



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “L. Einaudi”

Via Vittorio Veneto – 89822 SERRA SAN BRUNO (VV)

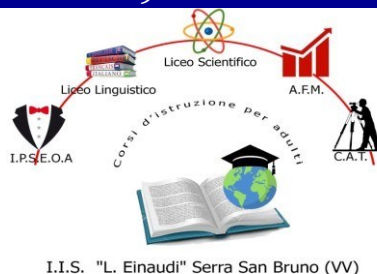
Contatti

tel. 0963-71209

web: www.iiseinaudi.edu.it

email: vvis003008@istruzione.it

pec: vvis003008@pec.istruzione.it



Info

Codice Fiscale: 96013710791

Codice Univoco Ufficio: UFU8XH

Codice Ministeriale: VVIS003008

REGOLAMENTI

Appendice al PTOF 2022-2025



“«Prendiamo in mano i nostri libri e le nostre penne», dissi. «Sono le nostre armi più potenti. Un bambino, un insegnante, un libro e una penna possono cambiare il mondo.» [...] La pace in ogni casa, in ogni strada, in ogni villaggio, in ogni nazione – questo è il mio sogno.

L'istruzione per ogni bambino e bambina del mondo. Sedermi a scuola e leggere libri insieme a tutte le mie amiche è un mio diritto.”

Malala Yousafzai, Christina Lamb, Io sono Malala, Garzanti, Milano 2014

Regolamenti, Patto corresponsabilità e Piano orientamento

Carta dei servizi.....	3
Regolamento d'Istituto.....	13
Regolamento d'Istituto: corsi d'istruzione per adulti (IPSEOA).....	26
Regolamento delle attività collegiali a distanza.....	34
Regolamento utilizzo locali scolastici approvato dal consiglio d'istituto nella seduta del 19 ottobre 2015.....	35
Regolamento Laboratori e Aule Didattiche.....	36
Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.....	38
Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia.....	45
Piano di orientamento.....	51

Carta dei Servizi

La presente Carta dei Servizi, redatta ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/6/1995, rappresenta un quadro unitario dell'offerta formativa e culturale disponibile presso l'Istituto d'istruzione Secondaria "L. Einaudi" di Serra San Bruno e costituisce un impegno vigente per i componenti della Comunità scolastica. Copie del presente documento sono disponibili in visione presso la segreteria: chiunque può richiederne duplicato a seguito del contributo spese per la riproduzione cartacea o consultarla liberamente sul sito della scuola. Premessa La situazione generale dell'istruzione ruota, nell'attuale momento storico, intorno a due problemi fondamentali, uno di ordine didattico-formativo, l'altro pedagogico formativo. Un'esigenza sempre presente in un sistema scolastico che si voglia porre organicamente come struttura flessibile e articolata, viene oggi a configurarsi con caratteri di particolare urgenza e necessità in relazione alla velocità con cui il cambiamento si realizza nelle varie prospettive e strutture societarie contemporanee. In presenza di una situazione di continua mutevolezza della società, la scuola non può certo porsi in posizione di attesa, se non vuole ritrovarsi condannata ad una definitiva emarginazione rispetto al sociale. Essa deve proporsi come luogo ed organismo privilegiato per la gestione del cambiamento. All'utenza scolastica non è più conveniente né possibile proporre risultati, dati più o meno oggettivi, strutture più o meno definite, contenuti culturali più o meno conclusi e conclusivi, ma occorre invece proporre strumenti di lavoro, tecniche di realizzazione, ottiche di valutazione. La società richiede con sempre maggiore insistenza e chiarezza una gestione del meccanismo scuola che non sia subordinata per la sua stabilità a finalità sostanzialmente estranee al suo processo di sviluppo; una gestione, quindi, aperta a tutte le istanze interne ed esterne. Siamo convinti che gli spazi nel tessuto culturale della società italiana, e calabrese in particolare, esistano e che il potenziale bacino di utenza dell'Istituto di Istruzione Secondaria "L. Einaudi" di Serra San Bruno sia ricco e complesso; e che per le sue particolari caratteristiche socioeconomiche meriti tutta l'attenzione di chi si pone, come nel nostro caso, di fronte al processo educativo e alle sue realizzazioni con responsabile senso di partecipazione sociale, prima ancora che culturale.

Principi fondamentali

1. Uguaglianza.

1.1 La Carta dei Servizi dell'Istituto d'istruzione Secondaria L. Einaudi ha come fonte d'ispirazione gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana e i principi fondamentali enunciati dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995. In tale prospettiva l'erogazione

dei servizi dell'Istituto d'istruzione Secondaria "L. Einaudi" vengono offerti senza alcuna distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. Tutti i componenti del personale sono impegnati pertanto, ciascuno secondo le proprie competenze, a rimuovere, con appropriati interventi d'assistenza (sostegno, recupero, rinforzo), le cause dell'insuccesso scolastico degli alunni considerati a rischio a seguito di particolari situazioni individuali, familiari e sociali.

2. Imparzialità e regolarità. 2.1 Il servizio scolastico viene erogato dall'Istituto secondo criteri d'obiettività ed equità, avulsi da ogni forma di dogmatismo e di faziosità, tendenti al conseguimento da parte della totalità degli studenti, degli obiettivi di formazione umana e culturale previsto dal Piano dell'Offerta Formativa. 2.2 Attraverso tutte le sue componenti, con l'impegno delle istituzioni collegate, l'Istituto d'istruzione Secondaria "L. Einaudi" garantisce la regolarità, la continuità del servizio e delle attività educative. In situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e dei diritti dei lavoratori in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, la scuola garantisce i servizi minimi essenziali.

3. Accoglienza e integrazione. 3.1 L'Istituto d'istruzione Secondaria "L. Einaudi" s'impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti i componenti del personale docente e non, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità (quali i casi di studenti trasferiti da altre scuole, provenienti da Paesi stranieri, portatori di handicap, svantaggiati per motivi di salute o di carattere socio-familiare, studenti lavoratori, ecc.). 3.2 Nel convincimento che la Scuola è, prima di tutto, istituita per gli studenti, tutti coloro che svolgono la loro attività nell'istituto ispirano la loro azione al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli allievi, fermo restando, da parte di questi ultimi, l'obbligo di ricambiare tale rispetto e d'adempiere ai propri doveri. Fra i diritti degli studenti è prioritario quello di convocare e gestire la propria Assemblea Generale. Analogo diritto hanno i genitori per quanto concerne la loro Assemblea Generale.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza. 4.1 Tutti gli allievi che fanno domanda d'iscrizione vengono accolti dall'Istituto d'Istruzione Secondaria "L. Einaudi" di Serra San Bruno, nei limiti rappresentati dalla capienza e dalla funzionalità dei locali e delle attrezzature di cui dispone. Qualora dovesse delinearsi un sovraffollamento, tale da pregiudicare l'efficacia del servizio offerto, sarà data la precedenza all'iscrizione degli aspiranti residenti o domiciliati nel territorio e a coloro che

comprovino d'essere figli di persone che lavorino nell'ambito territoriale della scuola.

4.2 Attraverso l'azione dei suoi Organi Collegiali e di tutti coloro che vi lavorano, l'Istituto "L. Einaudi" prende ogni misura utile a evitare la dispersione, i fallimenti scolastici, le difficoltà emergenti nella fase di passaggio ai livelli superiori dell'istruzione (corsi post-diploma e università) o d'inserimento nel mondo del lavoro. Il controllo della regolarità della frequenza non si limita a una meccanica registrazione delle assenze, dei ritardi e all'esame fiscale delle motivazioni addotte dagli allievi, ma si svolge attraverso interventi preventivi nei confronti della disaffezione per la scuola che abitualmente precede l'abbandono e la dispersione. In tale azione di prevenzione, l'Istituto si avvale della collaborazione degli Enti locali e della cooperazione dei genitori nel quadro di una gestione partecipata del servizio educativo.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza. 5.1 Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dalla presente Carta, l'Istituto d'Istruzione Superiore "L. Einaudi" di Serra San Bruno sollecita e promuove la gestione partecipata della comunità scolastica, nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti, nonché attraverso iniziative di volontariato da parte dei docenti, non-docenti, genitori e studenti. Alcune attività vengono poste in essere per rafforzare l'immagine della scuola, anche attraverso la prassi del coinvolgimento dell'ambiente esterno e degli ex-allievi in iniziative di carattere promozionale e culturale ad un tempo. Tali attività comportano la realizzazione di momenti di socializzazione e di apertura verso l'esterno, quali: l'apertura della scuola al pubblico del bacino d'utenza, durante il periodo delle pre-iscrizioni (in tale circostanza verranno organizzate visite guidate alle classi e ai laboratori e avrà luogo la presentazione dei programmi di studio da parte degli insegnanti e degli allievi migliori, mentre nelle aule speciali potranno essere presentate alcune lezioni tipo); manifestazioni sportive e

valorizzazione del gruppo sportivo, non solo attraverso la partecipazione ai giochi della gioventù e a gare di competizioni con altre scuole, ma anche valorizzando le attività interne alla scuola, con gare tra classi parallele, aperte a tutti gli allievi dell'Istituto; iniziative culturali volte a coinvolgere gli allievi nelle dinamiche sociali più significative (gemellaggi con altri Istituti, iniziative nel campo dell'assistenza); attività d'educazione alla salute svolte in collaborazione con esperti o con i competenti organismi territoriali. Alle manifestazioni, di cui sopra, la scuola può invitare, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, anche i Presidenti dei Consigli d'Istituto e i Presidi delle scuole viciniori, nonché una rappresentanza d'allievi aspiranti all'iscrizione nella scuola e di genitori di questi ultimi.

5.2 Sarà cura dell'Istituto stimolare il coinvolgimento alle iniziative interne e esterne alla scuola, che vengono giudicate idonee ad una promozione culturale e umana della collettività scolastica, degli Enti locali e delle associazioni di maggiore rilevanza presenti sul territorio, curando altresì la partecipazione dei propri allievi, dei genitori, dei docenti e non docenti. Saranno favorite le iniziative di partecipazione a concerti, a conferenze di carattere culturale e divulgativo, a spettacoli teatrali e cinematografici di valore formativo o utili al perfezionamento delle lingue straniere. La scuola favorisce, altresì, la partecipazione degli alunni a competizioni nazionali e internazionali nell'ambito della valorizzazione delle eccellenze (Olimpiadi di Matematica, di Scienze, di Italiano, di Filosofia, ecc.). Come previsto dal Regolamento d'Istituto, l'edificio, le attrezzature scolastiche e sportive della Scuola potranno essere messe a disposizione, al di fuori dell'orario di utilizzo del servizio scolastico, di Enti e associazioni operanti sul territorio secondo le condizioni che saranno di volta in volta concordate.

