



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) Codice Fiscale: 95021050166
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 Fax: 035.944.220 Sito web: islotto.gov.it
e-mail: segreteria@islotto.it - preside@islotto.it posta certificata: bgis01400v@pec.istruzione.it

Circ. n. 136

Trescore Balneario, 13/01/2017

A TUTTI I DOCENTI

OGGETTO: Elenco attività integrative approvate – Procedure applicative

Si informano i docenti che nel file allegato alla presente comunicazione sarà possibile visionare l'elenco delle attività integrative deliberate dai singoli C.d.C. nel mese di novembre e approvate dalla Dirigenza in base alla delibera del C.d.I. del giorno 14 dicembre 2016.

Per ogni tipologia di attività di segnalano di seguito le procedure da seguire e la scheda da consegnare per la loro realizzazione. I docenti si attenteranno scrupolosamente a quanto indicato, onde evitare l'intralcio del lavoro di segreteria e consentire l'effettiva realizzazione dell'attività.

ATTIVITA' – VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Modulo "Richiesta autorizzazione Viaggio di istruzione" e "Richiesta autorizzazione uscita didattica" da consegnare in segreteria entro un mese dal viaggio o uscita – Referente amministrativo Valter Serughetti

1- Scheda di verifica del viaggio di istruzione e/o delle uscite didattiche (a fine anno)

ATTIVITA' / PROGETTI da PTOF

In questa categoria si considerano tutte le attività riferite a progetti del PTOF così come da schede progetto pubblicate sul sito.

Per i progetti che contengono più attività distinte (per esempio, Progetto Acqua che contiene uno spettacolo teatrale, degli acquisti, delle uscite) è necessario compilare una scheda di "Dettaglio delle attività" e poi per ciascuna di esse la scheda di "Avvio Attività" (Allegata alla presente).

Per il corrente anno le schede di Dettaglio attività verranno concordate dai referenti di progetto PTOF direttamente con la dirigente.

Dovranno quindi essere compilati:

- 1- **Scheda di avvio dell'attività – da inviare in Presidenza un mese prima da parte del referente della singola attività (o dal referente del progetto) – per ogni attività (Allegata alla presente)**
- 2- Scheda di valutazione del progetto e delle singole attività (a fine anno)

ATTIVITA' INTEGRATIVE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- 1- **Scheda di avvio dell'attività – da inviare in Presidenza non oltre 1 mese prima – La scheda dovrà contenere obiettivi e contenuti dell'attività (Allegata alla presente)**
- 2- Scheda di valutazione dell'attività (a fine anno)

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Laura Ferretti

Referente Attività
AA Valter Serughetti

Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA