

Pubblicato su I.S.I.S. "Lino Zanussi" - Pordenone (http://old.isiszanussi.pn.it)

Protocollo per la pubblicazione delle circolari

- 1. Le circolari possono essere pubblicate sul sito ufficiale dell'istituto solo dal personale autorizzato.
- 2. Se la circolare è scritta dal DS questi la pubblica direttamente oppure la gira al personale amministrativo, utilizzando gli strumenti di "Segreteria Digitale", che provvederà a pubblicarla.
- 3. Se la circolare è invece scritta da qualcuno diverso dal DS, dev'essere prima inviata allo stesso via email (all'indirizzo <u>dirigente@isiszanussi.pn.it</u>), per chiedere l'autorizzazione a pubblicarla. Poi il DS la gira con eventuali modifiche al personale amministrativo o ne autorizza la pubblicazione direttamente allo scrivente, se autorizzato.
- 4. L'oggetto di ogni email che contiene una circolare da pubblicare deve anche contenere il testo "proposta di circolare: ...".
- Il testo della circolare deve essere scritto all'interno del corpo della email, NON come allegato alla stessa. Il testo dev'essere preceduto dai destinatari della circolare.
- 6. La data di scadenza della possibilità di firmare le email sarà di 4 giorni successivi alla data di pubblicazione (esempio, se la data di pubblicazione è sabato 20 la scadenza sarà mercoledì 24 sera), tranne diversamente specificato (come per esempio l'adesione ad uno sciopero).
- 7. Gli eventuali allegati alle circolari devono essere in formato PDF, possibilmente in formato testo.
- 8. **Scadenze, eventi o avvenimenti** presenti all'interno delle circolari dovranno essere inseriti, da parte di chi pubblica la circolare, **nel calendario del sito**
- 9. Tutte le circolari sono pubbliche tranne quelle riguardanti i consigli di classe di allievi diversamente abili e altre situazioni specifiche, che saranno invece pubblicate in maniera riservata (visibili quindi solo agli utenti registrati, cioè al personale dell'istituto).

Organizzazione attività didattiche sul territorio (e non)

Diverse e molteplici sono le attività sul territorio (e non) avviate per l'arrichimento dell'offerta formativa. Non sempre agevole è l'organizzazione di queste azioni extrascolastiche (e non) in quanto hanno ricadute su vari fronti. Per evitare intoppi o disagi organizzativi i docenti interessati sono pregati di seguire il seguente protocollo:

- a. richiesta debitamente motivata sull'attività posta in essere da consegnarsi in segreteria didattica per l'approvazione del DS;
- b. eventuale circolare informativa sull'attività stessa avente per destinatari sia i docenti, sia il personale ATA, sia le famiglie degli allievi;

c. comunicazione alla prof.ssa Savini per tutte le debite sostuituzioni o riformulazione dell'orario giornaliero.

Ogni eventule discrepanza determinerà la cassazione della stessa attività.

Protocollo formazione sicurezza allievi

FORMAZIONE GENERALE CLASSI PRIME e SECONDE

• Istruzioni per corso formazione Generale degli Alunni in modalità e-learning

FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO

Istruzioni per corso formazione Rischio Basso degli Alunni in modalità e-learning

FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO CLASSI TERZE

- 1. Gli insegnanti dovranno tenere un corso di 8 ore.
- 2. Stampare e far firmare il **registro presenze** (la presenza è obbligatoria). Compilare anche il registro elettronico.
- 3. Al termine del percorso, somministrare il **test di verifica finale**. (disponibile in U.T.)
- 4. Stampare gli attestati in duplice copia.
- 5. Consegnare una copia agli allievi con data e firmare per ricevuta.
- 6. Consegnare Registro Presenze, Test Finale ed Attestati in U.T.
- Materiale Formazione Specifica

Protocollo formazione sicurezza personale

FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE

• Istruzioni per il corso di formazione Generale del Personale in modalità e-learning

FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO DEL PERSONALE

• Istruzioni per il corso di formazione Specifica rischio basso del Personale in modalità elearning

AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE

 Istruzioni per il corso di Aggiornamento formazione Specifica del Personale in modalità e-learning

Protocollo PON

Protocollo PON condiviso

Il protocollo (procedure e regole condivise) è stato elaborato a partire da alcune riunioni del personale coinvolto nei progetti PON presso l'istituto svolte nell'a.s. 2016/17.

E' in costante aggiornamento/modifica/completamento, a seconda delle variazioni delle procedure interne o esterne all'istituto e/o a ulteriori specificazioni.

Il protocollo è rivolto a DS, DSGA, personale di segreteria, docenti del gruppo PON, docenti referenti dei progetti PON.

I docenti autorizzati alla modifica del protocollo sono i proff. Gioconda Forte (referente PON) e Alberto Astolfi (Animatore Digitale).

Per visualizzare il protocollo, contenuto su Google Drive, è necessario avere fatto il login a questa piattaforma con qualsiasi utente ...@isiszanussi.pn.it, oppure con altri utenti autorizzati.

(18/12/2025 - 05:13): http://old.isiszanussi.pn.it/docenti/protocolli