5.3 Al fine di promuovere e stimolare ogni forma di partecipazione, l'Istituto d'istruzione Secondaria L. Einaudi di Serra San Bruno garantisce la massima semplificazione delle procedure di segreteria, un'informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche. A tale scopo copie del presente documento sono disponibili in visione presso la segreteria: chiunque può richiederne duplicato previo contributo spese per la riproduzione cartacea oppure potrà consultarla liberamente sul sito della scuola www.iiseinaudi.edu.it Del documento fanno parte integrante il Regolamento Generale d'Istituto e le norme legislative di funzionamento dei seguenti Organi: Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti; Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti; Assemblea generale degli studenti; Assemblea generale dei genitori; Assemblea generale del personale A.T.A.; Consigli di classe.

5.4 Compatibilmente con le vigenti normative contrattuali, la scuola impronta le proprie attività, in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, secondo criteri: d'efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, attività didattiche dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per rendere operanti i criteri di cui sopra, l'Istituto d'istruzione Secondaria "L. Einaudi", garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni e Enti culturali,

nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'Amministrazione Centrale e Periferica della Pubblica Istruzione. In particolare, nel limite del possibile, eviterà d'organizzare momenti di aggiornamento in orari che costituiscano turbativa alle attività scolastiche e parascolastiche offerte agli studenti e si farà carico di provvedere alla sostituzione dei docenti impegnati in tali attività, prioritariamente con docenti operanti nelle medesime classi o, ove non sia possibile, almeno appartenenti alla medesima area disciplinare.

6. Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale. 6.1 I docenti dell'Istituto d'istruzione Secondaria L. Einaudi ispirano la libertà del loro insegnamento così come disposto dall'art. 1 del D.Lgs N° 297 del 16/4/94 che testualmente recita: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai Docenti è garantita la libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi". Gli organi competenti formulano la programmazione che viene poi tradotta in azione educativa nel rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e delle esigenze di "formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità" (dal n. 6.1 dell'allegato al D.P.C.M. 7/6/1995). La libertà d'insegnamento si esercita attraverso il rispetto della personalità e del diritto a una equilibrata e non fatisca formazione culturale dell'alunno, si realizza all'interno di progetti educativi e didattici elaborati dai docenti nel quadro più ampio dei progetti d'istituto e della programmazione impostata nelle linee generali dal Collegio Docenti, elaborata dai gruppi di lavoro per materia (dipartimenti) e messa definitivamente a punto dai Consigli di Classe. 6.2 L'aggiornamento e la formazione devono essere ritenuti, dal personale docente e non docente, come un diritto-dovere che deve essere realizzato attraverso interventi organici e regolari nell'ambito d'iniziativa generale prese dall'Amministrazione scolastica ovvero per autonoma iniziativa della scuola. Per le attività di aggiornamento si fa riferimento al Piano triennale di formazione e alle attività deliberate dalla Rete dell'ambito territoriale. La periodica revisione della presente Carta dei servizi scolastici costituisce di per sé una occasione di attività di studio e d'aggiornamento che l'istituto gestisce attraverso gruppi di lavoro finalizzati alla corretta realizzazione dell'offerta formativa e culturale della scuola e al miglioramento delle metodologie didattiche seguite, all'affinamento degli strumenti di verifica del profitto degli alunni e dell'efficienza dei singoli settori del servizio scolastico. Iniziative d'aggiornamento sono previste, con cadenza periodica, per il personale ATA, con particolare riferimento alle tematiche delle pubbliche relazioni, dell'uso degli strumenti del centro di duplicazione e

stampa e per il personale di segreteria in attinenza al continuo progredire delle tecnologie informatiche. Tutto il personale ATA viene annualmente aggiornato circa i problemi della sicurezza dell'edificio scolastico e dei comportamenti da seguire in caso d'emergenze.

7. Area didattica. 7.1 L'Istituto d'istruzione Secondaria L. Einaudi di Serra San Bruno, con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione e il concorso delle Famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a garantire la qualità delle attività educative erogate, curandone l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto delle finalità peculiari della scuola. Particolare attenzione viene dedicata al sostegno e al recupero delle situazioni di svantaggio culturale, sociale o psicologico. Fine precipuo dell'intero intervento formativo della scuola è quello di fornire la massima valorizzazione delle attitudini e capacità individuali dei singoli allievi. 7.2 La scuola, attraverso un'attività coerente e coordinata degli Organi Collegiali, individua ed elabora, anche d'intesa con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio, gli strumenti per garantire, per quanto di competenza, la continuità nei confronti degli altri segmenti del sistema educativo, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Una volta preso atto, mediante opportuni test d'ingresso della situazione iniziale in cui si trovano gli allievi, gli organi collegiali elaborano le strategie d'intervento a breve, a medio e a lungo termine, per garantire il proficuo inserimento di tutti gli alunni nella scuola. In tale attività, l'Istituto opera in stretta collaborazione con gli Studenti e le loro Famiglie. Nello svolgimento dei programmi nell'identificazione, all'interno di una strutturazione modulare degli stessi, degli elementi indispensabili al proseguimento degli studi, si presterà altresì attenzione al raggiungimento dei prerequisiti necessari ad un proficuo inserimento nel segmento successivo del sistema educativo. Ciò in particolare nelle classi terminali e nel quadro di attività di preorientamento e di orientamento. 7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, vengono assunti come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alle esigenze dell'utenza, avendo cura di non superare i tetti di spesa previsti per legge. 7.4 I docenti assegnano i compiti per casa con la finalità di favorire negli alunni il processo di acquisizione di un metodo di studio autonomo e individuale e operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e di riposo degli alunni. Pertanto, nell'osservanza degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, l'organizzazione delle attività curriculari permette di norma agli studenti di fruire di un congruo spazio temporale, al di fuori delle ore di lezione e di studio domestico individuale, da dedicare ad attività parascolastiche, all'apprendimento di lingue straniere diverse da

quelle studiate a scuola, alla pratica sportiva, al riposo e allo svago.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con quelli delle classi iniziali del biennio e del triennio, gli insegnanti colloquiano in modo pacato e inteso al convincimento, evitando il ricorso a forme d'intimidazione.

Parte I A. Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), disegnato dalla Legge 107/2015, è il piano progettuale che il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto assumono come documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola.

In esso viene esplicitata la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa dell'Istituto. La principale norma di riferimento in materia è il DPR 275/1999, novellato dalla L.107/2015.

Il Piano è un documento di pianificazione didattica, orientato dall'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, elaborato dal Collegio dei Docenti ed infine "adottato" dal Consiglio di Istituto. Oltre ad essere un documento di pianificazione didattica a lungo termine, diventa anche essenziale strumento strategico-gestionale, ovvero di previsione e programmazione del fabbisogno di risorse umane e materiali.

B. Programmazione educativa e didattica. Programmazione educativa. Per esplicito dettato ministeriale, la programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, sulla base delle indicazioni dei Consigli di Classe, progetta i percorsi formativi correlati alle finalità e agli obiettivi delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione (iniziale e finale), per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. La Programmazione Educativa si articola secondo le direttive fissate dal Collegio docenti e dai singoli Consigli di Classe. Programmazione didattica. La programmazione didattica viene elaborata e approvata dai Consigli di Classe e per esplicito dettato ministeriale: "1. delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi; 2. utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei docenti; 3. è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere".

Informazione all'utenza sulla programmazione didattica. La Programmazione Didattica viene redatta da ciascun Consiglio di Classe annualmente ed è disponibile presso la segreteria dell'Istituto.

Contratto formativo Ai fini di rendere operante il contratto formativo previsto dalla normativa annessa al D.P.C.M. del 7/6/95 e allo scopo di responsabilizzare sempre più gli insegnanti e gli allievi, i docenti illustreranno alle classi, all'inizio dell'anno scolastico, le programmazioni Educative e

Didattiche. In tale occasione verranno chiariti agli studenti gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per conseguirli, le strategie e i tempi che saranno proposti per raggiungere gli obiettivi. I Docenti a loro volta esprimeranno la propria offerta formativa, fornendo le necessarie motivazioni dei propri interventi didattici ed esplicitando le strategie che intendono seguire, chiarendo la funzionalità degli strumenti di verifica prescelti ed enunciando i criteri di valutazione concordati con gli altri componenti del Consiglio di Classe, anche in riferimento ad eventuali interventi di recupero - rinforzo ovvero di approfondimento - espansione.

Parte II.

Servizi amministrativi. 8.1 L'Istituto d'istruzione Secondaria "L. Einaudi" ha individuato i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che intende sviluppare e rafforzare sulla base dei livelli standard indicati accanto a ciascuna voce: celerità delle procedure: consegna dei certificati entro tre giorni dalla presentazione della richiesta; trasparenza: pubblicazione all'albo della scuola delle procedure e degli atti amministrativi; informatizzazione dei servizi di Segreteria per le pratiche inerenti l'iscrizione e la richiesta dei certificati; tempi di attesa agli sportelli: apertura degli sportelli al pubblico in tutti i giorni feriali dalle ore 8.30 alle ore 9.00 e dalle ore 12:30 alle ore 13.00.

8.2 Ai fini di rendere un miglior servizio all'utenza, sono previste le seguenti deroghe agli standard fissati: in occasione di un particolare afflusso di pubblico, durante cioè il periodo delle iscrizioni e preiscrizioni oppure per la richiesta dei certificati, di norma concentrate a inizio e fine dell'anno scolastico, la Segreteria garantisce l'apertura di più sportelli, se necessario anche in orario pomeridiano. In detti periodi il termine di consegna dei certificati richiesti sarà elevato a cinque giorni, dando la precedenza a quelli di comprovata urgenza. 8.3 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi; 8.4 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali; 8.5 I documenti di valutazione degli alunni sono portati a conoscenza dei genitori direttamente dai docenti incaricati nei giorni successivi al termine delle operazioni generali di scrutinio del primo e del secondo trimestre in appositi incontri. Per la valutazione finale, gli studenti fanno riferimento ai tabelloni generali di voti e possono prendere visione dei documenti di valutazione individuali depositati presso la Segreteria. Le valutazioni quotidiane (verifiche scritte, orali, grafiche e pratiche) sono consultabili dalle famiglie mediante il registro elettronico. 8.6 L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento, da richiedere presso gli uffici di segreteria tramite mail o per telefono con congruo anticipo. 8.7 Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

informazioni di carattere amministrativo: la Segreteria amministrativa; informazioni riguardanti gli allievi: la Segreteria didattica; informazioni riguardanti l'orientamento, le attività extrascolastiche e l'educazione alla salute: collaboratore vicario e funzioni-strumentali.

8.8 La scuola assicura spazi adibiti all'informazione mediante il proprio sito web. 8.9 L'Istituto garantisce la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III

Condizioni ambientali dell'Istituto. 9.1 L'intera comunità dell'Istituto considera come impegno di tutte le sue componenti, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, far sì che l'ambiente scolastico sia costantemente pulito, accogliente, sicuro. A tal fine le condizioni d'igiene, sicurezza dei locali e dei servizi vengono curate con la massima attenzione per assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario dell'Istituto d'Istruzione Secondaria si adopera per la costante igiene dei servizi e collabora alle misure di sicurezza. Al senso di responsabilità degli studenti e alla vigilanza degli insegnanti è affidato il decoroso mantenimento dei locali e delle suppellettili; i genitori, d'altra parte, sono chiamati a sensibilizzare in tal senso i loro figli. Sarà sollecitata, nei modi più opportuni, la collaborazione delle istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (con particolare riferimento alle immediate adiacenze della scuola). Nella prospettiva di cui sopra la Presidenza della Scuola mantiene contatti con i comandi della Polizia Municipale e dei Vigili del Fuoco ed eventualmente con le locali stazioni dei Carabinieri e i Commissariati di zona della Polizia di Stato, anche in rapporto alla prevenzione della tossicodipendenza.

PARTE IV

10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio. 10.1 La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto. È pertanto istituito presso la Scuola un registro dei reclami sul quale i reclami medesimi vengono annotati, con indicazione della data di presentazione, del nome dell'estensore nonché delle circostanze oggetto della contestazione. In apposito spazio verranno annotati i provvedimenti presi dalla Scuola ovvero i motivi per i quali il reclamo è stato ritenuto infondato. In apposito fascicolo verranno conservati i testi originali dei reclami pervenuti per iscritto, mentre quelli oralmente espressi saranno immediatamente riportati sul Registro e firmati dal

proponente e dal ricevente, da ultimo quelli trasmessi per via telefonica verranno trascritti e siglati dal ricevente e, appena possibile, sottoscritti dal presentatore. Ai sensi del D.M. 15/6/95 parte IV paragrafo 10.1, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Capo d'Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario. 10.2 Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, potranno essere effettuate specifiche rilevazioni mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e anche agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione della valutazione.

Parte V.

Attuazione. Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Regolamento d'Istituto

Cap. I

Principi generali. Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto devono ispirarsi ai principi della Costituzione e dello Statuto dei diritti dei lavoratori, nei limiti delle disposizioni attuali, per i dipendenti dello Stato. Il Consiglio d'Istituto s'impegna a sollecitare la piena applicazione da parte degli organi di governo. È garantita la libertà di organizzazione, di riunione e di espressione delle varie componenti scolastiche sia congiuntamente sia separatamente nel rispetto della legge e del Regolamento. Sono vietate in ogni caso propaganda e riunioni che risultino anticostituzionali. È favorita l'apertura della scuola, quale comunità che interagisce con tutta la collettività, al contributo espresso dalle libere, legittime rappresentanze del mondo del lavoro e della cultura. L'Istituto è impegnato a promuovere, attraverso i suoi organismi, l'informazione degli studenti ai fini degli orientamenti scientifici o professionali, nonché sui problemi dell'organizzazione delle responsabilità del lavoro, della prevenzione degli infortuni e della degradazione ambientale, con particolare riguardo agli indirizzi attuali dell'Istituto. A tutti gli studenti è garantito il diritto allo studio e, a tal fine, vengono tempestivamente promosse tutte le misure didattiche e amministrative necessarie. Il Consiglio d'Istituto si fa promotore delle attività che fanno conoscere la realtà di ieri e di oggi, assume come principio il rifiuto della violenza e dell'intolleranza da qualunque parte esse provengano, ritiene essenziale che i giovani si formino una coscienza civica e democratica. Il Consiglio d'Istituto e tutti i membri si impegnano ad adoperarsi per realizzare una gestione democratica della scuola.

CAP II

Norme organizzative generali

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni). I membri della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto devono essere avvisati a mezzo di convocazione personale, anche per telefono. L'affissione all'albo dell'avviso è, comunque, adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Art. 2 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni ministeriali.

Art. 3 - Durata in carica degli eletti

Gli eletti negli organi collegiali rimangono in carica come da normativa vigente.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico. Il piano annuale delle attività nonché il numero delle riunioni ordinarie del Consiglio di Classe vengono deliberati dal Collegio dei Docenti entro il mese di Settembre di ogni anno. In via straordinaria il Consiglio di Classe può essere convocato dalla Presidenza di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri escluso il Dirigente Scolastico. I Consigli di Classe deliberano: le strategie da mettere in atto e gli interventi di recupero; le norme di comportamento e gli atteggiamenti comuni da assumere per l'applicazione delle stesse; gli obiettivi trasversali da raggiungere a fine anno; le strategie da mettere in atto per il loro conseguimento; gli strumenti di osservazione, di verifica e di valutazione; gli strumenti per la verifica formativa; le attività integrative previste; i piani educativi della classe individualizzati; le sanzioni disciplinari, diverse dall'ammonizione verbale e/o scritto, fino a un massimo di 15 giorni; l'ammissione degli studenti alla classe successiva; i crediti scolastici per gli alunni del triennio; l'attribuzione del voto di condotta.

Art. 5 - Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297 del 14.04.1994.

Art. 6 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è disposta dallo stesso Capo d'Istituto.

Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza

relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si ripete la votazione fino al raggiungimento della maggioranza richiesta. Il Consiglio d'Istituto, secondo le stesse modalità, elegge anche un Vice Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano. Sempre nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto elegge a scrutinio segreto i membri della Giunta Esecutiva, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 297 del 16.4.1994. A tal fine, tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto d'indicare un membro di ciascuna componente del consiglio stesso.

Risultano eletti coloro che hanno ottenuto più voti.

Art. 8 - Consiglio d'Istituto: convocazione sedute e ordine del giorno.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso, oppure di un sesto dei Docenti o un sesto degli Studenti o anche un sesto dei genitori che fanno parte dei Consigli di Classe. Stabilita la data di una riunione del Consiglio d'Istituto, per anticipare o posticipare tale data, occorre la richiesta scritta e motivata di almeno la maggioranza dei consiglieri e della Giunta Esecutiva. I Consiglieri e ogni membro della comunità scolastica, possono chiedere che un argomento venga posto all'O. d. G. purché sia di competenza del Consiglio d'Istituto. La preparazione dell'O. d. G. è affidata di norma alla Giunta Esecutiva. Argomenti proposti che siano scartati per incompetenza dalla Giunta Esecutiva possono essere riproposti; in questo caso l'incompetenza deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto. È fatta salva la possibilità del Consiglio d'Istituto di fissare i punti dell'O.d.G. fin dalla seduta precedente. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta (più del 50% dei Consiglieri). I Consiglieri che risultano assenti senza giustificati motivi per tre volte consecutive decadono dall'incarico. Per assenze senza giustificati motivi si intendono

quelle per cui non sia giunta al Presidente del Consiglio d'istituto o, in caso d'impossibilità, alla Presidenza la relativa motivazione scritta o verbale in tempo utile per l'inizio della seduta. Può assistere alle sedute (senza diritto d'intervento) ogni membro della comunità scolastica (studenti, docenti, non docenti e genitori) nei limiti della capienza della sala riunioni.

Art. 9 - Consiglio d'Istituto e Commissioni.

A) Consiglio d'Istituto Ogni membro del Consiglio d'Istituto ha il diritto alla possibilità concreta di acquisire tutte le informazioni concernenti l'istituto e la comunità scolastica che egli ritenga necessarie per la sua attività di consigliere. A tal fine il Dirigente Scolastico, docenti, non docenti, gli studenti e i genitori sono tenuti a prestare la propria collaborazione. Il Presidente del Consiglio d'Istituto assicura il regolare svolgimento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica di esso e la realizzazione dei suoi compiti. In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori; previa deliberazione del Consiglio prende contatti con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti e Circoli ai fini di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 297 del 16.4.1994. Le delibere sono prese a maggioranza assoluta (più del 50% dei voti validamente espressi). Le votazioni sono palesi (per appello nominale o per alzata di mano); sono segrete solo in caso di decisioni riguardanti singole persone. Il Consiglio d'Istituto può inoltre indire sedute "aperte", senza poteri decisionali, con la partecipazione di membri della comunità scolastica e di persone estranee espressamente invitate. Ciò consentirà, tra l'altro, la consultazione dei vari organi collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297 del 16.4.1994. Le delibere relative all'organizzazione e alla programmazione dell'attività della scuola sono inserite in un apposito allegato al Regolamento d'Istituto. B) Commissioni: Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà d'istituire, con propria deliberazione, commissioni di lavoro con compiti di studio e/o controllo nei vari settori di sua competenza. Finalità, formazione, durata di tali commissioni saranno, di volta in volta, definite dal Consiglio d'Istituto. Per l'esame di questioni specifiche, possono far parte delle Commissioni di lavoro, oltre ai membri del Consiglio, anche altri membri della comunità scolastica ed esperti esterni, a giudizio della maggioranza dei membri della commissione: tali commissioni allargate saranno presiedute da un membro del Consiglio d'Istituto. Le commissioni, di comune accordo con il Dirigente Scolastico per le responsabilità di sua competenza, potranno convocare assemblee e promuovere dibattiti per verificare le proposte da presentare al Consiglio d'istituto. Le proposte che prevedono una delibera saranno formulate tramite una relazione (se approvata all'unanimità) o una relazione di maggioranza e non più di due di minoranza presentate con tutte le firme degli estensori. I relatori,

anche se non membri del Consiglio, avranno diritto di partecipare alle sedute del Consiglio d'istituto che abbiano all'O. d. G. le relazioni stesse, con diritto di parola. Ciascuna componente del Consiglio d'istituto ha diritto di essere rappresentata nelle commissioni con almeno un membro. Ogni consigliere eletto ha diritto di far parte di almeno una commissione. I consiglieri che si trovino nei confronti dell'istituto in uno dei seguenti rapporti, devono darne tempestiva notizia, mediante comunicazione scritta, al Consiglio d'Istituto: fornitore di materie prime, finite, macchinari e attrezzature; fornitore di materiale di uso corrente; fornitore di servizi; rappresentante di prodotti che interessano l'istituto; clienti a qualsiasi titolo dell'Istituto "L. Einaudi".

