ducati 3.

Gli alunni si troveranno alle ore 8,15 direttamente alla DUCATI, dove li attenderanno le prof.sse Bongiovanni e Borgognoni.

Al termine della visita alle ore 13,30 gli alunni rientreranno a casa.

Bologna, 29/11/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Castaldini

A RESTITUIRE AL COORDINATORE DI CLASSE ENTRO VENERDI' 5.12.2014

Il sottoscrittogenitore di Classe....
dichiara di aver ricevuto la comunicazione n.123 del 29/11/2014

Data

Firma

ESEMPIO



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it

COMUNICAZIONE N.291

Ai genitori e agli alunni delle classi 3C e 2M
Ai docenti delle classi 3C e 2M

Oggetto: III modulo progetto “Liberi dalle Mafie” a cura dell'Associazione Pereira

Si comunica che in data 23 aprile le classi 3C e 2M parteciperanno all'incontro conclusivo del progetto “Liberi dalle Mafie” a cura dell'Associazione Pereira con la presenza del Sig. Antonio Anile, imprenditore calabrese vittima di usura ed ora membro dell'assemblea nazionale di SOS Impresa.

L'incontro si terrà nell'**aula cinestudium della Succursale I Via Broccaindosso n. 48, Bologna dalle ore 8 alle ore 10**

Gli alunni della classe 2M si recheranno direttamente in succursale alle ore 8.00 e rientreranno in sede centrale a conclusione dell'incontro accompagnati dalla Prof.ssa Paparella.

La docente Rimondi attenderà gli studenti nell'aula Cinestudium; dalle ore 9 saranno presenti le docenti Borgognoni e Paparella.

Bologna, 15/4/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Castaldini

DA RESTITUIRE AL COORDINATORE DI CLASSE 2 M ENTRO IL 20/04/2015

Il sottoscrittogenitore di Classe....
dichiara di aver ricevuto la comunicazione n 291 del 15/04/2015

Data

Firma

■ PROCEDURA: SCADENZE FINALI

Le scadenze finali del personale docente sono:

- richiesta ferie estive (per i docenti di ruolo e supplenti annuali fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) o fino al 31 agosto;
- rendicontazione dell'attività svolta (per i docenti coordinatori di attività e progetti del Piano dell'Offerta formativa) mediante compilazione del modulo per la valutazione dei progetti. Vanno inoltre allegati:
 - ✓ registri dell'attività, con firme dei docenti, anche esterni, e, ove necessario, degli studenti;
 - ✓ registri individuali delle ore di insegnamento extracurricolare, con firme degli studenti presenti (per le seguenti attività: progetti didattici vari, certificazioni europee, ecc);
- relazione sull'attività svolta (per i docenti che svolgono funzioni strumentali).

I moduli sono disponibili sul sito e ritirabili anche in portineria. La domanda di ferie deve essere consegnata all'Ufficio Personale; la rendicontazione dell'attività svolta deve essere consegnata all'Ufficio Personale entro la fine del mese di maggio.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

SCHEMA SINTETICA PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI DIDATTICI

TITOLO DEL PROGETTO _____

Descrizione dell'attività svolta
Contenuti e interventi didattici attuati :
Periodo di effettuazione :
<u>Luogo nel quale si sono tenuti gli interventi :</u>
<u>Numero di alunni (o classi) che hanno partecipato :</u>
<u>Docenti coinvolti :</u>

Eventuali enti e/o persone esterne

Valutazione globale del progetto e obiettivi raggiunti

Parte finanziaria

N. complessivo di ore di progettazione (per singolo docente) _____

B) N. ore di coordinamento (per singolo docente) _____

C) N. ore di docenza (per singolo docente)

Curricolari _____

Extracurricolari _____

Preventivo di spesa

Fondi esterni erogati

Quote degli studenti

Consuntivo di spesa

Si intende riproporre il progetto ?

_____ Sì, sostanzialmente identico

_____ Sì, ma con modifiche (specificare quali) _____

_____ No

Data

Firma

■ PROCEDURA: SORVEGLIANZA

(Dal Regolamento di Istituto, Titolo III)

TITOLO III - DEGLI ORARI

16.1. L'accesso degli alunni all'edificio è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

16.3. Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora delle lezioni e vigilare sull'uscita degli alunni.

16.4. La vigilanza durante l'intervallo è effettuata, oltre che dal personale collaboratore scolastico, dal personale docente in servizio alla precedente ora di lezione. I docenti di sostegno sono tenuti a vigilare nell'aula in cui si trovi l'alunno a loro affidato, quindi, nel caso di alunni che seguono la terza ora di lezione, nell'aula in cui tale lezione si è svolta insieme al docente curricolare.

16.5. Tutti comunque (compreso il personale educativo) sono tenuti alla vigilanza generale, segnalando al Preside eventuali situazioni anomale o incidenti.

■ PROCEDURA: SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Per la sostituzione dei docenti assenti si può ricorrere ad ore eccedenti retribuite o a recupero dei permessi brevi o ad ore a disposizione della scuola come forma di recupero delle giornate di sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio di Istituto.

Nel primo caso, il docente deve dichiarare la propria disponibilità compilando l'apposito modulo; nel secondo caso, il vicepresidente predisporrà, nel mese di ottobre, un prospetto riepilogativo delle ore che ciascun docente è tenuto a recuperare e che viene comunicato con specifica circolare.

Alla sostituzione dei docenti assenti provvederà il delegato di sede approntando il modulo delle sostituzioni, che deve essere firmato dai docenti interessati. Il prospetto delle sostituzioni sarà reperibile:

- per la sede centrale, in sala docenti
- per le succursali, presso le postazioni dei collaboratori scolastici

SOSTITUZIONI DOCENTI GIORNO _____

ORA	CLASSE	ASSENZE	SOSTITUITO DA	FIRMA
1 ORA				
1 ORA				
1 ORA				
1 ORA				
1 ORA				
1 ORA				

ORA	CLASSE	ASSENZE	SOSTITUITO DA	FIRMA
2 ORA				
2 ORA				
2 ORA				
2 ORA				
2 ORA				
2 ORA				

ORA	CLASSE	ASSENZE	SOSTITUITO DA	FIRMA
3 ORA				
3 ORA				
3 ORA				
3 ORA				
3 ORA				
3 ORA				

ORA	CLASSE	ASSENZE	SOSTITUITO DA	FIRMA
4 ORA				
4 ORA				
4 ORA				
4 ORA				
4 ORA				
4 ORA				

ORA	CLASSE	ASSENZE	SOSTITUITO DA	FIRMA
5 ORA				
5 ORA				
5 ORA				
5 ORA				
5 ORA				
5 ORA				

ORA	CLASSE	ASSENZE	SOSTITUITO DA	FIRMA
6 ORA				
6 ORA				
6 ORA				
6 ORA				
6 ORA				
6 ORA				

■ PROCEDURA: IMPEGNI DI SERVIZIO PER DOCENTI CON PIU' SCUOLE O MOLTE CLASSI O PART TIME

I docenti che prestano servizio in più scuole o, pur essendo in servizio solo al Liceo “Laura Bassi”, insegnano in molte classi o hanno un rapporto di lavoro part – time, sono invitati a far pervenire in presidenza, entro il mese di settembre un prospetto con gli impegni collegiali cui intendono partecipare, nel rispetto delle 40 ore di servizio. Nel redigere il prospetto, relativamente alla partecipazione dei consigli di classe, è bene assicurare la propria presenza laddove si ricopre il ruolo di segretario del consiglio.

Si riporta l'art. 29 del Contratto Nazionale di Lavoro.

“Art 29 CCNL 2006/2009 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) 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. ...”

Il numero di riunioni collegiali cui partecipare va calcolato naturalmente in proporzione al proprio orario cattedra.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

PROSPETTO RIEPILOGATIVO ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO CATTEDRE INFERIORI ALLE 18 ORE

Il/La sottoscritto/a _____

docente in servizio presso codesto Liceo nelle classi _____ per ore _____

tali da determinare un impegno fino a _____ ore + _____ ore di attività

funzionali all'insegnamento

COMUNICA

in relazione alle attività funzionali previste dall'art. 29 c.3 del CCNL 2006/09

ed in considerazione del proprio orario di servizio, di poter partecipare alle

riunioni / attività collegiali come di seguito riepilogato:

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO					
	Collegio Docenti (n. ore)	Colloqui genitori (n. ore)	Dipartimenti (n. ore)	TOTALE	Consigli di Classe (n. ore)
Settembre					
Ottobre					
Novembre					
Dicembre					
Gennaio					
Febbraio					
Marzo					
Aprile					
Maggio					
Giugno					
Totale ore					

Bologna,

Firma del Docente

SEZIONE RITARDI E ASSENZE ALUNNI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO. TITOLO VII. DEI RITARDI, DELLE ASSENZE, DELLE GIUSTIFICAZIONI (*estratto*)

INGRESSO

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 7,50 alle ore 7,55. Dopo l'inizio delle lezioni, alle ore 7,55 l'ingresso è possibile solo per gravi e comprovabili motivi. Alle ore 8,05 il portone viene chiuso per essere riaperto alle ore 8.50

RITARDI

2.1. Per eventuali ritardi, aventi carattere di eccezionalità, che non superino i 10 minuti, l'insegnante della I° ora annoterà l'ingresso in ritardo e accoglierà l'allievo in aula. Il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo al docente della prima ora. La non puntuale giustificazione dei ritardi influirà sul voto di condotta.

2.2. Dopo 4 ritardi l'alunno sarà inviato in vicepresidenza e sarà passibile di sanzioni.

2.3. Il ritardo per motivi di trasporto pubblico (treno, corriera, linee blu) deve essere giustificato, ma non viene contabilizzato.

2.4. Per i ritardi superiori a 10 minuti l'alunno sarà riammesso in aula solo all'inizio dell'ora successiva dal docente della seconda ora. In questo caso il ritardo verrà conteggiato come entrata posticipata e andrà a decurtare il numero complessivamente consentito.

ENTRATE POSTICIPATE

Possono avvenire non oltre l'inizio della 3° ora, vanno giustificate sull'apposito libretto, sono firmate e registrate dal docente presente in classe.

USCITE ANTICIPATE

4.1. Sono ammesse solo dopo la 3° ora di lezione (ore 11) per gravi e comprovati motivi, con giustificazione sul libretto personale. Sono autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. Gli studenti minorenni di 1°, 2°, 3° possono uscire solo se accompagnati da genitore o da persona maggiorenne delegata. Gli studenti minorenni di 4° e 5° possono uscire autonomamente su richiesta del genitore corredata da copia del documento di identità.

4.2. Entrate posticipate ed uscite anticipate sono consentite in numero non superiore a 12 complessivamente per anno scolastico. Il controllo compete al coordinatore. Per problemi straordinari che necessitano di un maggior numero di permessi la famiglia è tenuta ad informare preventivamente la presidenza che valuterà l'opportunità di una deroga.

4.3. Il superamento del tetto di richieste di permesso sarà sanzionato in sede di scrutinio nell'ambito dell'attribuzione del voto di condotta, con la diminuzione di almeno un punto.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

5.1. Si è riammessi in classe solo con giustificazione sull'apposito libretto, da presentare al docente della I° ora di lezione. Lo studente che ne è privo è ammesso dal docente della I° ora ma deve presentare la giustificazione il giorno successivo sempre al docente della prima ora. Al terzo giorno senza giustificazione il docente della I° ora ammette in classe lo studente apponendo una nota disciplinare sul registro di classe e invia l'alunno in vicepresidenza; il delegato di sede avvertirà la famiglia che il giorno successivo l'alunno non sarà ammesso in classe in mancanza di giustificazione.

5.2. In caso di assenza per motivi non sanitari (vacanze, esigenze di famiglia, ecc.) la famiglia deve produrre comunicazione scritta al preside prima di verificarsi dell'assenza.

5.3 Secondo la Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9, art. 36, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per tutte le assenze scolastiche, anche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. I genitori dovranno rispettare i provvedimenti prescritti dal Medico Curante (periodi di allontanamento-contumacia, terapia ecc.). Nel caso di malattia infettiva contagiosa, è cura e responsabilità di Medici e Pediatri curanti informare ed educare i genitori alla comprensione delle norme di profilassi e al rispetto delle eventuali indicazioni di isolamento, qualora la malattia stessa lo richieda; è altresì cura e responsabilità delle famiglie assicurare la piena guarigione degli alunni, prima di rinviarli a scuola, nel rispetto della tutela della salute collettiva.

Rimane la necessità di presentazione del certificato medico qualora lo richiedano misure di profilassi a livello nazionale ed internazionale per esigenze di sanità pubblica.

Si rammenta che per la validità dell'anno scolastico gli alunni devono rispettare il limite di ore di assenza consentito:

- 223 ore per le classi 1° e 2°
- 248 ore per le classi 3°, 4° e 5°
- 264 ore per le classe del liceo musicale

Il coordinatore del consiglio di classe monitora le assenze e avverte la presidenza, qualora l'alunno si avvicini al numero di ore di assenza consentite, per la comunicazione alle famiglie.

■ PROCEDURA: CUSTODIA DEI BENI DEGLI ALUNNI

Occorre ricordare agli studenti di non lasciare incustoditi, specialmente durante l'intervallo o il cambio di ora, zaini, astucci, portamonete, cellulari, ecc. La scuola non ha responsabilità in merito alla sparizione dei beni degli allievi. Particolare attenzione va posta alle lezioni di Scienze Motorie e Sportive nella palestra della sede centrale.

Si suggerisce di far consegnare agli studenti i cellulari e di riporli in un contenitore in palestra, dove gli studenti li ritireranno prima della fine della lezione in presenza del docente. Gli zaini vanno depositati negli spogliatoi.

Particolare attenzione va impiegata nell'uso dello spogliatoio maschile, in quanto vi possono accedere alunni di altre classi senza che si possa effettuare un controllo costante. Pertanto gli allievi non lasceranno nello zaino portamonete e quanto sia da loro considerato di valore.

SEZIONE UTILIZZO LABORATORI

■ LABORATORIO DI INFORMATICA

La prenotazione viene effettuata sull'apposito modello, inserito nella cartetta del Laboratorio di Informatica, posto in Sala Insegnanti. Il Personale Tecnico, dopo aver consultato le prenotazioni, aprirà il Laboratorio, compatibilmente con i suoi impegni da svolgere in altri siti della scuola.

Nel caso il Personale Tecnico non fosse in sede, il Docente potrà ritirare la chiave del Laboratorio in Segreteria alunni, firmando l'apposito registro di prelievo e consegna.

Nel caso il Docente dovesse vigilare la classe già pervenuta fuori del Laboratorio, la chiave potrà essere prelevata anche tramite un alunno, inviato in Segreteria sotto la responsabilità del docente, che curerà di firmare il Registro di consegna al termine dell'utilizzo del Laboratorio.

Il Docente dovrà firmare anche all'interno del Laboratorio il Registro di presenza, indicando la classe; nel caso riscontrasse malfunzionamenti o guasti, deve segnalarli nell'apposito spazio del Registro.

■ LABORATORIO DI LINGUE

Ad inizio Anno Scolastico, il Responsabile del Laboratorio di Lingue predispose un prospetto settimanale ove i Docenti di Lingue effettuano la prenotazione per le proprie classi, secondo un calendario di durata annuale.

Il Docente potrà ritirare la chiave del Laboratorio dal Collaboratore del piano o, in sua assenza, in Segreteria, firmando l'apposito registro di prelievo e consegna.

Nel caso il Docente dovesse vigilare la classe già pervenuta fuori del Laboratorio, la chiave potrà essere prelevata anche tramite un alunno, inviato in Segreteria sotto la responsabilità del docente, che curerà di firmare il Registro di consegna al termine dell'utilizzo del Laboratorio.

Il Docente dovrà firmare anche all'interno del Laboratorio il Registro di presenza, indicando la classe; nel caso riscontrasse malfunzionamenti o guasti, deve segnalarli nell'apposito spazio del Registro.

■ LABORATORIO DI FISICA E DI SCIENZE

La prenotazione viene effettuata sugli appositi modelli, inseriti nelle cartette del Laboratorio di Scienze e del laboratorio di Fisica, posto in Sala Insegnanti. Per accordarsi sulla preparazione delle attrezzature, il Docente si rivolgerà, poi, al Personale Tecnico, solitamente reperibile all'interno del laboratorio di Scienze



Laboratorio di informatica

Foglio settimanale prenotazioni

◆ Indicare:
classe e cognome

Settimana dal _____ al _____

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Settimana dal _____ al _____

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Settimana dal _____ al _____

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Settimana dal _____ al _____

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1					
2					
3					
4					
5					
6					

SEZIONE UTILIZZO/MANUTENZIONE ATTREZZATURE E STRUMENTI

■ PROCEDURA: UTILIZZO AUDIOVISIVI - SEDE CENTRALE

La dotazione di audiovisivi comprende Radioregistratori portatili con CD, Lavagne Luminose, Televisori, Lettori DVD, Riproduttori e Registratori VHS.

Gli Audiovisivi devono essere prenotati sull'apposito registro, conservato presso le scrivanie dei collaboratori del piano, compilandolo e firmandolo al momento dell'utilizzo delle attrezzature e della loro riconsegna.

Per i problemi di funzionamento, occorre rivolgersi agli assistenti tecnici, utilizzando il modello apposito e reperibile sul sito (in Menù → Docenti → [Modulistica e allegati per la didattica](#) → Box 1), da riconsegnare in Segreteria, Ufficio Protocollo.

In ogni sede, presso ciascun piano è inoltre presente un registratore, conservato nel ripostiglio dei collaboratori scolastici. Per utilizzarlo, occorre rivolgersi ai collaboratori del piano; in loro assenza, alla segreteria alunni.

Dotazione audiovisivi in Sede Centrale

Piano Vico

1 Lavagna Luminosa Kindermann famulus2
1 Lavagna Luminosa Liesegang Favorit
1 Televisore Samsung n.serie 62683hap102928
1 Lettore VHS Sinudyne sv 12222
1 Lettore DVD Nortek ndvx 2105
Presca scart si- Ciabatta si+1 Radioregistratore Irradio
1 telecomando nortek 1 telecomando universale

Piano Montessori

1 Monitor Samsung 941mp con telecomando
1 Lettore VHS Samsung-sv 500w n.serie 61vr200027a
1 Lettore DVD Akai dv px 7800 n.serie 0410154
2 telecomandi samsung + 1 telecomando Akai
Presca scart si-Ciabatta si + 1 Radioregistratore sharp (rotto)

Piano Quintiliano

1 Televisore Philips Electronic
1 Lettore VHS Samsung+1 Lettore DVD Samsung(insieme)
1 Telecomando Samsung 00052a
1 TV con lettore vhs philips n.inv.2212
1 Lettore DVD Nortek ndvx 2503
Presca scart si-Ciabatta si +1 Radioregistratore JVCrc ez31
1 Lavagna Luminosa Liesegang Favorit

Piano Pestalozzi

1 Televisore Philips 32" pollici
1 Lettore DVD Philips DVP 3040 con telecomando
Presca scart si- Ciabatta si
1 Televisore Philips Combo con vhs incorporato
1 Lettore DVD think xtra con telecomando
1 radio cassetta cd sharp n.inv.1880 portatile

Piano S.Agostino Lab. Linguistico

1 Lavagna Luminosa Liesegang Favorit(Lab.Ling.)

1 Televisore Philips 28"pollici

1 Lettore VHS Grundig serie n.012054

1 Lettore DVD Philips3040 con telecomando n.inv.2839/07

Presca scart si- Ciabatta si

■ PROCEDURA: UTILIZZO AUDIOVISIVI – SUCCURSALE VIA BROCCAINDOSSO

Si elenca la dotazione di audiovisivi:

Piano Terra

- 3 lettori CD(1 JVC – 1 Philips – 1 Panasonic armadio nero ufficio (v. presidenza)
- 2 lettori CD(1 Philips -1 Grundig armadio blindato vice presidenza)
- 1 PC portatile ASUS (armadio blindato vicepresidenza)
- 1 PC per lim(*) (armadio blindato vicepresidenza)
- 1 videoproiettore Epson v. presidenza (su carrello)
- 1 stampante hp C4680 (armadio blindato vicepresidenza)
- 1 PC portatile Olidata v. presidenza (su carrello)
- 1 ciabatta v. presidenza (su carrello)
- 2 cavi esterni cinestudio (armadio a vetri vicepresidenza)

Primo Piano

- 1lim completa in aula 10
- 1lim senza PC(*) in aula 11+videoproiettore Sanyo a parete
- Aula 17 (Lab. Informatica) :
- 1 TV Samsung + DVD Philips + VHS Sinudyne + telecomandi
- 1 TV Philips + DVD Philips +1 video proiettore Hitachi XGA a parete

Secondo Piano

- 1 TV Samsung + DVD Philips + VHS Sinudyne + telecomando + ciabatta (corridoio)
- 1 PC Acer (aula 19)
- 1 PC LG (aula 19)
- 1 Stampante hp (aula 19)
- 1 Stampante Epson (aula 19)
- 2 lavagna luminosa 3M (aula 19)

Il delegato di sede è responsabile della conservazione delle dotazioni ubicate nel locale della vicepresidenza.

I collaboratori scolastici sono responsabili della conservazione delle altre dotazioni.

Si rammenta di far firmare l'apposito registro, conservato presso la portineria o presso la vicepresidenza, al momento dell'utilizzo delle diverse attrezzature e della loro riconsegna.

Per i problemi di funzionamento, occorre rivolgersi agli assistenti tecnici, utilizzando il modulo allegato e reperibile sul sito (in Menù →Docenti →[Modulistica e allegati per la didattica](#) →Box 1), da riconsegnare in segreteria (Sig. Dario Sgroi).

■ PROCEDURA: UTILIZZO AUDIOVISIVI – LOCALI IN VIA CÀ SELVATICA

La dotazione comprende Lettori CD portatili e casse audio.

Gli Audiovisivi devono essere prenotati sull'apposito registro, conservato presso la scrivania dei collaboratori del piano, compilandolo e firmandolo al momento dell'utilizzo attrezzature e della loro riconsegna. Per la consegna, i docenti si rivolgeranno ai collaboratori del piano, che custodiscono le attrezzature.

Per i problemi di funzionamento, occorre rivolgersi agli assistenti tecnici, utilizzando il modello apposito e reperibile sul sito (in Menù →Docenti →[Modulistica e allegati per la didattica](#) →Box 1), da riconsegnare in Segreteria, Ufficio Protocollo.

Dotazione audiovisivi - Locali in via Cà Selvatica

Nel ripostiglio strumenti, negli armadietti di ferro sono disponibili:

- Lettore CD portatile - Philips Soundmachine
- Coppia di Casse Preamplificate portatili - Wharefedale pro Titano 8 Active cod. TITANMKII0056158
- Amplificatore piccolo portatile - Majestic AH238mp3/usb/sd

In palestra di via Cà Selvatica, custodito nell'armadietto del Docente di Scienze Motorie, accessibile anche ai collaboratori, è disponibile:

- Lettore CD, Audiocassette recorder digital audio - Philips Synchron Start REcording AZ1605

■ PROCEDURA: UTILIZZO PROIETTORE – SEDE CENTRALE

Per la Sede Centrale, sono disponibili in segreteria, custoditi in un armadietto di ferro:

- un proiettore con computer portatile
- due proiettori

Per utilizzarli, occorre prenotarli compilando l'apposito modulo contenuto nella Sala Docenti, in modo da consentire agli interessati di sapere se vi sono proiettori disponibili o meno.

Il proiettore verrà utilizzato autonomamente, seguendo le istruzioni, firmando in segreteria la consegna e la restituzione sull'apposito registro, inserito nell'armadietto di custodia.

In caso di problemi di funzionamento, occorre rivolgersi al Personale Tecnico.

E' inoltre possibile richiedere un proiettore da utilizzare e conservare tutto l'anno sotto la propria responsabilità (sono disponibili n. 3 proiettori).

Istruzioni per l'utilizzo del proiettore

Si raccomanda di trasportare il proiettore con molta cura cercando di evitare urti e scossoni che possono accorciare la vita della lampada.

1. Collegare la ciabatta alla presa elettrica posizionandola in modo da non creare intralcio al passaggio e possibili rischi.
2. Collegare alimentatore e proiettore alla ciabatta avendo le stesse accortezze del punto 2.
3. Accendere il portatile e aspettare che sia completamente operativo.
4. Accendere il proiettore tramite pulsante superiore con icona d'accensione verde o arancione e collegare cavo video rgb alla presa corrispondente del portatile.
5. Se l'immagine non compare premere il pulsante rgb o source search.
6. Se continua a non vedersi l'immagine a schermo utilizzare il tasto FN del portatile con il tasto f5 e selezionare l'immagine con il doppio schermo.
7. Certi filmati hanno una definizione tale che si possono vedere solo se si seleziona l'immagine di monitor esterno(sul pc non appare)
8. Altri portatili eventualmente utilizzati hanno combinazioni diverse ma simili per accedere a monitor esterni.
9. Al termine dell'utilizzo si raccomanda di spegnere il proiettore e aspettare che la ventola raffreddi la lampada (circa 2 minuti) prima di scollegarlo dalla ciabatta, di staccare la stessa e di trasportarlo.
10. Staccare i cavi, spegnere il pc, e trasportare il tutto a destinazione, cercando di evitare urti e vibrazioni al proiettore.
11. In caso di problemi chiamare il tecnico.

■ PROCEDURA: RICHIESTA DI PRESTITO BENE MOBILE

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modello, deve essere consegnata in Segreteria, Ufficio Protocollo. Dopo la presentazione della richiesta, occorre rivolgersi al DSGA, per la consegna del bene. Analogamente, al termine dell'utilizzo, si deve riconsegnare il bene al DSGA, che ne prenderà nota.

REGOLE PER IL PRESTITO D'USO DI BENI MOBILI

I beni mobili oggetto del presente regolamento sono di proprietà del Liceo “Laura Bassi” di Bologna; vengono concessi in prestito d’uso per usi connessi con gli scopi istituzionali della Scuola.

1. Prestito

1.1. Colui che riceve il bene in prestito, si impegna ad averne cura come se si trattasse di materiale di sua proprietà (non danneggiarlo fisicamente, mantenerlo pulito, ecc.)

2. Utilizzo del Software

2.1 Colui che riceve il bene in prestito, si impegna a non copiare il software in essi installato, a non installare nuovo software senza averne la relativa licenza d’uso e senza aver ricevuto il permesso del Responsabile Tecnico; si impegna a cancellare il software eventualmente installato ed a riportare il sistema nella condizione in cui era al momento della consegna.

3. Assicurazione e danni

3.1 Colui che riceve il prestito è a conoscenza che il bene stesso non è coperto da assicurazione per furto o danni arrecati anche involontariamente. Si impegna quindi a rifondere al “Liceo Laura Bassi” eventuali danni apportati all’apparecchiatura o a restituirne una simile se soggetta a furto.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

RICHIESTA USO IN PRESTITO DI BENE MOBILE

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritt _____,

con incarico di _____

CHIEDE

il permesso di utilizzare _____

(indicare tipo bene, marca, modello, eventuali accessori)

dal _____ al _____ (totale giorni _____)

■ **Dichiara** che il bene richiesto è indispensabile per svolgere il seguente progetto didattico, secondo le modalità indicate:

■ **Dichiara** di aver letto il regolamento e di approvarne il contenuto.

Bologna, _____

Firma



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
sito web www.laurabassi.it

Prot.n. /C14

Bologna, _____

Ill.mo/a

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO L'art. 27 del D.I. 01.02.2001 n° 44 contenente le istruzioni generali
sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;

AFFIDA

Al _____

Il seguente materiale:

Perfettamente funzionante e relativo alla fatt. n° _____ del _____
Della Ditta _____, che si allega, per il valore segnalato nella fattura Medesima.

PER RICEVUTA

PER CONSEGNA

■ PROCEDURA: SEGNALAZIONE GUASTI/RICHIESTA MANUTENZIONE

Tutto il personale deve contribuire al buon funzionamento delle attrezzature. Pertanto, ogni qualvolta si ravvisa un malfunzionamento, un guasto o la necessità di un intervento di manutenzione, va immediatamente effettuata segnalazione scritta su apposito modello e consegnata in Segreteria, Ufficio Protocollo. Il Tecnico che effettua la manutenzione annota l'intervento sull'apposito registro conservato in Presidenza.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

SCHEDA SEGNALAZIONE GUASTO, MALFUNZIONAMENTO O MANUTENZIONE

**Al Dirigente Scolastico
Al DSGA
del Liceo "Laura Bassi"**

Richiedente (nome, cognome, incarico)

Sede della scuola per la quale si effettua la richiesta

Tipo di segnalazione

GUASTO MALFUNZIONAMENTO MANUTENZIONE

Descrizione (indicare chiaramente oggetto e locazione)

Data _____

Firma

PER LA SEGRETERIA:

Provveduto il giorno _____ Tramite _____

Firma

■ PROCEDURA: RICHIESTA ACQUISTI

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modello, deve essere consegnata in Segreteria, Ufficio Protocollo.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

RICHIESTA ACQUISTO

**Al Dirigente Scolastico
Alla DSGA
del Liceo "Laura Bassi"**

Richiedente (nome, cognome, incarico)

Sede della scuola per la quale si effettua la richiesta

Materiali da acquistare e quantità

Tipo, marca, modello, prezzo, altre informazioni (dati eventuali)

Motivo della richiesta (ad esempio esaurimento scorta, rottura, guasto, perdita.....)

Data _____

Firma

(Firma del richiedente)

■ PROCEDURA: SERVIZIO FOTOCOPIE

Fotocopie – Sede Centrale

I docenti che necessitano del servizio fotocopie per uso didattico, a cura dei collaboratori scolastici, seguono la seguente procedura:

- il docente ripone nell'armadio della segreteria già adibito alla custodia dei portatili per LIM le copie da riprodurre con l'indicazione del numero richiesto e del proprio nominativo;
- il giorno seguente preleva dal medesimo armadio le copie effettuate da un collaboratore addetto e custodite a cura della segreteria.

In tal modo sarà possibile contemperare le esigenze legate alla vigilanza dei piani con quelle relative all'attività didattica, garantendo nel contempo la riservatezza delle documentazioni da riprodurre.

Si aggiunge che resterà a disposizione dei docenti, oltre alla fotocopiatrice situata nel corridoio della segreteria (con il lettore di schede), anche quella situata nel locale attiguo alla porta di entrata del piano segreteria (scale nere), per i docenti che intendano effettuare individualmente le proprie copie.

Fotocopie – Succursale via Broccaindosso

I docenti che necessitano del servizio fotocopie per uso didattico consegneranno i materiali da fotocopiare, unitamente alla loro scheda personale, almeno il giorno prima dell'uso ai collaboratori del piano, che li custodiranno fino alla consegna.

Le fotocopiatrici (con lettore a schede), nei corridoi del piano terra e del primo piano, sono a disposizione dei docenti che intendano effettuare individualmente le proprie copie (che risulta essere la pratica più diffusa).

Fotocopie – Locali di via Cà Selvatica

I docenti che necessitano del servizio fotocopie per uso didattico consegneranno i materiali da fotocopiare, unitamente alla loro scheda personale, almeno il giorno prima dell'uso ai collaboratori del piano, che li custodiranno fino alla consegna.

La fotocopiatrice (con lettore a schede), nel corridoio del piano, è a disposizione dei docenti che intendano effettuare individualmente le proprie copie.

SEZIONE DIDATTICA

■ PROCEDURA: RICHIESTA AULE

Il Liceo dispone, nelle tre sedi, di tre ampie Aule attrezzate per accogliere attività didattiche a classi aperte, conferenze ed eventi.

PRENOTAZIONE

Relativamente al sistema di prenotazione delle aule, ci si riferisce all'Aula Magna e all'aula Dalla. I docenti fanno richiesta scritta alla Presidenza, indicando la data, l'ora, i soggetti coinvolti, l'attività, su apposito modello. L'utilizzo delle altre aule deve essere richiesto entro il venerdì mattina della settimana precedente all'utilizzo, in modo da consentire alla Segreteria la redazione dei relativi prospetti, che vengono affissi alle porte dei piani e in portineria. Inoltre, il quadro complessivo delle prenotazioni autorizzate dal Dirigente Scolastico viene pubblicato in questa sezione del sito Web: [Aula Magna](#), [Aula "Dalla"](#).

LOCALI DELLE ATTIVITA' SETTIMANALI

Il quadro dei locali e delle aule impegnate per le attività settimanali, curricolari ed extracurricolari, viene pubblicato sul sito nella sezione [Locali delle Attività Settimanali](#).

DESCRIZIONE DELLE AULE

Aula Magna

- Luogo: via S. Isaia 35 - I piano
- Capienza: circa 90 persone
- Attrezzature: Videoproiettore, impianto audio, computer portatile, Internet

Aula "Lucio Dalla"

- Luogo: via Cà Selvatica 7 - III piano
- Capienza: circa 80 persone
- Attrezzature: Lavagna Interattiva Multimediale, Internet, impianto voce con mixer, pianoforte a coda, chitarre, leggjii

Cinestudio

- Luogo: via Broccaindosso 45 - II piano
- Capienza: circa 50 persone
- Attrezzature: Videoproiettore, computer, Internet, palchetto

Utilizzo cinestudium

I docenti che intendono usufruire del Cinestudium devono compilare mensilmente, entro il 20 di ogni mese, l'apposito registro delle prenotazioni, conservato in portineria.

Il responsabile di sede avrà cura di verificare che sia stata garantita la pari fruibilità del Cinestudium a tutti i docenti richiedenti e invierà copia del calendario di utilizzo in presidenza per una supervisione.



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

PRENOTAZIONE AULA

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritt _____ docente di
_____ chiede l'autorizzazione a poter utilizzare il seguente locale:

AULA	
Data e ora	
Attività	
Attrezzature richieste	
Note	

Bologna, _____

Firma

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

PRENOTAZIONE AULA MAGNA, AULA "LUCIO DALLA", CINESTUDIO

Al Dirigente Scolastico

Il sottoscritto _____ docente

di _____ chiede l'autorizzazione a poter utilizzare il seguente locale:

<input type="checkbox"/> Aula Magna <input type="checkbox"/> Aula "Lucio Dalla" <input type="checkbox"/> Cinestudio	
Docenti accompagnatori	
Data	
Ora	
Progetto di riferimento	
Attività	
Attrezzature richieste	
Note	

Data _____

Firma

Spazio riservato alle annotazioni del Dirigente

■ PROCEDURA: ADOZIONE LIBRI DI TESTO

Si riporta la circolare emessa nell'A.S. 2014-2015. Ogni anno sarà aggiornata sui criteri da adottare in base alle circolari ministeriali; la procedura rimane invariata.

L'adozione dei libri di testo ha come base la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e si articola nei seguenti momenti:

- Discussione all'interno dei Dipartimenti, al fine di pervenire alle scelte più opportune, unitarie per ciascun indirizzo. Si torna a segnalare che gli accorpamenti di classe rendono urgente tale unitarietà, né sono prefigurabili scelte separate tra le diverse sedi. Il diritto individuale alla scelta del libro di testo non può contraddire la tutela dei diritti della comunità e ignorare le responsabilità nei confronti degli studenti e delle famiglie. **Ove non si raggiunga subito un accordo sulla scelta dei testi, i Coordinatori di Dipartimento dovranno procedere a successive individuazioni, fino a che non si addivenga ad una soluzione di mediazione;**
- Delibera del Collegio dei Docenti.

Le operazioni si svolgeranno secondo questi criteri:

- Possibilità di procedere a nuove adozioni per le classi prime e terze
- Restrizione della scelta ai libri di testo redatti in forma mista (parte cartacea e parte digitale) o interamente scaricabili da internet;
- Rispetto dei tetti di spesa.

L'assegnazione di altro Docente nella classe, a decorrere dal 1 settembre 2015, non consente in alcun modo una diversa scelta di libri di testo già effettuata. In proposito, il dirigente scolastico è tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza sul rispetto di tale divieto.

Per i libri di testo consigliati, l'eventuale acquisto non costituisce un obbligo, ma rientra esclusivamente nella libera scelta delle famiglie e degli studenti.

I limiti di spesa definiti per le varie classi non possono essere superati. I Consigli di classe in cui tali limiti venissero superati saranno riconvocati prima della pubblicazione definitiva.

Si ribadisce che, poiché sono inevitabili accorpamenti di classi nel corso del quinquennio anche tra Sede e Succursale, con nuovo assetto delle cattedre, occorre addivenire a scelte uniformi, sia perché i docenti non si trovino a dover programmare la loro azione didattica su testi non condivisi, sia perché non è possibile richiedere alle famiglie un aggravio di spesa.

Procedura

In sede di dipartimento verranno compilati due prospetti:

- un modulo relativo alle nuove adozioni, che sarà utilizzato per la presentazione al Collegio Docenti;
- un prospetto riepilogativo riferito a tutte le classi e a tutti gli indirizzi. Entrambi i prospetti saranno inviati in Presidenza.

Successivamente verranno fornite istruzioni relativamente ai moduli che ciascun docente dovrà compilare o controllare.

Ogni classe procede per la successiva (2D 2014/15 per 2D 2015/16). In caso di cambiamento di indirizzo verranno adottati i testi delle classi parallele.

Nella scelta del testo occorre che sia valutata, tra gli elementi determinanti, la possibilità di ridurre al massimo il numero di fotocopie che costituiscono per gli studenti un costo aggiuntivo ingiustificato in presenza del libro di testo. Non è altresì giustificabile l'adozione di testi che di fatto non vengano utilizzati.

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it sito web laurabassi.it

FAC-SIMILE DI RELAZIONE PER NUOVE ADOZIONI DEI LIBRO DI TESTO

A.S. _____

DIPARTIMENTO _____

Classe

Materia

Testo in adozione : _____

Testo proposto : _____

Motivazione della proposta :

Indicare i motivi per cui si ritiene superato il testo in adozione

Indicare i motivi della scelta effettuata, con particolare riferimento a questi aspetti da articolare autonomamente:

Validità culturale

Fruibilità didattica

Data _____

Firma
Responsabile Dipartimento

LICEO LAURA BASSI _____

Dipartimento di

Elenco dei libri di testo adottati per l'A.S. 2015 / 2016

MATERIA.....

LICEO ECONOMICO SOCIALE								
Classe	Codice volume	Autore/i	Titolo	Vol.	Editore	Prezzo	Nuova ad.	Da acq.
1								
2								
3								
4								
5								
LICEO SCIENZE UMANE								
Classe	Codice volume	Autore/i	Titolo	Vol.	Editore	Prezzo	Nuova ad.	Da acq.
1								
2								
3								
4								
5								
LICEO LINGUISTICO								
Classe	Codice volume	Autore/i	Titolo	Vol.	Editore	Prezzo	Nuova ad.	Da acq.
1								
2								
3								
4								
5								
LICEO MUSICALE								
Classe	Codice volume	Autore/i	Titolo	Vol.	Editore	Prezzo	Nuova	Da

							ad.	acq.
1								
2								
3								
4								

I Docenti:

Proff

■ PROCEDURA: CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

Si riportano i criteri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo (D.M. n. 99 del 16 dicembre 2009)

CREDITO SCOLASTICO

Contribuiscono a formare il credito scolastico in senso stretto:

- La media dei voti conseguita in sede di scrutinio finale.
- La frequenza alle attività deliberate dal Cdc e agli scambi culturali, l'interesse e l'impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo.
- La partecipazione a scambi e stage, con valutazione positiva da parte dei docenti.
- L'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento della religione cattolica o l'attività alternativa e il profitto che ne hanno tratto (OM n.90/5/2001).
- Tutte le attività integrative previste dal POF, che non siano curricolari, con attestato finale da cui risulti la frequenza ad almeno il 75% degli incontri.

TABELLA CREDITO SCOLASTICO

Media dei voti	Classe 3°	Classe 4°	Classe 5°
$M = 6$	3 -4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4 -5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

CREDITO FORMATIVO

Ai fini dell'attribuzione del credito formativo sono valutabili le esperienze acquisite al di fuori della scuola di appartenenza in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale (attività artistiche, sportive, di volontariato, di solidarietà e di lavoro).

Tali esperienze devono essere valutate dal consiglio di classe:

- coerenti con gli obiettivi formativi e didattici e con il profilo formativo contenuto nel POF;
- rilevanti qualitativamente e quantitativamente in relazione al tempo ad esse dedicato e all'impegno profuso.

Documentazione del credito scolastico

La scuola rilascia attestato di partecipazione alle attività previste dal POF

Documentazione del credito formativo

Volontariato e attività sociali: la documentazione dei crediti deve consistere in una attestazione provenienti da Enti, Associazioni e Istituzioni riconosciute istituzionalmente, presso le quali lo studente ha realizzato esperienze. Tali attestati devono contenere sintetica descrizione dell'attività svolta e la consistenza dell'impegno.

Lavoro : l'attestazione deve indicare l'ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza, ovvero le disposizioni normative che escludono l'obbligo di tale versamento. La durata dell'esperienza lavorativa deve essere di almeno 20 giorni lavorativi, anche non consecutivi.

Lingue straniere: le certificazioni devono indicare il superamento di un esame attestante il livello raggiunto.

Attività sportive: l'attestazione deve indicare la società sportiva specificando la matricola di iscrizione alla relativa federazione sportiva. Deve quantificare l'impegno settimanale e il livello agonistico raggiunto.

Le attestazioni devono essere consegnate tassativamente entro il 15 maggio.

I rappresentanti di classe si incaricheranno di raccogliere dai loro compagni gli attestati, redigendone l'elenco, e li consegneranno:

- Per la sede: alla Segreteria Didattica.
- Per la succursale: al Vicepresidente.
- Per i locali di via Cà Selvatica: al responsabile di plesso

NOTA BENE

Per gli studenti il cui scrutinio è stato sospeso per la presenza di insufficienze e che sono ammessi alla classe successiva in seguito alle verifiche di settembre, si attribuisce solo il punteggio minimo definito per la media dei voti riportati nello scrutinio finale, né si tiene conto di eventuali crediti formativi. Nel successivo scrutinio di giugno si potrà riconsiderare il punteggio attribuito a settembre, integrandolo solo in un quadro di risultati e di comportamenti pienamente soddisfacenti in tutte le discipline.



Liceo Laura Bassi

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Musicale

Corsi Integrativi - Attestato di frequenza

Si attesta che

della classe _____

ha partecipato nel corrente a.s. 2014-2015 al progetto

con impegno, continuità e buon profitto

per n. ore _____ su un totale di _____

Bologna, _____

Il docente coordinatore

■ PROCEDURA: VIAGGI DI ISTRUZIONE /SCAMBI

I **Viaggi d'Istruzione** si svolgono per più di una giornata e possono avere carattere:

- di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città);
- finalizzati all'approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
- connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi.

Lo Scambio è un'attività curricolare di scambio o soggiorno presso un'istituzione educativo-didattica straniera, con permanenza degli studenti in una famiglia ospite e partecipazione alle attività scolastiche; rappresenta un'esperienza di formazione interculturale e didattica, che, mediante il rapporto di dialogo e di amicizia con coetanei di un altro Stato europeo, accresce, nei giovani e nelle famiglie, la conoscenza di altre abitudini di vita e di altre culture, insieme alla scoperta dei valori della propria cultura di appartenenza.

La procedura si avvia ad inizio Anno Scolastico, mediante le seguenti fasi:

- il Consiglio di Classe di ottobre (classi seconde e quinte) comincia a formulare proposte;
- il Consiglio di Classe plenario di novembre delibera la proposta di viaggio di istruzione (modulo N. 1), che viene trasmessa all'addetto di Segreteria incaricato di seguire Viaggi e Scambi, che provvede a compilare il modello per classi (modulo N. 2);
- la Segreteria provvede all'emanazione del bando.

Dopo la delibera del Viaggio/Scambio:

- il docente referente inoltra la richiesta del preventivo alla Segreteria per il Protocollo e per successivo inoltro alla Agenzia viaggi (a cura dell'addetto incaricato di seguire Viaggi e Scambi), utilizzando l'apposito modello (modulo N. 3);
- una volta pervenuto il preventivo, il docente referente consegna ai ragazzi/genitori il Modello "Autorizzazione alla partecipazione a Scambi culturali / Viaggi d'Istruzione" (modulo N. 4) ed i bollettini di versamento;
- per Scambi/Viaggi all'estero, il docente referente informa gli alunni stranieri che, in caso di AUTORIZZAZIONE per l'ESPATRIO, devono portare i documenti in Segreteria all'addetto incaricato di seguire Viaggi e Scambi, che provvederà a trasmetterli in Questura;
- il docente referente raccoglie le autorizzazioni e i bollettini di pagamento (acconto e saldo) e li consegna in Segreteria all'addetto incaricato di seguire Viaggi e Scambi, aiutandosi con un elenco nominativo della classe. La segreteria provvede a redigere l'elenco degli alunni aderenti al viaggio, con i dati anagrafici. I versamenti effettuati e portati in segreteria servono a verificare la corrispondenza tra il pagamento effettuato dalle famiglie e il preventivo accettato.
- Il docente referente comunica in Segreteria all'addetto incaricato di seguire Viaggi e Scambi le eventuali variazioni di numero e/o date, in modo che la Segreteria possa trasmettere la **conferma finale** all'agenzia, che provvederà a prenotare mezzi di trasporto e alloggio.

Nota Bene

Occorre prestare attenzione ai **tempi** che decorrono **tra la data del preventivo e la data della conferma**. Se i tempi sono troppo dilatati, è possibile che il costo del viaggio subisca delle variazioni, per cui è consigliabile procedere alle diverse operazioni con tempestività.

I **Docenti accompagnatori** devono compilare il modulo di dichiarazione di disponibilità ad accompagnare la classe e/o gli alunni e consegnarlo in segreteria, ritirando, prima della partenza, la relativa nomina.

Si allegano i seguenti moduli:

- 1) modello n. 1 Proposta di viaggio di istruzione al CdC
- 2) modello n. 2 Proposta di viaggio di istruzione
- 3) modello n. 3 Richiesta preventivo viaggio istruzione
- 4) modello n. 4 Autorizzazione alla partecipazione a scambi o viaggi
- 5) modello n. 5 Rimborso spese
- 6) modello n. 6 Richieste pagamenti in acconto e a saldo
- 7) modello n. 7 Richiesta anticipo per attività di scambio
- 8) modello n. 8 Richiesta rimborso spese per attività di scambio
- 9) modello n. 9 Fattura elettronica
- 10) modello n. 10 Disponibilità alla funzione di accompagnatore

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
 e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
 Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

PROPOSTA DI VIAGGIO DI ISTRUZIONE AL CdC**CLASSE:** _____LOCALITA' E TENERARIO: _____

PERIODO PRESUMIBILE: _____

DURATA (IN PERNOTTAMENTI): _____

NUMERO PRESUMIBILE DI STUDENTI:

CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H	TOTALE:	MAGGIORENNI:

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (PER CLASSE, COMPRESI I DOCENTI DI SOSTEGNO e i supplenti): _____

PRESUMIBILE QUOTA PER ALUNNO: € _____

Il viaggio si svolgerà presumibilmente con le classi _____

OSSERVAZIONI: _____

Bologna, _____

IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
 e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
 Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

PROPOSTA DI VIAGGIO DI ISTRUZIONE**CLASSI:** _____LOCALITA' E ITINERARIO: _____

PERIODO PRESUMIBILE: _____

DURATA (in pernottamenti): _____

Numero presumibile di partecipanti:

CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H
CLASSE	ALUNNI	SU	DI CUI H

Totale: _____**Alunni Maggiorenni:** _____**H:** _____DOCENTI ACCOMPAGNATORI (per classe, compresi i docenti di Sostegno): _____

PRESUMIBILE QUOTA PER ALUNNO: € _____

Osservazioni: _____

Bologna _____ IL DOCENTE COORDINATORE _____



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

RICHIESTA PREVENTIVO VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Al Dirigente Scolastico

Il sottoscritto/a _____ docente di
_____ della classe _____

CHIEDE

CHE venga inoltrata la richiesta di preventivo relativo al Viaggio d'istruzione e/o Scambio con l'estero così come di seguito elencato:

Destinazione: _____

Mezzo di trasporto _____

Partenza il _____ ore _____ da _____

Ritorno il _____ ore _____ da _____

Partecipanti: alunni _____ / docenti _____

Bologna, _____

Firma

Note aggiuntive:

**AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A SCAMBI CULTURALI O
VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Io sottoscritto/a.....
genitore dell'alunno/a..... frequentante la classe..... sez.....
Autorizzo mio figlio a partecipare al VIAGGIO DI ISTRUZIONE/SCAMBIO CULTURALE che avrà
luogo a..... dal giorno..... al giorno

Accetto che mio figlio per tutta la durata del Viaggio sia sottoposto all'autorità ed alla responsabilità del Docente accompagnatore del gruppo ed in caso di Scambio Culturale al capo famiglia ospitante.

Delego il Docente accompagnatore ed il capo famiglia ad adottare le disposizioni necessarie in caso di urgenti motivi di salute, nonché altri provvedimenti resisi necessari dal comportamento degli alunni, compresa l'esclusione dalla prosecuzione del viaggio. Mi impegno altresì a fornire mio figlio del mod. E111 rilasciato dalla USL, valido per i paesi CEE, che dà diritto alle prestazioni sanitarie oppure il nuovo tesserino sanitario europeo.

Dichiaro inoltre che mio figlio è stato da me informato che non dovrà per nessun motivo assumere o detenere sostanze stupefacenti, nella consapevolezza che la legislazione nazionale o locale prevede pene gravi o l'immediato rimpatrio e che non dovrà guidare veicoli inclusi i motocicli durante il periodo di soggiorno all'estero.

Dichiaro altresì di essere a conoscenza che la quota globale di partecipazione (comprensiva anche di una percentuale dal 3% o più destinata al fondo Viaggi di Istituto) è di €di cui ho provveduto a versare l'anticipo di 1/3 (€) come attestato dall'allegata ricevuta di conto corrente postale. Sono a conoscenza del fatto che tale anticipo, destinato alle prime spese organizzative e di prenotazione, non mi verrà restituito in caso di mancata partecipazione al viaggio.

Dichiaro di aver preso visione del programma del viaggio e di accettarlo in ogni sua parte. Mi impegno ad attendere mio figlio al suo ritorno nel luogo indicato come termine del viaggio.

Sono a conoscenza del fatto che l'effettuazione del viaggio è subordinata al verificarsi di tutte le condizioni previste dall'ART. 35 e dall'ART. 36 del REGOLAMENTO DI ISTITUTO e alle condizioni di sicurezza nazionali ed internazionali.

In caso di scambio culturale, mi impegno ad ospitare uno studente straniero nella mia abitazione per la durata del soggiorno in Italia e a trattarlo come un membro della famiglia.

Bologna,

Firma del Genitore

.....

Firma dello Studente

.....

indirizzo:

Via N°
Città C.a.p.
TEL.

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it

OGGETTO: RIMBORSO SPESE PER INCARICHI DI MISSIONE IN ITALIA.

Si ricorda che, in caso di disposizione da parte del Dirigente Scolastico relativa a missione di servizio nel territorio nazionale (partecipazione a convegni, viaggi di istruzione ecc...) sono ammissibili i seguenti rimborsi documentati:

titolo di viaggio :

biglietti ferroviari di seconda classe (titolo originale);
biglietti automezzi di linea (in caso di assenza di collegamenti ferroviari);

rimborso pasti:

n° 1 rimborso pasto per missioni fino a 12 ore (non inferiori ad 8 ore)
entro i limiti di € 22,26;

n° 2 rimborsi pasti per missioni superiori a 12 ore entro il limite di € 44,26;

Documentazione (in originale): Fattura/Ricevuta Fiscale/Scontrino fiscale contenente l'elencazione dei servizi forniti e le generalità del dipendente complete di codice fiscale.

Rimborso pernottamenti

rimborso in albergo di seconda categoria (per missioni di durata superiore a 12 ore);

Documentazione (in originale) : Fattura o ricevuta fiscale contenente le generalità del dipendente complete di codice fiscale.

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it

OGGETTO: RICHIESTE PAGAMENTI IN ACCONTO E A SALDO

In caso di richieste di **pagamenti in acconto** a favore di enti vari (Musei, Associazioni, Alberghi, Agenzie di viaggio diverse dalla Ditta affidataria dell'organizzazione dei viaggi per l'a.s. 2014/15, Ostelli, ecc...) si ricordano le procedure necessarie perché sia possibile disporre il versamento delle somme sul conto corrente degli enti suddetti.

All'atto della richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico devono sussistere le seguenti condizioni:

- Impegno della Ditta alla presentazione della fattura elettronica secondo le istruzioni allegate; (* Allegato1)
- Motivazione precisa della richiesta (Es.: prenotazione pernottamenti in albergo, ostello, visite a musei ecc...);
- Copie dei versamenti effettuati dagli alunni sul conto corrente postale della Scuola riferiti all'importo della richiesta;
- Almeno 3 preventivi di spesa di tre diverse ditte (per spese di importo superiore ai 2000,00 euro);

(*1) N.B.: per i pagamenti a saldo è necessaria la presenza agli atti di fattura trasmessa elettronicamente.

I docenti che anticiperanno le spese di albergo dovranno ai fini del relativo rimborso consegnare al rientro la relativa fattura emessa dalla struttura e contenente i nominativi dei docenti stessi.

In caso invece di fatture da pagare direttamente ad alberghi o ad altri enti, gli adempimenti amministrativi relativi a richiesta di durc o tracciabilità dei flussi saranno sempre a carico della segreteria.

Si aggiunge che intercorrono almeno cinque giorni lavorativi dal momento dell'emissione del mandato di pagamento all'accredito sul conto bancario dell'ente (con passaggio dell'operazione attraverso la tesoreria di Mestre).

Per questo motivo, al fine di facilitare il buon esito delle operazioni,

si raccomanda la consegna delle richieste (complete di tutta la documentazione su citata) alla Dott.ssa Nicolosi con un anticipo di almeno 7 giorni.

Infine si ricorda che i docenti accompagnatori degli scambi potranno richiedere eventuali anticipi sulla progettazione già svolta compilando il modulo allegato (Allegato2).



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo Laura Bassi
Bologna

Oggetto: richiesta anticipo per attività di scambio

Il sottoscritto _____ docente presso questo Liceo, in qualità di accompagnatore nel corrente anno scolastico della classe _____ durante lo Scambio : _____

CHIEDE

Di poter ricevere un acconto sulle ore di progettazione già svolte per la preparazione e l'organizzazione del suddetto scambio.

A tale proposito dichiara sotto la propria responsabilità di avere già svolto le seguenti ore di progettazione N° ore: _____

Bologna _____

FIRMA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo Laura Bassi
Bologna

Oggetto: richiesta rimborso spese per attività di scambio

Il sottoscritto _____ docente presso questo Liceo,

in qualità di accompagnatore nel corrente anno scolastico della classe _____

durante lo Scambio : _____

CHIEDE

Di poter ricevere il rimborso delle spese di pernottamento sostenute durante lo scambio.

Allega alla presente la documentazione rilasciata dalla struttura, intestata al sottoscritto, completa di codice fiscale.

Bologna _____

FIRMA



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
 e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
 Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

AI FORNITORI DELLA SCUOLA ALL'ALBO AL SITO WEB DELLA SCUOLA

OGGETTO: Decreto 3 aprile 2013, n. 55, del Ministro dell'economia e delle finanze –
“trasmissione e ricevimento delle fatture elettroniche” - indicazioni merito alla fatturazione elettronica.

Nel rispetto del decreto n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, art 1 commi da 209 a 213, si comunica che **con decorrenza 6 giugno 2014**, in relazione a eventuali ordini di acquisto, codesta Spett.le Ditta dovrà produrre nei confronti di questa istituzione **esclusivamente** fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

Eventuali fatture ricevute dopo tale data in formato non elettronico saranno restituite perché emesse in violazione di legge.

Per le finalità di cui sopra, l'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri Uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio secondo le modalità di cui all'allegato D “Codici Ufficio”.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

A completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B “Regole tecniche” al citato DM 55/2013, contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C “Linee guida” del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Quanto sopra premesso, si comunicano i Codici Univoci Ufficio ai quali dovranno essere indirizzate a far data dal **06/06/2014** le fatture elettroniche per ciascun contratto in essere.

Codice Univoco Ufficio	NOME UFFICIO
UF59LR	ISTITUTO MAGISTRALE –LICEO LAURA BASSI

Le fatture cartacee emesse prima del 6 giugno e fino al 6 settembre 2014 saranno regolarmente lavorate e saldate, mentre saranno rifiutate quelle emesse in forma cartacea il 6 giugno 2014 o dopo tale data, ovvero, pur se emesse nei termini corretti, quelle non rispondenti alle specifiche tecniche.

Tutte le operazioni di ricevimento, riconoscimento e accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche saranno effettuate da questo ufficio mediante il sistema SIDI, mentre il relativo pagamento sarà effettuato con le modalità correnti.

Si rammenta che il canale di trasmissione delle fatture elettroniche sarà attivo dal 6 giugno 2014, pertanto sino a detta data codesta ditta continuerà a predisporre e trasmettere le fatture, non elettroniche, seguendo le consuete modalità.

Si informa, inoltre, che nell'ambito di procedure di acquisto effettuate tramite il mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA), che il portale degli Acquisti in Rete del MEF curato dalla Consip rende disponibili in via non onerosa i servizi e gli strumenti di supporto di natura informatica in tema di generazione e gestione della fattura elettronica.

**DISPONIBILITA' ALLA FUNZIONE DI
A C C O M P A G N A T O R E
PER SCAMBIO/VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

Il sottoscritto Prof.

D I C H I A R A

di impegnarsi ad accompagnare la classe _____ sez. _____ nel viaggio di istruzione/scambio culturale che avrà come meta _____ nei giorni _____.

Il sottoscritto è a conoscenza che nei propri confronti verrà emanato apposito ordine di servizio, non eludibile se non nei casi di assenza per gravi documentati motivi previsti dal vigente CCNL.

Con tale dichiarazione il sottoscritto assume gli obblighi di vigilanza relativi, conscio delle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 01/07/1980 n. 312.

Il sottoscritto si impegna altresì ad informare telefonicamente o via fax la Presidenza dell'Istituto all'arrivo a destinazione e su qualsiasi inconveniente dovesse aver luogo durante lo svolgimento dell'attività.

Bologna, _____

Firma

■ PROCEDURA: STAGE

Gli stage sono esperienze presso Enti, Associazioni e Aziende, che permettono di rafforzare le relazioni tra Scuola e Territorio, attuando modalità di apprendimento flessibili che facciano conoscere agli allievi i valori di riferimento in ambito lavorativo, l'organizzazione e le norme di comportamento.

La procedura viene avviata a settembre con il confronto all'interno dei Dipartimenti, per individuare caratteristiche, modalità, aree e periodo, facendo attenzione alle date dei Consigli di Classe e dei ricevimenti generali.

Incarichi dei docenti

Ogni referente per lo stage:

- definisce il programma, illustrandolo alla classe e preparando la stessa per le diverse attività;
- invia breve nota informativa all'addetto di Segreteria incaricato di pubblicizzare lo stage sul sito web;
- concorda le convenzioni con gli Enti, ne invia copia alla segreteria (per protocollo e firma del Dirigente), specificando le modalità di trasmissione agli Enti (posta elettronica, consegna diretta o tramite alunni, ecc.);
- se richiesto dall'Ente, redige il patto formativo sottoscritto anche dagli alunni (stessa procedura delle convenzioni);
- in caso di soggiorno fuori Bologna, predispone il modulo di autorizzazione per la firma dei genitori; raccoglie i bollettini di pagamento (acconto e saldo) e li consegna all'addetto di Segreteria incaricato di seguire gli stage, aiutandosi con un elenco nominativo della classe. La segreteria provvede a redigere l'elenco degli alunni, con i dati anagrafici, aderenti al viaggio;
- prepara circolare informativa riassuntiva (che il Dirigente inoltrerà alle classi) e consegna istruzioni specifiche alle classi;
- fornisce all'Ente ospitante la scheda di valutazione .

