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 dirigente@isiszanussi.pn.it), 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: ...".
5. **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 sostituzioni 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 e-learning

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.

(*21/04/2025 - 13:05*): http://old.isiszanussi.pn.it/docenti/protocolli?mini=2026-02