Art. 10 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del proprio Presidente, per iniziativa dello stesso o su richiesta scritta di tre dei suoi componenti con l'indicazione dell'O. d. G. Ciascuna componente della giunta Esecutiva può chiedere che siano inclusi nell'O. d. G. argomenti nei limiti delle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto o riguardante atti da preparare per il Consiglio d'Istituto, o comunque rientranti nelle competenze della Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori, esecutivi e non deliberanti rispetto all'attività del Consiglio d'istituto; essa agisce nell'ambito delle decisioni del Consiglio d'Istituto salvo le competenze di legge. La Giunta Esecutiva esplica le sue funzioni provvedendo collegialmente all'esecuzione o indicandone le modalità al Dirigente Scolastico. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti e sono aperte ai membri del Consiglio d'Istituto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti con voto palese. Gli atti relativi all'attività della Giunta Esecutiva, verbalizzati dal suo segretario, sono a disposizione di tutti i membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 11 - Sostituzione in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, del Segretario del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva.

In caso d'assenza o d'impedimento del Dirigente Scolastico, questi è sostituito negli organi collegiali ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 396 del D. Lgs. n. 297 del 16.4.94, dal docente designato. In caso di assenza del segretario del Consiglio d'Istituto, questi sarà sostituito da un altro componente del Consiglio stesso designato dal Presidente. In caso di assenza o d'impedimento del segretario della Giunta Esecutiva (D.S.G.A.), questi viene sostituito dall'Assistente Amministrativo tenuto a subentrargli.

Art. 12 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dagli artt. 42 e 43 del D.Lgs. n. 297 del 16.4.94. Saranno osservate, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di

cui alla Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni. Successivamente all'approvazione il verbale è messo a disposizione di chi voglia consultarlo. Le delibere approvate devono essere immediatamente sottoscritte dal Segretario e dal Presidente. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

CAP. III Dotazione di materiali didattici e loro uso

Art. 13 - Biblioteca allievi e professori.

La biblioteca d'Istituto è aperta secondo un orario che verrà comunicato mediante circolare ogni inizio di anno scolastico. Il suo utilizzo è disciplinato da uno specifico regolamento.

Art.- 14 – Laboratori.

L'uso dei laboratori è regolamentato secondo la seguente scala di priorità: 1) docenti e classi impegnati nelle ore curricolari; 2) docenti e classi impegnati nelle ore extracurricolari. Per l'utilizzo dei laboratori è redatto annualmente un orario a cui i singoli docenti devono attenersi. La frequenza dei laboratori è strettamente limitata, durante le ore di lezione e le attività didattiche extra-curricolari, agli alunni impegnati in tali attività e ai docenti dell'ora. Il personale non direttamente impegnato in attività di laboratorio dovrà presentare richiesta motivata al Dirigente Scolastico per l'eventuale autorizzazione.

Art. 15 - Materiale di sussidio didattico.

Le norme relative all'uso di detto materiale, come pure delle apparecchiature di proiezione, riproduzione e registrazione sono approvate dal Consiglio d'Istituto. In ogni caso, si dovrà prestare al materiale la massima cura, impegnandosi espressamente, all'atto della consegna, a rifondere i danni causati e non dovuti a normale usura/obsolescenza.

Art. 16 - Impianti e materiali sportivi.

Gli impianti e i materiali sportivi (cortili, loro attrezzature, equipaggiamenti, ecc.) sono adibiti ad uso degli studenti dell'Istituto. Su richiesta del personale della scuola, detti materiali possono essere usati dagli stessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Essi sono affidati, per l'impiego didattico e sportivo, agli insegnanti di Scienze motorie e sportive in servizio nell'Istituto.

Art. 17 - Conservazione del materiale in dotazione dell'istituto e risarcimento danni.

È dovere di tutti collaborare a mantenere il decoro e la pulizia delle aule e di ogni altro ambiente dell'Istituto. Ogni danno arrecato al materiale didattico, all'arredamento e alle suppellettili deve essere risarcito dai responsabili, se individuati, o dall'intera classe se il danno si verifica in essa oppure dalle classi del piano se il danno è arrecato nel suo ambito. Le deliberazioni relative al comma

precedente, nei casi di particolare entità sono prese dal Consiglio d'Istituto e la loro attuazione è delegata immediatamente al Dirigente Scolastico, il quale per legge ha anche la facoltà di adire le vie legali per ottenere il risarcimento dei danni, ove ciò appaia opportuno.

CAP. IV Norme organizzative e disciplinari.

Art. 18 – Orario lezioni, entrata alunni, ritardi e uscite anticipate.

Per l'anno scolastico 2024/2025, l'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore 7.50. L'anno scolastico è suddiviso in quadrimestri, con predisposizione del "pagellino" intermedio a metà del secondo quadrimestre. Il I quadrimestre ha termine il 31 gennaio 2025, mentre il secondo va dall'1 febbraio 2025 al termine delle attività didattiche.

L'organizzazione del tempo scuola è strutturata secondo lo schema di seguito riportato:

1. Per le classi del biennio del liceo scientifico e per il biennio del liceo linguistico 3 giorni da 5 ore e 2 giorni da 6 ore.
2. Per le classi del triennio del liceo scientifico e per il triennio del liceo linguistico 5 giorni da 6 ore.
3. Per la classe 1[^]G (CAT) un giorno da 7 ore, 3 giorni da 6 ore, un giorno da 8 ore.
4. Per le classi 2[^], 3[^], 4[^], 5[^] G (CAT) 4 giorni da 6 ore e un giorno da 8 ore.
5. Per le classi IPSEOA, AFM, SIA 4 giorni da 6 ore e un giorno da 8 ore.

e. Che l'unica giornata con 8 ore di lezione venga collocata il venerdì e che in tale giornata e nella giornata di lunedì per la classe 1[^]G dell'indirizzo CAT le classi dell'indirizzo Tecnico e dell'indirizzo Professionale svolgano due periodi di intervallo, il primo a conclusione della terza ora di lezione e il secondo, di durata doppia, all'inizio della settimana ora.

La presenza del/della docente dell'ora è obbligatoria.

f. Che le lezioni abbiano inizio alle ore 7.50 e che la durata dell'ora di lezione sia di sessanta minuti.

Gli studenti e le studentesse ritardatari saranno ammessi/e nella propria classe, indipendentemente dall'indirizzo e dalla classe frequentati, esclusivamente al termine della prima ora di lezione. Successivamente a tale orario non saranno autorizzati ingressi in ritardo, fatta eccezione per gli studenti e per le studentesse con disabilità e per coloro che siano in grado di giustificare il ritardo mediante specifica attestazione che ne comprovi lo specifico motivo (certificato medico, attestazione di ufficio pubblico o privato, ecc.). Gli studenti ritardatari attenderanno l'ora di ingresso a scuola esclusivamente all'esterno dell'edificio (si fa eccezione per gli alunni con disabilità), indipendentemente dalle condizioni atmosferiche, e potranno accedervi, per recarsi

immediatamente in classe, solo quando saranno autorizzati dal collaboratore scolastico incaricato. L'uscita anticipata dovrà avvenire con la presenza di un genitore o di un/una suo/sua delegato/a munito/a di delega scritta e di copia del documento d'identità del delegato e del delegante oppure con richiesta preventivamente inoltrata per email e corredata dalla copia del documento di riconoscimento del genitore richiedente. Nella stessa giornata non è possibile fare l'ingresso in ritardo e chiedere l'uscita anticipata. Il controllo della giustificazione del ritardo e la concessione della relativa autorizzazione, da trascrivere sul giornale di classe, è demandato al/alla docente in servizio nell'ora in cui si verifica l'accesso in aula della studentessa o dello studente ritardatari. L'autorizzazione all'uscita viene concessa dal/dalla docente responsabile dell'indirizzo o, in caso di sua assenza, dalla I o dalla II collaboratrice del Dirigente Scolastico.

Art. 19 - Giustificazione delle assenze.

Il ritardo e l'entrata in ora successiva alla prima, quali risultano dal precedente articolo, nonché l'assenza dalle lezioni devono essere giustificati. Tutte le assenze vanno giustificate mediante il RE. Infatti, le famiglie e/o tutori legali saranno dotate di password con PIN che consentirà loro di giustificare l'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata. L'allievo sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe dall'insegnante dell'ora che ne prenderà nota.

Art. 20 - Norme di comportamento nell'Istituto.

- 1) È rigorosamente proibito agli allievi allontanarsi dall'aula, dal laboratorio o dalla palestradurante le ore di lezione, se non dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, del suo delegato o dell'insegnante e in ogni caso per giustificati motivi
- 2) Gli alunni possono entrare in altre aule o laboratori soltanto se autorizzati dalla Presidenza.
- 3) Nell'Istituto si applica la legge n. 584 dell'11/11/75 che vieta il fumo nei locali pubblici.
- 4) Non è ammessa all'interno dell'istituto, e negli spazi previsti che ne dipendono, l'esposizione di manifesti di qualsiasi natura. Sono tassativamente vietate scritte sui muri e sui mobili.
- 5) Gli eventuali danni derivanti dalle infrazioni alle norme suddette saranno addebitati ai responsabili.
- 6) All'interno dell'istituto è vietata la distribuzione di volantini o fascicoli aventi carattere di propaganda partitica o ideologica. Atti che rechino o possano causare danni a persone o cose, come pure atti o parole che siano volti a intimidire o ingiuriare qualsiasi persona, sono perseguibili a termini di legge.
- 7) Sono autorizzate lezioni all'aperto per gli insegnanti che lo abbiano previsto nella

Programmazione didattico-educativa. Nei casi di mancata programmazione preventiva la loro effettuazione dovrà essere autorizzata dalla Presidenza.