I docenti coinvolti negli stages concordano la data per l'incontro finale di restituzione.

Funzioni del referente per gli stage

- essere punto di riferimento per l'esterno, con raccolta di materia/progetti/iniziative da diffondere e far conoscere ai colleghi
- individuare le maxi aree e le linee generali su cui si svolgono gli stages, in accordo con il dipartimento
- informare i nuovi docenti in merito all'organizzazione degli stages
- collaborare con l'ufficio alunni (Sig. Marco) per la richiesta dati da parte del MIUR, USR, ecc sugli stages
- collaborare con il referente POF per aggiornare il testo del Piano dell'Offerta Formativa relativamente alla voce stages
- collaborare con la presidenza relativamente al rispetto delle procedure di organizzazione degli stage, cercando di risolvere eventuali difficoltà

Restituzione

La restituzione dei progetti di stages da parte degli alunni coinvolti avverrà a settembre del successivo Anno Scolastico, poiché didatticamente più funzionale allo scopo formativo e orientativo dei nuovi studenti, che ancora non hanno svolto alcuna attività di stage.

Tuttavia, progetti di stage e/o di alternanza scuola-lavoro, che hanno coinvolto nella loro azione formativa e di ricerca altri partner extrascolastici e/o istituzioni locali, potranno svolgere tale attività di restituzione durante l'Anno Scolastico in corso, preferibilmente durante il mese di maggio.

Nota Bene

Occorre prestare attenzione ai **tempi** che decorrono **tra la data del preventivo e la data della conferma**. Se i tempi sono troppo dilatati, è possibile che il costo del viaggio e/o soggiorno subisca delle variazioni, per cui è consigliabile procedere alle diverse operazioni con tempestività.

I **Docenti accompagnatori** devono compilare il modulo di dichiarazione di disponibilità ad accompagnare la classe e/o gli alunni e consegnarlo in segreteria, ritirando, prima della partenza, la relativa nomina.

Si allegano i seguenti moduli:

- Modello n. 1 Convenzione base
- Modello n. 2 Convenzione di stage di formazione ed orientamento
- Modello n. 3 Progetto di stage formativi
- Modello n. 4 Convenzione per stage formazione ed orientamento (per alunni diversamente abili)
- Modello n. 5 Scheda di valutazione dello stage
- Modello n. 6 Scheda di valutazione dello stage formativo
- Modello n. 7 Autorizzazione partecipazione stage residenziale
- Modello n. 8 Autorizzazione partecipazione stage formativo a Bologna

CONVENZIONE
PER UNO STAGE DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO

TRA

L'ISTITUTO LAURA BASSI con sede a Bologna in via S. Isaia n. 35 – 40123 Codice Fiscale 80071310371, Tel. 051/333453, Fax: 051/332306, d'ora in poi denominato **soggetto promotore**, rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Claudia Castaldini, nata a

E

(nome azienda) _____
con sede legale in _____
Codice Fiscale _____

d'ora in poi denominato **soggetto ospitante**, rappresentato da _____, nato a il

PREMESSO

che lo stage è organizzato per rispondere alle seguenti esigenze:

- offrire l'opportunità di una conoscenza diretta del mondo del lavoro in situazione operativa;
- favorire fondamentali apprendimenti;
- consentire occasioni di orientamento relativamente ad una pluralità di figure professionali,

si conviene quanto segue:

ART. 1

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture n.... studenti delle classi del Liceo delle Scienze Sociali dell'Istituto Laura Bassi, su proposta dell'Istituto stesso, di cui si forniscono qui di seguito nominativi e dati anagrafici:

-
-
-
-

ART. 2

Durante lo svolgimento dello stage viene indicata come referente per l'attività, designata dal soggetto promotore, la professoressa/il professore e viene stabilito dal soggetto ospitante come responsabile aziendale

E' prevista la permanenza degli studenti presso la struttura ospitante nei giornicompresi, secondo l'orarioma con possibilità di variazioni secondo quanto sarà stabilito dal soggetto ospitante.

ART. 3

Durante lo svolgimento dello stage lo studente è tenuto a:

- Seguire le attività previste;
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze, in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage

ART. 4

L'Istituto Laura Bassi garantisce che, nel periodo in cui gli studenti frequentano la struttura comunale, sono assicurati mediante la speciale forma di "Gestione per conto" dello Stato e che, inoltre, l'Istituto ha stipulato un'assicurazione per gli studenti con Assicurazione Ambiente Scuola (sede di Milano, Via Petrella 6) POLIZZA N°2011/03190 -

Il soggetto promotore fornisce per ogni studente autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci alla partecipazione allo stage.

Bologna,

Firma e timbro del
Dirigente Scolastico

Firma e timbro del
Responsabile per l'Azienda

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it e-mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA	
--------------------------------------	--

**CONVENZIONE DI STAGE DI FORMAZIONE ED
ORIENTAMENTO**

TRA

L'Istituto scolastico Liceo "Laura Bassi", con sede a Bologna in Via S. Isaia n° 35 – 40123, codice fiscale 80071310371, tel. 051-33.34.53, fax 051-332306, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Dirigente Scolastico _____

E

_____ con sede a _____ in _____, c.a.p. _____, C.F. P.IVA _____ d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dal _____

Premesso che

al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e quindi il collegamento tra domanda e offerta di impiego, i soggetti richiamati all'art.18, comma 1, lettera a), della Legge 24 giugno 1997, n.196 e dell'art.24 della L.R. 17/05 possono promuovere stage di formazione e di orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano compiuto 16 anni,

Si conviene quanto segue:

Art. 1: Oggetto e natura dell'attività formativa in stage

Oggetto della presente Convenzione sono le condizioni e le norme di regolamentazione del percorso formativo di stage che verrà svolto da studenti dell'ISTITUTO presso il soggetto ospitante.

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it e-mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

Lo stage, che si configura come completamento del percorso formativo, ai sensi della l.196/97 non costituisce rapporto di lavoro; pertanto non ha finalità produttiva ma persegue soltanto obiettivi didattici e di acquisizione di conoscenza del mondo produttivo.

Art. 2: Impegni del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante si impegna a

- accogliere presso le Sue strutture studenti in stage di formazione e orientamento su proposta dell'ISTITUTO
- rispettare e a far rispettare il Progetto di stage concordato in tutti gli aspetti (finalità, contenuti, tempi e modalità);
- consentire al tutor dell'ISTITUTO di contattare lo stagista e il tutor del soggetto ospitante per verificare l'andamento del percorso;
- trasmettere all'ISTITUTO, per ogni studente, la valutazione finale sullo svolgimento del progetto e il raggiungimento degli obiettivi, redatto dal tutor del soggetto ospitante, secondo il modello previsto nel progetto formativo;
- garantire le misure generali e specifiche per la protezione della salute e per la sicurezza dello stagista previste dalla normativa vigente.

Art. 3: Impegni dell'ISTITUTO

L'ISTITUTO si impegna

- a fornire, nel documento denominato "Patto formativo" i dati relativi a ciascuno studente partecipante;
- a designare un tutor scolastico quale responsabile didattico-organizzativo del progetto che segue e verifica l'attività di formazione ed orientamento durante lo svolgimento dello stage, fornendone dati e recapiti nel medesimo documento sopra citato;
- a provvedere alla copertura assicurativa AMBIENTE SCUOLA di Milano a favore degli studenti ed alla copertura per responsabilità civile degli stessi i cui estremi identificativi sono n. polizza 2013/00714.

L'ISTITUTO dichiara altresì l'operatività della tutela da parte dell'INAIL di Bologna, che interviene autonomamente in seguito ad eventuale denuncia di infortunio del personale della scuola impegnato nell'attività (studenti e tutor).

Art. 4: Impegni dello studente

Durante lo svolgimento dello stage, lo studente si impegna:

- a svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- a seguire le indicazioni dei tutor;
- a rispettare le norme in materia d'igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it e-mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

- a mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo lo stage per quanto attiene ai dati, informazioni, conoscenze acquisite durante lo svolgimento dello stage.

Art. 5: Progetto formativo

I contenuti, i tempi, il calendario, le modalità, gli obiettivi e le finalità di realizzazione del percorso di stage sono contenuti in uno specifico Progetto formativo redatto sulla base della presente Convenzione.

Nel progetto vengono indicati: obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, tempi di presenza; il nominativo del tirocinante, del tutor scolastico e di quello del soggetto ospitante, oltre che i riferimenti della struttura ospitante (riportati nel documento allegato al progetto denominato "Patto formativo")

Art. 6: Natura del rapporto fra ISTITUTO e SOGGETTO OSPITANTE

La realizzazione dello stage non comporta per l'Istituto e per il soggetto ospitante obblighi finanziari, né di altra natura, salvo quelli assunti con la presente Convenzione.

Art.7: Trattamento dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali connessi alla esecuzione della presente convenzione conformemente alle prescrizioni del D.lgs n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", esclusivamente per le finalità di attuazione e monitoraggio degli stages in questione.

Art.8: Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata corrispondente al progetto formativo concordato tra le parti, di cui all' art.5, e decorre dalla data di sottoscrizione della stessa.

Letto, approvato e sottoscritto.

Bologna, lì _____

Firma per l'ISTITUTO

Firma per il SOGGETTO
OSPITANTE

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
 e-mail Dirigente preside@laurabassi.it e-mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it
 Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

PROGETTO DI STAGE FORMATIVI

A.S. ___/___

Convenzione di Stage di Formazione ed orientamento prot. n.
STUDENTE: nato/a il classe
Referente organizzativo e didattico assegnato: prof. _____ cell. _____
Tutor dell'Ente ospitante:

PATTO FORMATIVO

Il /la sottoscritto/a _____ nato/a _____
 il _____ frequentante la classe _____ indirizzo _____ impegnato/a
 in alternanza scuola-lavoro nel periodo dal _____ al _____ presso l'Ente/Azienda/Istituzione

 con sede in _____, via _____.

DICHIARA

di conoscere dell'alternanza scuola-lavoro gli obiettivi :

comportamentali

- rispettare gli orari di lavoro, le regole dell'ambiente lavorativo ospitante e le attrezzature;
- collaborare con i colleghi allo svolgimento dei compiti;
- relazionarsi correttamente con i colleghi in un contesto lavorativo.

trasversali

- comunicare correttamente con i soggetti interni ed esterni all' Ente/Azienda/Istituzione;
- svolgere eventuali mansioni di collaborazione e supporto rispettando tempi e modalità di esecuzione;
- apprendere indicazioni operative.

didattici

- acquisire competenze legate al proprio percorso formativo attraverso lo svolgimento delle attività elencate.

<p>1 OSSERVARE I VARI MOMENTI NEI DIVERSI SERVIZI 1.1 Registrare le informazioni raccolte durante la fase di osservazione in modo sistematico</p>
<p>2 GESTIRE LE ATTIVITA' 2.1 Collaborare attivamente con il referente della struttura nello svolgimento di eventuali attività proposte. 2.2 Seguire/ aiutare gli operatori nello svolgimento delle attività strutturate nei diversi settori operativi (organizzazione e allestimento eventi; conservazione, documentazione, archiviazione fonti; gestione e riordino materiali; predisposizione utensili e documenti; controllo e intervento mirato, a richiesta, su strumenti tecnici/elettronici/informatici di sussidio nei diversi settori di attività).</p>
<p>3 GESTIRE SE STESSI E LE RISORSE 3.1 Rapportarsi in modo collaborativo con il referente di struttura e le altre figure professionali; 3.2 Rielaborare l'esperienza e sapersi mettere in discussione</p>

SI IMPEGNA

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nel contesto lavorativo, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui è inserito;
- ad osservare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Ente/Azienda/Istituzione;
- a svolgere le attività previste seguendo le indicazioni del tutor preposto nel contesto lavorativo e del tutor scolastico e facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze;
- a frequentare regolarmente secondo il calendario e gli orari concordati con il tutor preposto nel contesto lavorativo e il tutor scolastico;
- a comunicare tempestivamente al tutor preposto nel contesto lavorativo l'impossibilità di recarsi in azienda e di giustificare l'assenza a scuola mediante il libretto personale.