8) È tassativamente vietato nelle aule e nei laboratori l'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche, con esclusione delle apparecchiature eventualmente utilizzate, sotto la guida dei docenti, per attività didattiche.

Art. 21 - Doveri del Personale.

- 1) Tutto il personale della scuola deve svolgere esclusivamente e interamente il servizio per il quale è stato assunto.
- 2) È fatto obbligo a tutto il personale docente e non docente di assolvere responsabilmente, fra le altre funzioni che gli spettano, quelle che risultano dal presente capitolo IV e in particolare dai successivi articoli 22, 23 e 24.
- 3) Gli insegnanti membri di specifiche commissioni o responsabili di specifiche attività o di laboratori sono tenuti al rispetto delle norme e dei doveri che il loro incarico comporta.
- 4) I collaboratori scolastici devono attenersi alle istruzioni relative alla sorveglianza degli alunni impartite ogni anno con disposizione scritta del Dirigente Scolastico.
- 5) Nei laboratori, ai sensi delle norme UE, i dispositivi elettrici in esecuzione di sicurezza devono essere manovrati esclusivamente dagli insegnanti e dagli assistenti tecnici. È fatto obbligo agli insegnanti, agli assistenti tecnici e agli studenti l'osservanza delle norme generali dell'antifortunistica.
- 6) Per i laboratori dell'indirizzo IPSEOA valgono le specifiche istruzioni e il rispetto delle norme in materia di sicurezza generale e di sicurezza alimentare. I docenti e gli assistenti tecnici sono direttamente responsabili, per le parti di rispettiva competenza come da CCNL, dei controlli sulla rispondenza delle derrate alimentari e dei pasti preparati alle normative in materia di igiene e sicurezza degli alimenti e sono tenuti a informare tempestivamente in forma scritta il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il collaboratore vicario di ogni situazione di non conformità rilevata. A tal fine, si attua la procedura di controllo HACCP, a cura e sotto la diretta responsabilità del personale incaricato con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico. Gli assistenti tecnici sono, altresì, direttamente responsabili della manutenzione dei laboratori e delle apparecchiature (forni, piani cottura, frigoriferi, congelatori, abbattitori di temperatura, apparecchiature del laboratorio di Sala-bar e di ogni altra apparecchiatura qui non riportata che sia utilizzata durante le esercitazioni di laboratorio e/o che sia funzionale a tali esercitazioni).

Art. 22 - Controllo presenza alunni.

Si richiama il generale obbligo dell'insegnante di controllare la presenza degli alunni, registrare le assenze

e le giustificazioni sul registro di classe.

Art. 23 - Vigilanza degli alunni e relative incombenze. Comportamenti del personale in materia di sicurezza

La vigilanza nelle aule è esercitata dagli insegnanti, come da CCNL vigente. Negli altri ambienti scolastici è a carico dei collaboratori scolastici, i quali dovranno attenersi alle Istruzioni impartite annualmente dal Dirigente Scolastico con propria nota scritta. Durante l'entrata nell'Istituto e nelle aule, durante l'uscita al termine delle lezioni, nell'intervallo, negli eventuali spostamenti di classe da un locale all'altro, negli intervalli tra le lezioni e nel cambiamento d'insegnante tra un'ora di lezione e l'altra, come pure nei corridoi mentre si svolgono le lezioni, deve essere esercitata sugli alunni la responsabile vigilanza del personale docente e non docente.

In particolare, sono tenuti alla sorveglianza:

1. i collaboratori scolastici in servizio all'entrata o nei vari piani o locali;
2. i docenti le cui ore di lezione a un medesimo piano precedono o seguono un intervallo;
3. i docenti la cui attività si svolge interamente o in parte in luoghi diversi dalle aule (laboratori, sale di proiezione, palestra, manifestazioni culturali, ecc.), nella misura in cui possono accompagnare e sorvegliare le classi durante gli spostamenti. Alla vigilanza sono tenuti anche gli assistenti tecnici. Inoltre i docenti, allo scopo di garantire un'efficace sorveglianza, sono tenuti alla puntualità nell'entrata e nell'uscita dalle aule, in modo da evitare i periodi in cui le aule possono restare incustodite e rispettando gli obblighi previsti dal CCNL vigente.

Art. 24 - Funzioni disciplinari degli Organi Collegiali, del Dirigente Scolastico, dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Circa i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni si richiama quanto previsto dal Regolamento di disciplina degli studenti per come modificato nell'A.S. 2024/2025. I docenti informano tempestivamente la Presidenza in merito ai fatti non conformi al Regolamento 'Istituto, al Regolamento di disciplina, dei quali siano autori gli studenti. I collaboratori scolastici provvedono sempre ad informare un insegnante o la Presidenza di eventuali turbamenti, infrazioni o danni che si verificano in loro presenza o di cui siano venuti a conoscenza. Particolare sorveglianza, è demandata ai collaboratori scolastici qualora un insegnante debba momentaneamente lasciare una classe priva di vigilanza, nel cambio dell'ora o durante un ritardo dell'insegnante stesso, nel quale ultimo caso è loro dovere avvertire la Presidenza o la Segreteria.

Art. 25 Viaggi, visite guidate, stage e visite aziendali.

Le norme relative agli adempimenti inerenti i viaggi, le visite guidate, gli stage e le visite aziendali relativamente all'A.S. 2024/2025 si rifanno alla normativa vigente.

Art. 26 - Danneggiamenti e furti di oggetti personali.

L'Istituto non risponde di eventuali danni o furti che colpiscano oggetti di proprietà degli alunni, del personale in servizio e di privati in genere. Tuttavia, contro i responsabili accertati di eventuali reati si procederà anche in sede disciplinare, ove ciò sia possibile.

Art. 27 - Uso dei locali scolastici per attività didattiche complementari o extra-didattiche al di fuori dell'orario delle lezioni

I locali possono essere utilizzati per tutte le attività programmate e connesse al PTOF e ai diversi progetti (PNRR, PON, PCTO, ecc.), fatte salve specifiche autorizzazioni che devono essere richieste in maniera dettagliata per iscritto e con congruo anticipo per la relativa delibera degli OO. CC. Competenti.

Art. 28 - Assemblea degli studenti.

Per l'A.S. 2024/2025 tali assemblee si svolgono per come previsto dalla normativa vigente. Le loro modalità di effettuazione potranno essere modificate, senza variazione del presente Regolamento, con provvedimento del Dirigente Scolastico del/della suo/sua sostituto/a.

Art 29 - Bacheche per uso delle componenti scolastiche.

- 1) L'affissione di manifesti, comunicazioni, inviti è sottoposta alla preventiva visione da parte della Presidenza. Il materiale non visionato per nulla-osta non può essere affisso all'interno della scuola. Del materiale stesso e dei suoi contenuti rispondono a ogni effetto tutti e soltanto gli autori.
- 2) I manifesti dovranno portare in calce oltre la firma anche la data; l'affissione ed esposizione non dovrà superare i 7 giorni.
- 3) Le OO. SS. del personale docente e non docente, per comunicazioni, manifesti, ecc, riguardanti la loro attività, dispongono di apposita bacheca. L'affissione dei comunicati delle OO. SS. non è soggetta ad autorizzazione preventiva e ricade sotto la responsabilità delle organizzazioni medesime. È prevista sul sito della scuola apposita bacheca sindacale.
- 4) È vietata l'affissione di comunicati commerciali.
- 5) Per l'A.S. 2024/2025 la modalità ordinaria dell'affissione di materiali è la bacheca elettronica sul sito della scuola.

Art. 30 - Patto di corresponsabilità.

Il Consiglio d'Istituto elabora e approva il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, studenti e famiglia. Detto patto sarà sottoscritto dai genitori e dagli studenti contestualmente all'iscrizione alla Scuola. Il Consiglio d'Istituto individuerà forme d'informazione e pubblicità atte a promuovere la conoscenza del contenuto di tale patto da parte dei destinatari onde favorire un'adesione consapevole che possa determinare una fattiva condivisione con la Scuola dei nuclei fondanti dell'azione educativa.

Art.31 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

- 1) Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni, per la selezione dei quali si procederà sulla base della normativa vigente.
- 2) Nell'avviso/bando di selezione dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto stesso: termini d'inizio e conclusione della prestazione. Il corrispettivo per la prestazione. Si prescinde dal bando di selezione per le sole singole prestazioni di esperti che prevedano un impiego dell'esperto *una tantum*. In tale ultimo caso, l'individuazione dell'esperto dovrà essere accompagnata da curriculum vitae comprovante la sua qualificazione e la sua esperienza nel settore.
- 3) I candidati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs. n.165 del 2001 e del D. L. n. 112/2008 e successiva conversione in legge, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.
- 4) Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o, comunque, in qualifica/settori per i quali si prescinde dalla laurea magistrale o è richiesta la sola laurea triennale, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- 5) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico con apposito bando e dietro procedura di selezione a evidenza pubblica, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti con cui stipulare il contratto.
- 6) Per la valutazione dei candidati il Dirigente Scolastico o la Commissione preposta procederà secondo il seguente ordine di successione: 1) candidati interni 2) candidati in servizio presso altre scuole 3) esperti esterni alla P.A. e terrà conto dei seguenti criteri di massima: titoli di studio e culturali (laurea, abilitazione scientifica nazionale all'insegnamento universitario, dottorato di ricerca, assegno di ricerca, master, corsi di perfezionamento, specializzazioni, incarichi di insegnamento universitario); correlazione tra attività professionale e/o profilo scientifico/culturale del candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali

è richiesto l'intervento; eventuali precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico; eventuali pubblicazioni dotate di codice ISBN/ISNN.

Art. 32 - Modifiche al Regolamento

Le modifiche al Regolamento possono essere proposte da almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 33 – Costituiscono parte integrante del presente Regolamento: il Regolamento del corso di istruzione degli adulti, il Regolamento di disciplina degli alunni, il Regolamento di utilizzo dei locali scolastici, il Regolamento per i laboratori e le aule didattiche, il Regolamento viaggi.

Art.34 - Norma finale Il presente Regolamento è da considerarsi come "normativa quadro" nel cui ambito il Consiglio d'Istituto può, di volta in volta, emettere specifiche disposizioni concernenti singole questioni, anche senza procedere a variazione del Regolamento medesimo. Per tutto quanto non previsto si rimanda alla normativa di riferimento.

Regolamento d'Istituto
CORSO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (IdA)
IPSEOA

ISCRIZIONI

Il percorso di istruzione degli adulti di secondo livello è rivolto a lavoratrici, lavoratori, disoccupati con diploma di licenza media. Tale percorso è allineato alle direttive emanate dall'Unione Europea in materia di educazione degli adulti, per il recupero delle carenze nella formazione di base, la riconversione professionale e l'educazione permanente.

PERIODI DIDATTICI

A seguito della riforma dei corsi serali il percorso di Istruzione degli Adulti (I.D.A.) prevede tre periodi didattici:

Primo periodo didattico: 1° e 2° anno (pari al 70% del monte ore del 1° biennio degli istituti tecnici e professionali), finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo periodo (tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il primo biennio dei corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici e professionali);

Secondo periodo didattico: 3° e 4° anno (pari al 70% del monte ore del 2° biennio degli istituti tecnici e professionali), finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al terzo periodo (tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il secondo biennio dei corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici e professionali);

Terzo periodo didattico: 5° anno (pari al 70% del monte ore del quinto anno degli istituti tecnici e professionali), finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'acquisizione del diploma di istruzione tecnica e professionale (tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dei corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici e professionali).

IL PERCORSO SCOLASTICO E I CREDITI DEL PERCORSO SERALE

Le direttive di politica scolastica puntano a riorganizzare e potenziare il settore dell'Educazione degli adulti attribuendo un ruolo decisivo alla personalizzazione del percorso formativo e alla valorizzazione delle competenze e abilità acquisite dagli studenti adulti nell'ambito di precedenti esperienze scolastiche e formative, nonché professionali e lavorative: ciò attraverso il riconoscimento di crediti formativi finalizzati all'abbreviazione del percorso di studi o alla facilitazione dello stesso mediante l'esonero dalla frequenza delle lezioni. In linea con

i suddetti obiettivi, gli studenti iscritti ad un corso serale possono essere esonerati dalla frequenza delle lezioni, relative a materie previste dal curriculum di studi che stanno frequentando, nel caso in cui per tali materie si riconosca una sufficiente preparazione pregressa, attestata dalla documentazione prodotta dagli interessati e da accertamenti compiuti dal competente consiglio di classe.

Il bagaglio di esperienze acquisite negli anni precedenti a quello frequentato può derivare da formazione formale, informale, non formale. Tutto questo si tramuta in crediti:

CREDITO FORMATIVO: Possibilità di riconoscere allo Studente parte del curriculum scolastico e/o lavorativo e/o culturale pregresso, coerente con il percorso di studio, con possibilità di non frequentare una o più discipline fino ad un massimo del 50% del monte-ore totale.

CREDITO FORMALE: Credito acquisito a seguito di apprendimento formale che si attua nel sistema di istruzione e formazione disciplinato dalla legge italiana.

CREDITO NON FORMALE: Credito risultato di un apprendimento non formale caratterizzato da una scelta intenzionale della persona che si realizza al di fuori del sistema di istruzione e formazione in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi.

CREDITO INFORMALE: Credito risultato di un apprendimento informale che si realizza nello svolgimento di attività nei contesti lavorativi, familiari e culturali in genere.

CREDITI RICONOSCIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

CREDITI FORMALI Crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Le materie già frequentate con voto finale positivo, in corsi scolastici precedenti, consentono di richiedere i "crediti formali" per ottenere l'esonero dalla frequenza e ridurre l'orario fino al 50% del monte-ore totale. Chi, inoltre, ha già conseguito un diploma quinquennale (Maturità liceale, Geometra, Ragioneria ecc.) ma desidera conseguire un secondo diploma può richiedere il "credito formale" nelle materie già frequentate (di solito: Italiano, Storia, Matematica, Inglese); l'orario di frequenza viene ridotto, in pratica, alle sole materie tecniche d'indirizzo (ma l'Esame di Stato si svolgerà, in ogni caso, su tutte le discipline previste dall'ordinanza

annuale ministeriale).

CREDITI NON FORMALI Crediti attestati da altro organismo che persegue scopi educativi e formativi (corsi strutturati nei CPIA, centri di formazione professionale, istituzioni scolastiche non italiane alle quali non è riconosciuta l'equipollenza dei titoli, ecc).

CREDITI INFORMALI Crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.).

Il riconoscimento del credito è deliberato dal Consiglio di classe. Il credito dà diritto all'esonero dalla frequenza totale o parziale delle lezioni in alcune materie del corso ma necessita comunque sempre di una valutazione e della relativa attribuzione di un punteggio (che nel caso di credito, sarà quello già certificato). La valutazione, se non già esplicitamente espressa nella documentazione, è effettuata in prima istanza dal docente curricolare del competente consiglio di classe, attraverso un colloquio nel corso del quale il docente terrà conto della documentazione esibita e della eventuale valutazione nella stessa espressa, considerando l'opportunità di integrarla attraverso una verifica orale riferita ad argomenti precedentemente già concordati tra il docente stesso e lo studente; tale verifica deve tendere ad accertare, più che il livello di preparazione sui contenuti, il livello di competenze e abilità di cui lo studente risulta in possesso e che siano spendibili in prospettiva durante la prosecuzione del percorso scolastico.

Per i crediti formali viene riconosciuta la valutazione avuta nella disciplina frequentata se lo Studente presenta la pagella, se presenta il solo Diploma il voto è 6. Se i crediti scolastici derivano da titoli scolastici superiori (Università ecc.) l'insegnante della disciplina interessata proporrà motivato voto da attribuire, il Consiglio provvederà poi a deliberare il voto definitivo. Per i crediti non formali ed informali il Consiglio di classe delibera il riconoscimento e l'eventuale voto definitivo a esito positivo del riconoscimento medesimo.

Non è possibile l'esonero dalla frequenza di materie per il quinto anno (o quarto anno, in caso di richiesta di anticipare l'esame di Stato per merito).

Non è possibile l'esonero dalla frequenza in tutte le materie previste dal curriculum di studi.

L'esonero dalla frequenza è stabilito dal Consiglio di classe competente sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite.

ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO A CREDITI

A seguire un elenco non esaustivo di esempi che danno luogo al riconoscimento dei crediti

CREDITI FORMALI

- Competenze acquisite in esito ai percorsi modulari presso i CPIA o nei corsi di secondo livello per l'istruzione degli adulti incardinati nelle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, o presso Centri di Formazione Professionale;
- Certificato di promozione di anni scolastici (accompagnato eventualmente da pagella scolastica) rilasciata da un'istituzione scolastica secondaria di secondo grado statale o legalmente riconosciuta che documenti il conseguimento della piena sufficienza in una o più discipline nello scrutinio finale con esito di promozione;
- In funzione del piano di studio tale certificazione potrebbe dare luogo al riconoscimento di crediti formali in una o più discipline;
- Certificazioni di percorsi annuali attivati in seguito ad accordi di rete tra il CPIA di Macerata Ascoli e Fermo, per l'ampliamento dell'offerta formativa con la finalità del conseguimento del diploma, in partenariato con le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado
- Titolo straniero riconosciuto (con dichiarazione di valore o traduzione asseverata, vedere Par.5)
- Certificato accordo Conferenza Unificata Stato-Regioni del 28/10/2004
- Certificazioni ECDL, Microsoft, Cisco
- Certificazioni ufficiali di conoscenza della lingua italiana CILS, PLIDA; CELI
- Certificazioni di lingua rilasciati dal CPIA o da Enti preposti .
- Qualifica professionale affine o non affine
- Diploma o laurea affine all'indirizzo scelto
- Diploma o laurea non affine all'indirizzo scelto

CREDITI INFORMALI E NON FORMALI

- Attività lavorativa, o apprendistato, o formazione-lavoro, affine e documentata

- Attività lavorativa coerente, non documentata (auto dichiarata)
- Interessi personali coerenti
- Esperienze personali (lingua straniera acquisita in esperienze lavorative all'estero)
- Corsi presso associazioni che non rientrano nel sistema dell'istruzione e della formazione
- Titoli di studio (diplomi e lauree) conseguiti all'estero da studenti stranieri (vedi punto 5)

Si puntualizza che i crediti Informali e non Formali sono frutto di esperienze maturate nell'arco di un periodo di durata congrua;

MODALITA' PROCEDURALI

La procedura attivata dalla Commissione, su richiesta dell'adulto, si articola in tre fasi (punto 5.2 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130 – S.O. n.266):

- I fase: IDENTIFICAZIONE. Il candidato presenta alla Commissione la documentazione utile al riconoscimento dei crediti. Tale documentazione costituisce l'oggetto di valutazione della commissione che deve deliberare tenendo conto delle tipologie di documenti previsti dalla normativa vigente:

- titoli di studio (qualifiche e diplomi);

- attestazioni intermedie e finali e ogni altra documentazione informale dei risultati scolastici;

- certificazioni rilasciate da istituzioni scolastiche e da agenzie formative, relativamente a esercitazioni pratiche, esperienze formative e stage realizzati in Italia o all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi;

- valutazione positiva di attività parascolastiche o extrascolastiche, certificazioni di studio di lingue straniere, di attività culturali o lavorative, che concorrono a determinare il credito scolastico e/o formativo del candidato;

- ogni altra documentazione prodotta e certificazione richiesta suindicata ai fini del riconoscimento dei crediti;

- II fase: VALUTAZIONE. La Commissione esamina il dossier e procede con l'accertamento delle competenze. Se la documentazione è sufficiente, la stessa provvede a riconoscere i crediti senza bisogno di effettuare alcuna prova di verifica; se la documentazione è incompleta, individua le discipline nelle quali il candidato dovrà sostenere le prove di verifica, valuta le eventuali prove o gli eventuali test effettuati;

- III fase: ATTESTAZIONE. Questa fase è finalizzata al rilascio del certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso. La Commissione, in questa fase, certifica il possesso delle competenze, individuate e valutate nelle fasi precedenti, e le riconosce come crediti riconducibili ad una o più competenze

attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.