Bologna, _____

Firma studente _____

Istituto _____

l'Ente/Azienda/Istituzione _____.

Modello da allegare in caso di partecipazione di alunni diversamente abili

Convenzione per lo stage di formazione e di orientamento

Per lo studente _____

della classe _____

inserito presso _____

è assicurata la presenza di docenti di sostegno specializzati nella persona della professoressa _____ durante l'attività di stage della ragazza.

Bologna, _____

Firma e timbro del
Dirigente Scolastico

A cura della struttura ospitante

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLO STAGE

<i>Competenza specifica</i>	Insuff. 50	Suff. 60	Discreto 75	Buono 88	Ottimo 100
Dimostra di saper produrre contributi personali ed originali					
Dimostra di rispettare la sequenza di lavoro					
Dimostra di saper trovare forme efficaci di comunicazione dei risultati					
Saper ricercare strumenti e materiale bibliografico inerente ai temi del settore					
Sapere come contattare persone, esperti, enti, istituzioni, ecc...					
Saper acquisire progressivamente autonomia di lavoro					
Sapersi inserire e rapportarsi alle diverse situazioni in maniera adeguata e propositiva					
Terminologia adeguata all'attività					
Saper affrontare situazioni nuove ed impreviste					
Si organizza per eseguire il lavoro assegnatogli					
Dimostra interesse ed iniziative a superare le difficoltà					
E' propenso alla richiesta di chiarimenti					
Saper organizzare una rielaborazione					
E' disponibile ad eseguire compiti nuovi					
Sa relazionarsi con gli altri					
Punti totali					
Punteggio medio = P tot / n. risposte					

A cura del docente curricolare:

2. Valutazione stage: presentazione e relazione

Sufficiente 10 – 11	Positivo 12 – 13	Molto positivo 14 – 15
------------------------	---------------------	---------------------------

3. Relazione

Sufficiente 1 – 2	Positivo 3 – 4	Molto positivo 5
----------------------	-------------------	---------------------

1 . Esempio: Rossi Mario ha conseguito 100 (ottimo) nello svolgimento dello stage da parte del tutor della struttura ospitante

Per il docente curricolare 100 corrisponderà a 15 (Molto positivo) + 5 (Molto positivo) la relazione per cui:

$15 + 5 = 20 : 2 = 10$. Secondo la media matematica.

La valutazione complessiva dell'alunno Rossi Mario relativa allo stage è 10/10

Esempio: Bianchi Marisa ha conseguito 88 (Buono) nello svolgimento dello stage da parte del tutor struttura ospitante.

Per il docente curricolare buono corrisponderà alla fascia di 12 (perchè Marisa alcuni giorni è stata assente o altro...)

per cui: $12 + 3 = 15 : 2 = 7,5$

La valutazione complessiva dello stage di Bianchi Marisa è 7.5

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 - 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
 e-mail Dirigente preside@laurabassi.it e-mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it
 Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLO STAGE FORMATIVO

A.S. ____/____

AZIENDA/ENTE
Alunno/a

Settore o Ufficio dell'Azienda in cui si è svolto lo stage

Mansioni e compiti che sono stati assegnati all'alunno/a:

L'impatto dell'alunno/a con il lavoro da svolgere e le mansioni affidate è stato:

- facile e non sono emerse particolari difficoltà
- inizialmente difficile ma poi si è verificato un progressivo recupero
- difficile per tutta la durata dell'esperienza

Competenze e abilità

Compilare la tabella sottostante utilizzando i livelli: 1= negativo - 2= generalmente positivo - 3= discreto - 4= buono - 5= ottimo

a) Conosce e gestisce le tecniche specifiche	1	2	3	4	5
b) Risolve problemi dati	1	2	3	4	5
c) Rispetta le richieste	1	2	3	4	5
d) Usa il personal computer	1	2	3	4	5
e) Sa documentarsi e svolgere una ricerca	1	2	3	4	5

f) 1 2 3 4 5

g) 1 2 3 4 5

Indicare se nel comportamento tenuto dall'alunno/a sono stati individuati i requisiti e le abilità del tipo di esperienza acquisita e valutarne il livello

1 tempi di apprendimento 1 2 3 4 5

2 autonomia operativa 1 2 3 4 5

3 capacità di adattamento a situazioni nuove 1 2 3 4 5

4 correttezza di comportamento nella sede dello stage 1 2 3 4 5

L'interazione operativa dell'alunno/a con il tutor aziendale ed il personale dell'azienda rispetto alle mansioni ed al ruolo assegnato è stata

molto positiva

generalmente positiva

problematica e impacciata

negativa e scorretta

- **Valutazione complessiva dell'attività di stage** 1 2 3 4 5

- **Eventuali osservazioni:**

- **L'azienda /Ente sarebbe disponibile a ripetere l'esperienza nel corso del prossimo anno scolastico?** sì no

<i>Data</i>

<i>Timbro dell'azienda e firma del responsabile</i>



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE STAGE RESIDENZIALE

Il sottoscritto genitore dell'alunno/a
 frequentante la classe sezione

Autorizza suo figlio/a a partecipare allo stage di formazione e orientamento presso

Accetta che suo figlio/a per tutta la durata del viaggio e del soggiorno a sia sottoposto
 all'autorità ed alla responsabilità del Docente accompagnatore del gruppo e del responsabile aziendale
 designato dall'Ente ospitante.

Delega il Docente accompagnatore ad adottare le disposizioni necessarie in caso di urgenti motivi di salute,
 nonché altri provvedimenti resisi necessari dal comportamento degli alunni.

Dichiara di avere preso visione dell'attività e di accettarla in ogni sua parte.

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE

- lo stage è di attività curricolare per la quale la frequenza è obbligatoria nei giorni e negli orari indicati;
- non è prevista la presenza continuativa di un docente nel periodo di permanenza nella sede dello stage,

INOLTRE E' INFORMATO CHE

durante lo svolgimento dello stage lo studente è tenuto a:

seguire le attività previste;

rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze, in merito a
 processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage.

DICHIARA altresì di essere a conoscenza che la quota globale di partecipazione è di Euro di
 cui ha provveduto a versare l'anticipo di 1/3 (Euro) come attestato dall'allegata ricevuta di conto
 corrente postale. E' a conoscenza del fatto che tale anticipo, destinato alle prime spese organizzative e di
 prenotazione, non gli verrà restituito in caso di mancata partecipazione.

Bologna,

Firma del genitore



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE ALLO STAGE FORMATIVO IN BOLOGNA

Il / La sottoscritto / a,
genitore dell'alunno / a
frequentante la classe ____ sezione ____ del Liceo _____

AUTORIZZA il / la proprio /a figlio /a

a partecipare allo stage formativo, che rientra nella programmazione didattica della classe, regolarmente approvato dagli organi competenti, che avverrà secondo quanto previsto dalla scheda sintetica di progetto secondo il seguente calendario:

Il/i giorno/i dalle ore alle ore
Ente/associazione
indirizzo
Tel: E-mail:
Tutor Recapiti Tutor

Il/i giorno/i dalle ore alle ore
Ente/associazione
indirizzo
Tel: E-mail:
Tutor Recapiti Tutor

etc....

In tutti i giorni dello stage sono possibili modifiche all'orario, che verranno segnalate all'inizio dello stage o anche di giorno in giorno dai referenti tutor secondo necessità.

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE:

trattasi di attività curricolare per la quale la **frequenza è obbligatoria** nei giorni e negli orari indicati;
l'attività è oggetto di valutazione didattica nelle modalità programmate;
non è prevista la presenza di un docente nel periodo di permanenza nelle sedi dello stage (oppure: nel seguente periodo...)
gli alunni si recheranno autonomamente nella sede di stage _____

AUTORIZZA

L'Istituto Laura Bassi ad eventuali riprese o registrazioni video/audio di suo/a figlio/a e a far trasmettere, diffondere, riprodurre stampare pubblicare e proiettare l'immagine di suo/a figlio/a con ogni mezzo compreso internet nei siti del Liceo

E' INOLTRE E' INFORMATO CHE

durante lo svolgimento dello stage lo studente è tenuto a:

- seguire le attività previste;
- rispettare le norme in materia di igiene sicurezza dell'ambiente che li ospita;
- eseguire quanto viene richiesto dal tutor referente di ciascuna struttura dello stage che in seguito fornirà valutazione del comportamento e della partecipazione alle attività

Luogo, data Firma del genitore

Firma dello studente o della studentessa

■ PROCEDURA: ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

Esempi di attività sono le proiezioni cinematografiche, visite ai musei, partecipazione a spettacoli teatrali o musicali, che si effettuano nell'arco di una mattinata o di una giornata (es. viaggio di istruzione di un giorno).

Occorre distinguere le attività che sono inserite in Stage, Scambio o Progetto POF, da quelle che non lo sono, come, ad esempio, quelle programmate in corso d'Anno Scolastico, compilando due moduli distinti:

- **Comunicazione attività esterna** (*solo per attività di stage, di scambio culturale, di progetto*)
- **Richiesta autorizzazione attività esterna** (*attività non comprese in stage, scambio, progetto POF (da far pervenire al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima)*)

Delibera

L'attività deve essere deliberata dal Consiglio di Classe (a novembre o nei consigli successivi), compilando l'apposito modulo da consegnare in Segreteria Didattica (vedi allegati).

Prenotazioni

- a) **spettacoli- musei**: in caso di richiesta di prenotazione di spettacoli o di visite ai musei, il docente referente curerà le operazioni secondo le regole dell'ente, che possono anche coinvolgere la Segreteria.
- b) **biglietti treno**: in caso di prenotazione di biglietti del treno, il docente può utilizzare la carta di credito virtuale della scuola, presentando richiesta scritta su apposito modulo, almeno una settimana prima dell'utilizzo, con l'indicazione dell'importo presunto. Ricevuta la carta di credito virtuale, il docente ha a disposizione 5 giorni di tempo per utilizzare la carta. E' comunque opportuno, al momento di presentare la richiesta, prendere accordi con la Sig.ra Cristina (ufficio personale). Effettuata la prenotazione si chiede la restituzione della carta con la stampa della prenotazione.

Versamenti

Eventuali spese per la biglietteria dell'ente verranno effettuate direttamente dagli alunni, sotto il coordinamento del docente. In caso di necessità di bonifico da parte della Segreteria, gli alunni versano direttamente la quota, con un certo anticipo, sul conto corrente postale della scuola (il bollettino si ritira in Segreteria), e consegnano la ricevuta al docente referente, per l'inoltro al DSGA.

Autorizzazioni

Le famiglie autorizzano la partecipazione con la domanda di iscrizione, valevole per i 5 anni di studio; pertanto, non è necessario richiedere ulteriori autorizzazioni scritte, in corso d'anno.

Occorre, però, informare sempre la famiglia, mediante:

- la presentazione generale della programmazione annuale di classe;
- la descrizione più dettagliata, in prossimità dello svolgimento, mediante l'annotazione sul Registro Elettronico, con la Funzione **Promemoria**, opzione *visibile alle famiglie*.



COMUNICAZIONE ATTIVITA' ESTERNA

(solo per attività di stage, di scambio culturale, di progetto)

DOCENTE:

CLASSE:

DESCRIZIONE DEL TIPO DI ATTIVITA':

PRESSO (indirizzo completo):

GIORNO:

dalle ore:

alle ore:

PROGETTO DI RIFERIMENTO:

- SCAMBIO Con
- STAGE Presso
- ALTRO PROGETTO POF (precisare):

FIRMA PER PRESA VISIONE DEI DOCENTI INTERESSATI che restano a disposizione per sostituzioni:

1 ora
2 ora
3 ora
4 ora
5 ora
6 ora

Allegate n. _____ Autorizzazioni di Studenti Partecipanti. Si dichiara sotto la propria personale responsabilità che tutti gli studenti partecipanti hanno prodotto la relativa autorizzazione.

Firma:

Il/La sottoscritto/a dichiara di avere avvertito per le necessarie sostituzioni il Docente Delegato.