La Commissione, effettuato il riconoscimento dei crediti, presenta la proposta del Patto Formativo alla Commissione costituita nell'Accordo di Rete.

Quindi, si procede alla definizione del Patto Formativo Individuale, condiviso e sottoscritto dall'adulto, dalla Commissione, dal Dirigente scolastico e dal Dirigente del CPIA.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA: Accoglienza e orientamento - Indicazioni

didattiche e metodologiche

Il raggiungimento degli obiettivi che dovrebbero caratterizzare tale percorso formativo non può dipendere solo dalla modifica dei piani orario e dal rinnovamento delle singole discipline, ma dovrebbe derivare soprattutto da un cambiamento sostanziale delle metodologie didattiche e organizzative. Il quadro normativo di riferimento dei corsi serali infatti, mette in atto un percorso di cambiamento e definisce alcune modalità che devono qualificare le attività rivolte agli adulti, quali:

Accoglienza e orientamento (punto 5.1 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130 – S.O. n.266).

Nell'ambito di tale attività l'adulto riconosce le proprie motivazioni e capacità entro la nuova prospettiva di studio e formazione. In questa fase il corsista riflette sui suoi bisogni di formazione e sulle sue motivazioni, sulle sue aspettative, sulle sue conoscenze, sulle sue abilità e sulle sue modalità di apprendimento; fa valere il suo patrimonio di saperi e abilità potenziali che vorrà sviluppare in acquisizioni valutabili e spendibili; mette in evidenza aree di debolezza e punti di forza nella prospettiva del nuovo percorso individuale di apprendimento. Si tratta di una fase di accoglienza e orientamento formativo volta a far emergere tutte le evidenze necessarie al riconoscimento formale dei crediti che conducono alla definizione del Patto Formativo Individuale. La strategia comunicativa e di partecipazione da adottarsi in questa fase dovrà rafforzare la motivazione dell'adulto alla ripresa del nuovo percorso scolastico.

Didattica modulare: progettazione dei percorsi per unità di apprendimento (punto 3.5 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130 – S.O. n.266).

La didattica modulare è una strategia formativa nella quale il percorso di insegnamento/apprendimento è articolato in segmenti – UDA (unità di apprendimento). Ciascuna UDA costituisce una parte significativa del

percorso formativo, assolve a funzioni di carattere disciplinare e permette di acquisire competenze verificabili, certificabili e, quindi, capitalizzabili come crediti formativi nella prosecuzione del percorso. La frequenza delle UDA e l'acquisizione delle competenze, infatti, vengono attestate e certificate. Le competenze riconosciute valgono come credito per il passaggio al periodo successivo. Tutta l'azione didattica, unitamente alle nuove modalità didattiche introdotte dalla normativa vigente di riferimento sui corsi serali, è individualizzata per rispondere alle specifiche esigenze dell'utenza adulta e alla diversità delle condizioni socio-culturali, delle esperienze, delle conoscenze e delle aspettative. Allo scopo di facilitare la formazione di un clima accogliente e di migliorare l'autostima, i contenuti proposti prenderanno avvio dalle esperienze personali e dalla valorizzazione delle risorse e delle capacità di ognuno, oltre che dai loro ritmi e stili di apprendimento. I docenti dovranno attivare delle strategie specifiche per il conseguimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali. Il rapporto docente-allievo deve risultare trasparente, in modo da rendere gli studenti consapevoli del processo formativo.

VERIFICA E VALUTAZIONE

È fondamentale che verifica e valutazione perdano, nei confronti di un'utenza adulta, il loro valore sanzionatorio per assumere la più appropriata connotazione di controllo di processi, al fine sia di diagnosticare e correggere errori rilevati nel percorso di apprendimento sia di indurre corretti comportamenti auto-valutativi negli studenti, quali:

- accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati e delle competenze pattuite;
- valorizzare le esperienze pregresse sia in campo lavorativo che sul piano culturale;

La definizione e la comunicazione alla classe di criteri e strumenti di valutazione garantirà trasparenza e maggiore obiettività a ogni forma di controllo, contribuendo, così, a migliorare il clima generale della classe, a rendere espliciti i rapporti tra docenti e studenti, a rafforzare le motivazioni ad apprendere. La verifica quindi è il momento fondamentale della progettazione didattica e in essa trova la propria significatività. Si tratta di un procedimento che si articola in attività svolte in ambiti diversi e di complessità differente, ma che sempre deve ricomporsi a livello di Consiglio di classe. Vale la pena di ricordare che per il singolo docente la verifica ha lo scopo di:

- assumere informazioni sul processo di insegnamento-apprendimento in corso, per orientarlo e modificarlo secondo le esigenze;
- controllare durante lo svolgimento dell'attività didattica l'adeguatezza dei metodi, delle tecniche e degli strumenti ai fini prestabiliti.

Considerato che l'approccio metodologico suggerito si basa essenzialmente sulla programmazione attraverso unità di apprendimento e che all'interno di queste assume particolare rilevanza il momento diagnostico per

modificare in itinere il processo di insegnamento-apprendimento, si ritiene che sia di grande utilità il sistematico ricorso alla valutazione formativa. Tale attività, che come è noto non deve essere utilizzata per la classificazione del profitto degli alunni ma per individualizzare l'insegnamento e organizzare il recupero, avverrà al termine di ogni unità didattica o dopo lo svolgimento di sue parti significative. L'attività di valutazione deve, inoltre, verificare il raggiungimento delle competenze pattuite e declinate nel Patto Formativo Individuale. La valutazione sommativa, effettuata per la classificazione del profitto degli alunni, dovrà utilizzare strumenti funzionali al tipo di obiettivi che si intende misurare (prove scritte ritiene utile richiamare l'attenzione sul fatto che la valutazione di prove scritte e orali non strutturate (alle quali non si dovrà tuttavia rinunciare perché consentono di misurare obiettivi di livello elevato). Oltre alle verifiche tradizionalmente intese (compiti scritti, interrogazioni), devono essere adottate tipologie più flessibili di acquisizione degli elementi di valutazione che saranno considerati tali a pieno titolo, quali: esercitazioni svolte sia in classe che a casa; lavori di gruppo; relazioni su esperienze personali, culturali, professionali e lavorative; qualsiasi produzione scritta elaborata dallo studente nell'ambito degli strumenti di didattica a distanza. La valutazione, pertanto, deve essere fondata su una considerazione complessiva e generale degli elementi acquisiti nei termini e con le modalità sopra indicate e, quindi, anche al di fuori della tipologia di verifiche tradizionalmente intese. La valutazione di fine periodo, quadrimestrale e finale, che utilizzerà il voto unico in tutte le discipline, terrà conto dei risultati delle prove sommativ e di ogni altro elemento utile che concorre alla valutazione. Ogni quadrimestre si conclude con la valutazione delle discipline, mentre il secondo permette di decretare anche il conseguimento dei crediti per le discipline, ed eventualmente, il passaggio da un periodo ad un altro. Oltre al grado di autonomia nel lavoro scolastico e allo sviluppo di un metodo di lavoro, i criteri di valutazione terranno conto di fattori quali: frequenza e rispetto dei termini del Patto Formativo Individuale, collaborazione, partecipazione e impegno nell'attività in classe, capacità di integrazione e relazione, preparazione iniziale e preparazione raggiunta alla fine del percorso, raggiungimento dei livelli minimi disciplinari di conoscenza/competenze e di sviluppo delle capacità indispensabili per la frequenza alla classe successiva, fissati in sede di programmazione iniziale. La valutazione finale, quindi, verifica l'esito del percorso di studio personalizzato verificando la frequenza che dovrà essere raggiunta almeno nella misura del 75% del PSP e il raggiungimento degli obiettivi didattici previsti. Dero ghe relative al monte ore dovranno essere motivate e rientranti nei criteri di deroga deliberati dal Collegio dei docenti, a condizione che le assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione.

Regolamento delle attività collegiali a distanza

Nei casi, previsti dalla legge, in cui si può effettuare attività collegiale e funzionale a distanza, ci si attiene al seguente regolamento:

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo: a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti; b) l'identificazione di ciascuno di essi; c) l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione (solo nei casi di organi collegiali a carattere deliberativo previsti dall' art. 44, comma 6 dell' Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Istruzione e Ricerca", periodo 2019-2021).
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare: la riservatezza della seduta; il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità; la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file; la contemporaneità delle decisioni; la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.

Si ricorda, infine, che il decreto legge n.18/2020, all'articolo 73, ha previsto norme specifiche per la semplificazione in materia di organi collegiali, che si riferiscono alle amministrazioni locali, ma i cui principi possono essere applicati, con i dovuti adattamenti, anche alle riunioni collegiali in ambito scolastico.

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI
APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
NELLA SEDUTA DEL 19 OTTOBRE 2015

1-Il Dirigente Scolastico nel procedere all'emissione del provvedimento formale di concessione dei locali scolastici ubicati nei Comuni di Serra San Bruno e Acquaro acquisirà preventivamente la delibera di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata per iscritto all'Istituzione scolastica almeno trenta giorni prima della data di uso richiesta e dovrà contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta con l'indicazione della data e degli orari, le generalità della persona legalmente responsabile e l'acquisizione del parere preventivo (nulla-osta) dell'Ente locale proprietario/affittuario dell'immobile. Il soggetto richiedente dovrà, inoltre, essere dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile a copertura di tutte le persone fisiche che frequenteranno i locali scolastici per effetto della concessione all'uso degli stessi.

2-L'Istituzione scolastica è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali.

3-Il mobilio, gli arredi, le apparecchiature dell'edificio scolastico, l'uso dei telefoni sono nella esclusiva disponibilità della scuola. Per quanto riguarda le altre utenze (es. luce, riscaldamento, ecc.) l'Istituzione scolastica stabilirà, all'atto della concessione dei locali al soggetto richiedente, il relativo importo da versare anticipatamente per l'utilizzo delle stesse.