Bologna,

Firma del Docente

- VISTO che la richiesta è pervenuta nei termini;
- CONTROLLATA la documentazione;
LA RICHIESTA E' ACCOLTA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Castaldini



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTERNA

Attività **non comprese** in stage, scambio, progetto POF
(da far pervenire al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima)

DOCENTE:

CLASSE:

DESCRIZIONE DEL TIPO DI ATTIVITA':

PRESSO (indirizzo completo):

LEZIONI DI PREPARAZIONE (come risultano dal registro di classe e individuale):

Giorno argomento
Giorno argomento
Giorno argomento
Giorno argomento

TESTO INTEGRALE DELLA DELIBERA DEL C.d.C. DEL GIORNO

GIORNO PREVISTO:

dalle ore:

alle ore:

CLASSI IN CUI IL DOCENTE E' IMPEGNATO DURANTE L'ATTIVITA':

(le sostituzioni possono essere effettuate solo da docenti delle classi indicate, che si impegnano, firmando, a svolgere lezione nella loro disciplina)

1 ora	CLASSE:	SOSTITUITO DA
2 ora	CLASSE:	SOSTITUITO DA
3 ora	CLASSE:	SOSTITUITO DA
4 ora	CLASSE:	SOSTITUITO DA
5 ora	CLASSE:	SOSTITUITO DA
6 ora	CLASSE:	SOSTITUITO DA

Allegate n. _____ Autorizzazioni di Studenti Partecipanti. Si dichiara sotto la propria personale responsabilità che tutti gli studenti partecipanti hanno prodotto la relativa autorizzazione.

Firma:

Il/La sottoscritto/a dichiara di avere avvertito per le necessarie sostituzioni il Docente Delegato.

Bologna,

Firma del Docente

- VISTO che la richiesta è pervenuta nei termini;
- CONTROLLATA la documentazione;
LA RICHIESTA E' ACCOLTA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Castaldini

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306 C.F.80071310371
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it
Posta certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it P.I. 80071310371

RICHIESTA/CONSEGNA CARTA VIRTUALE

In data _____ il/la docente _____ richiede la creazione di n.
_____ carte virtuali per il seguente motivo:

CONSEGNA DI N. _____ CARTE VIRTUALI

Bologna, _____

Firma per ricevuta _____

■ REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Pubblica, via di accesso locale alla conoscenza e all'informazione, costituisce uno strumento essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. (Dal Manifesto IFLA/UNESCO)

- La Biblioteca d'Istituto è riservata:
 - ✓ agli studenti, che possono accedervi durante le lezioni autorizzati dall'insegnante, o nelle ore libere dalle attività didattiche;
 - ✓ ai docenti per le attività di ricerca e aggiornamento;
 - ✓ al personale che lavora stabilmente nella scuola per l'intero Anno Scolastico.
- L'orario di apertura della biblioteca ne consente l'accesso durante l'intero periodo di lezione:
 - ✓ dalle ore 8.00 alle ore 14.20 , dal lunedì al venerdì.
- L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi su supporto sia cartaceo sia informatizzato.
- Ai frequentatori della Biblioteca è richiesto di rispettare il silenzio, non mangiare, non sporcare o danneggiare arredi, né arrecare altro disturbo.
- Sono attivi i servizi di prestito e di consultazione. Possono essere presi in prestito fino a tre libri contemporaneamente, con esclusione di enciclopedie, tesine, o opere di particolare pregio, che vanno consultate solo in Biblioteca.
- In caso di dimenticanza o di verifiche non programmate la biblioteca effettua un prestito di dizionari limitatamente alla mattinata. Per chi dimentica la restituzione giornaliera e li abbandona in giro è prevista una sospensione di un mese del prestito dei dizionari della Biblioteca.
- Il prestito libri va registrato, a cura del Bibliotecario, sull'apposita scheda in cui sono riportati i dati del libro con nome, cognome, classe di appartenenza dell'alunno, o i dati del docente o del personale
- I libri devono essere restituiti entro 30 giorni dalla data di consegna; è possibile un rinnovo di un altro mese. In caso di particolari necessità didattiche si può prolungare fino alla fine dell'attività connessa. Qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti verbali.
- Il Docente o l'alunno sono tenuti a rispettare la scadenza e a richiedere il rinnovo per tempo in biblioteca. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. E' rigorosamente vietato scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della Biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario. Per i libri perduti o irrimediabilmente danneggiati, sarà richiesto l'acquisto di una nuova copia della stessa edizione, o di altra edizione da lui indicata

- I libri vanno riconsegnati al Bibliotecario.
- Il prestito del materiale multimediale (CD-ROM, DVD...) è consentito solo ai docenti per attività connesse.

Gli acquisti sono sia subordinati alle richieste dei Dipartimenti, degli studenti o di altre componenti scolastiche sia legati allo svolgimento di progetti di promozione della lettura organizzati dalla biblioteca. È possibile per i singoli utenti esprimere dei *desiderata*, effettuare segnalazioni e indicazioni di natura bibliografica, che saranno poi valutate secondo la loro valenza per la comunità scolastica.

■ PROCEDURA: PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB

Solo sezioni Storico-didattiche

Per la pubblicazione sul Sito del Liceo Laura Bassi, è necessario conoscere il Regolamento del Sito Web e le Schede di presentazione (allegate nella sezione Il Sito Web del Liceo Laura Bassi). Le presenti istruzioni non riguardano i materiali di carattere amministrativo, gestiti dalla Segreteria, che ne è referente, ma solo quelli illustrativi delle attività didattiche del Liceo.

Possono chiedere la pubblicazione sul sito:

- i docenti referenti dei progetti o responsabili di attività didattiche;
- i docenti che ricoprono funzioni o incarichi nell'organigramma annuale;
- i rappresentanti degli studenti per la sezione Studenti.

Sezioni progetti e didattica

ECCELLENZE	PROGETTI IN CORSO
<ul style="list-style-type: none">– Archivio Didattico– Archivio Storico– 150° anniversario– Maestre e maestri d'Italia– I Giovedì del Laura Bassi– Studi e Ricerche– Premiazioni	<ul style="list-style-type: none">– Rete con il Territorio– Esperienze con il mondo– Vita nel Sociale– Suoni e visioni– Voci dai Libri– Le Radici del Presente– Progetti P.O.F.

Coloro che richiedono un inserimento nel sito web del Liceo, nelle sezioni progetti e didattica, devono seguire le seguenti istruzioni, altrimenti la pubblicazione non sarà possibile:

- Indicare la sezione in cui si richiede la pubblicazione.
- Il materiale deve essere:
 - coerente con i contenuti della sezione in cui si richiede la pubblicazione;
 - sintetico nella descrizione e preciso nei riferimenti.
- Il materiale deve essere consegnato o inviato per e-mail, in formato digitale, al Dirigente Scolastico e, in seconda istanza, alla Redazione WEB (cfr. Regolamento Sito).
- Il formato dell'impaginazione deve avere i seguenti requisiti:
 - per il carattere usare dimensione 12 e colore scuro (nero, grigio, blu);
 - non superare i 1000 caratteri (per conteggiarli, usare l'apposito comando nei menu Strumento del proprio programma di videoscrittura);
 - per testi irriducibili, preparare una breve introduzione e chiedere l'inserimento del testo integrale, convertito in pdf, come allegato scaricabile;
 - per le Schede di presentazione, utilizzare i modelli allegati, con relative istruzioni.
- Il materiale pervenuto non conforme alle indicazioni date non sarà pubblicato

■ PROCEDURA: PREMIAZIONI DEGLI STUDENTI SUL SITO WEB

Sul sito web di Istituto è presente una sezione dedicata alle premiazioni degli studenti (®Home page, fascia grigia in fondo, ® ECCELLENZE, ® Premiazioni).

Per la pubblicazione, i docenti referenti invieranno al Dirigente la richiesta in formato digitale, completa di scheda informativa sintetica, secondo le istruzioni di seguito riportate:

SCHEMA PREMIAZIONI PER IL SITO

Si riportano le istruzioni per la presentazione delle premiazioni da pubblicare sul sito. Gli allegati foto, video, audio devono essere in buona qualità tecnica, di visione e di ascolto e privi di musiche o immagini coperte da copyright.

ANNO SCOLASTICO :.....

TITOLO DELLA PREMIAZIONE :.....

SOGGETTI COINVOLTI :

DESCRIZIONE :

Docente Referente:.....

(MAX 1000 caratteri *; indicare luoghi, tempi, contenuti,)

ALLEGATI DI TESTO – MAX 2 (facoltativi)

formato pdf, eventualmente altri formati comuni, tipo powerpoint, word, open office (poco pesanti, max 4MB)

COLLEGAMENTI - MAX 3 (Facoltativi)

Max 3 (per esempio, per il link al blog del Liceo di Schrobhausen, trascrive l'indirizzo internet: <http://www.remondini.net/newsite/?q=node/581>)

FOTO/VIDEO/AUDIO - MAX 4 foto, 1 Audio, 1 Video (facoltativi):

foto (formato jpeg, poco pesanti-tipo 300x400 pixel); **audio** (possibilmente non superiore a 30 minuti, formato mp3); **video** (durata possibilmente massimo 30 minuti, fornire quelli già presenti su YouTube, indicandone l'indirizzo Internet, o, al limite, fornirli in formati comuni e poco pesanti tipo mp4, RM, FLV)

** per il conteggio dei caratteri, usare il comando apposito, di solito inserito in Strumenti nei programmi di videoscrittura*

■ PROCEDURA DA ATTUARE NELLE PROVE DI EVACUAZIONE IN PRESENZA DI INCENDIO

- L'allarme generale è diramato dal coordinatore dell'emergenza tramite l'attivazione di un allarme acustico di evacuazione;
- I sigg. docenti in servizio al verificarsi dell'emergenza avranno cura di prendere *solo* il modulo cartaceo di evacuazione, unito all'elenco degli alunni, affisso alla parete di ogni aula. Appena raggiunto il punto di raccolta stabilito (piazza San Francesco per la SEDE e il cortile interno per la SUCCURSALE) il docente avrà cura di compilare il modulo di evacuazione e di consegnarlo al responsabile raccolta moduli (per la SEDE: Sig. Mendola Marco per le classi che provengono da via del Pratello e Prof. Marchello Antonio per le classi che provengono da via De Marchi e per la succursale: prof. Veronesi Furio o suo sostituto);
- Gli alunni in classe si mettono in fila e, senza attardarsi a raccogliere effetti personali, abbandonano rapidamente (senza correre), con ordine e senza panico, il locale dirigendosi, per la via di emergenza, all'area esterna di raccolta prestabilita.
Gli alunni isolati, se possibile, si aggregano alla classe o al gruppo più vicino segnalando la propria presenza agli altri; se ciò non è possibile procedono all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungono l'area esterna di raccolta loro assegnata in precedenza ricongiungendosi alla loro classe.
- Per un buon svolgimento della prova di evacuazione, i docenti coordinatori di classe avranno cura di individuare gli alunni incaricati "apri e chiudi fila" scrivendo il loro nome in calce all'elenco degli alunni. Si ricorda che l'alunno che esce per ultimo dovrà chiudere la porta dell'aula.
- Al fine di non intaccare la capacità di deflusso del sistema di via di uscita è obbligatorio seguire i percorsi di esodo ed utilizzare le vie di uscite indicate per ogni aula (le planimetrie sono affisse in tutte le aule). **Quindi si rammenta ai docenti della sede centrale che le classi che escono dal numero civico n. 35 devono raggiungere il punto di raccolta percorrendo Via Sant'Isaia e Via dei Marchi; le classi che escono dal numero civico n. 37 raggiungono il punto di raccolta percorrendo Via Sant'Isaia, Via Pietralata, Via del Pratello.**



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306
e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it sito web laurabassi.it

MODELLO DI RACCOLTA PER CIASCUNA AULA

Plesso:	
Classe	Piano

N° STUDENTI	aula n°	laboratorio di:
N° STUDENTI PRESENTI		
N° PRESENTI DOPO L'ESODO		

FERITI
DISPERSI

Punto di Raccolta
Tempo di Evacuazione

Il Docente in servizio in aula

Nome e cognome in STAMPATELLO _____