4-L' Istituzione scolastica non ammette l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

5- Al concessionario è vietato:

- installare strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro.

6- Il soggetto richiedente dovrà versare anticipatamente una cauzione fissata in € 500, 00, che verrà restituita successivamente all'utilizzo dei locali scolastici in seguito a verifica congiunta dello stato degli stessi nonché degli arredi, apparecchiature, ecc. Tale cauzione sarà trattenuta, in tutto o in parte, dall'Istituzione scolastica qualora dalla verifica dovessero risultare danni. Resta inteso che l'Istituzione scolastica si riserva di chiedere ulteriori risarcimenti qualora l'entità dei danni dovesse superare la cifra versata a titolo di cauzione.

7-Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato dal soggetto concessionario all'istituzione scolastica.

8-I locali dovranno essere usati con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati, a cura del soggetto concessionario, in ordine e puliti e in condizioni tali da garantire il regolare e immediato svolgimento dell'attività didattica della scuola. La mancata pulizia dei locali comporta una penalità di € 250, 00 che sarà trattenuta dalla somma fissata a titolo di cauzione.

9- Il concessionario è responsabile di ogni danno all'immobile, agli arredi, agli impianti, alle cose/persone causati da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa in occasione dell'utilizzo dei locali stessi e/o per causa di tale utilizzo, anche se l'evento dovesse verificarsi in un momento successivo all'uso dei locali.

REGOLAMENTO Laboratori e Aule Didattiche

1. I Laboratori e le Aule didattiche sono spazi dell'istituto fruibili per lo svolgimento delle lezioni delle materie curricolari, per attività di approfondimento, per l'alternanza scuola-lavoro e per tutte le attività didattiche di supporto al curricolo.
2. Le classi, che si alternano all'interno dello spazio, sono tenute a rispettare con precisione costante gli orari di ingresso e di uscita, onde consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche quotidiane.
3. Durante le attività che si svolgono nelle Aule e/o Laboratori, i docenti, mediante l'opportuna applicazione del Regolamento interno, operano la vigilanza sugli allievi. All'intervallo e alla conclusione delle lezioni della giornata, dopo opportuna apertura delle finestre, onde garantire il ricambio dell'aria, le aule devono essere liberate, le luci vengono spente e la porta d'accesso chiusa, dopo l'uscita di tutti gli studenti e del docente.
4. Ogni docente, che utilizza l'aula, è tenuto a segnalare immediatamente eventuali disfunzioni, rilevate personalmente o segnalate dagli alunni.
5. I docenti avranno cura, al termine delle attività svolte nell'Aula Didattica, di controllare che ogni postazione, materiale e attrezzatura siano stati lasciati in ordine, così che la didattica dell'ora successiva si possa svolgere correttamente.
6. Gli allievi siedono nell'aula in ordine alfabetico come da lista allievi del registro di classe o rigidamente secondo piantina e postazione loro assegnata. Al numero sull'elenco o sulla piantina corrisponde numero e postazione in aula. Ogni allievo si preoccupa di mantenere pulito e integro il proprio banco (privo di scritte - anche a matita - e di tagli). La custodia del banco è affidata alla responsabilità personale, l'allievo è tenuto a dare immediata comunicazione al docente di eventuali danni individuati sul proprio tavolo di lavoro o sulla propria sedia, che verranno segnalate nel registro dell'Aula sotto la voce "Annotazioni"
7. Nelle aule e/o Laboratori, secondo Regolamento, non è consentito: a) prolungare la presenza oltre il tempo autorizzato; b) fumare; c) usare telefoni cellulari tranne che per scopo didattico; d) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione; e) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri oggetti f) usare fiamme libere (comprese candele, incensi...) g) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici non autorizzati, secondo Regolamento, dal Dirigente Scolastico; h) spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante delle aule; i) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti o compiere qualsiasi attività in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o dell'Istituto. Computer, videoregistratori e lettori dvd (con annessi dispositivi multimediali) di proprietà personale possono essere utilizzati alle seguenti condizioni:
 - l'uso di questi strumenti deve essere autorizzato o dal docente (che, d'intesa con la Coordinazione didattica che, nel rispetto della normativa vigente, vigila sull'utilizzo della strumentazione)
 - il loro utilizzo deve essere consono al carattere culturale dell'Aula e/o Laboratori e non deve disturbare l'attività di altre persone né all'interno, né all'esterno di essa;
 - non è consentito l'accesso a internet tramite chiavette e dispositivi wireless senza autorizzazione del docente referente dell'attività. La scuola è sollevata da qualunque responsabilità conseguente all'utilizzo improprio delle suddette attrezzature personali. Tutti gli apparecchi usati dagli studenti risultano sotto la custodia personale dei singoli proprietari e devono essere portati via prima della chiusura dell'Aula. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o furti.
8. Gli studenti devono aver cura delle suppellettili e preservare il decoro degli ambienti della scuola, garantire la conservazione e il corretto funzionamento dei locali e delle attrezzature messi a loro disposizione, evitando nello specifico di imbrattare o danneggiare banchi, muri, tende ecc... e gettando i rifiuti negli appositi differenziati cestini. Non possono essere lasciati in Aula (sul banco, nel cassetto o in altri spazi dell'Aula...) e sono sempre da portare a casa le cartelle, i libri, i colori. Il deposito di eventuali materiali è consentito esclusivamente nei

contenitori preposti.

9. L'Aula e/o Laboratori sono parte dell'Istituto e dunque tutte le infrazioni alla legge o al regolamento d'istituto potranno essere punite in base alle norme vigenti. La responsabilità di tali atti è del singolo studente e non di tutta la comunità, che ha comunque il dovere di denunciare il fatto.

In caso di danneggiamenti alle strutture e al patrimonio dell'istituzione scolastica causati dagli studenti, i genitori degli alunni responsabili (o gli stessi, se maggiorenni ed economicamente autonomi) saranno chiamati al risarcimento; la valutazione dell'entità del danno e del costo della sua riparazione sarà quantificata dalla Coordinazione Didattica con l'ausilio degli Assistenti Tecnici.

10. I docenti sono tenuti a firmare il registro dell'aula e/o Laboratori indicando chiaramente l'ora, la classe, i contenuti della lezione ed eventuali annotazioni relativamente alla presenza in Aula.

IL presente regolamento è subordinato agli adempimenti previsti dal Testo Unico – Legge 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, che disciplina la Sicurezza nei luoghi di lavoro. La predetta legge e le sue s.m.i. integra, laddove eventualmente necessario, a tutti gli effetti il regolamento medesimo.

L'applicazione costante e sempre corretta del presente Regolamento sarà un fattore fondamentale per la realizzazione completa delle buone prassi educative e didattiche alla base del PTOF della scuola.

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
DEL 6 MARZO 2017

Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate

1. Finalità

I viaggi di Istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L. N. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

2. Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- ◆ Visite occasionali ad aziende e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- ◆ Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali, ecc.
- ◆ Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane o straniere.
- ◆ Viaggi connessi ad attività sportive o a specifici progetti (scambi culturali, ecc.)
- ◆ Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo (Sono essenzialmente finalizzati alla acquisizione di esperienze tecnico – scientifico - professionali. Al riguardo, per la scuola secondaria di II grado assumono tale tipologia i viaggi laddove le mete investano particolare rilevanza e interesse dal punto di vista delle competenze disciplinari proprie dell'indirizzo di studio).
- ◆ Scambi culturali e/o soggiorni linguistici (Si effettuano essenzialmente con scuole di altre nazioni ed hanno come obiettivo la conoscenza della realtà linguistica del paese straniero o il suo approfondimento. Possono inoltre rientrare all'interno di determinati ambiti promossi dagli organismi nazionali (Mim, reti di scuole, etc.) ed internazionali (Erasmus, etc.). In genere coinvolgono gruppi di studenti individuati tramite apposito progetto (una classe o più classi, oppure gruppi di studenti selezionati tra classi o gruppi con determinate caratteristiche).

3. Numero delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e loro durata per ogni anno di corso – mete

- ◆ Spetta ad ogni consiglio di classe stabilire ad inizio anno il numero delle uscite didattiche.
- ◆ È consentito per ciascuna classe un solo viaggio d'istruzione per anno scolastico. In particolare, per le classi del primo biennio è possibile effettuare viaggi d'istruzione esclusivamente su territorio italiano con la durata massima di tre notti e quattro giorni. Per le classi del secondo biennio è possibile effettuare viaggi d'istruzione esclusivamente su territorio italiano con la durata massima di quattro notti e cinque giorni. Per le classi terminali è possibile effettuare viaggi d'istruzione all'estero (paesi Europei) con la durata massima complessiva di una settimana (6 notti e 7 giorni).

4. Periodi di effettuazione

- Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigete Scolastico.
- Le destinazioni sono deliberate dal Collegio dei docenti, su proposta della Commissione viaggi sentiti i Consigli di classe. I consigli di classe inseriscono i viaggi nella loro programmazione annuale, indicandone le finalità culturali ed educative.
- Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola, sono deliberate dai consigli di classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

5. Partecipazione

- Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe, salvo motivate deroghe debitamente motivate dai singoli C.d.C. e autorizzate dal D.S.
- Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.
- Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.
- I genitori degli studenti con disabilità possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e ai docenti accompagnatori.
- Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma a. del presente regolamento.

6. Docenti accompagnatori

- Gli accompagnatori dovranno essere, di norma, docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti e potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno. Per i viaggi delle quinte classi è prevista, acquisita la disponibilità dell'interessato/a, la partecipazione di almeno uno/a tra i collaboratori del Dirigente Scolastico (I e II collaboratrice, fiduciari di indirizzo, funzioni strumentali).
- Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in seguito a specifica circolare con richiesta di disponibilità al personale docente a svolgere la funzione di accompagnatore, anche tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti e della conoscenza delle lingue straniere nel caso di viaggi all'estero. È prevista la partecipazione a proprie spese

di altri docenti, oltre agli accompagnatori, compatibilmente con le esigenze di servizio e purché i docenti interessati provvedano a reperire i sostituti senza oneri per la scuola. In aggiunta è prevista, altresì, la partecipazione di genitori degli alunni che ne facciano richiesta, purché rientrante nel limite massimo dei costi disponibili e a proprie spese.

- Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare e/o della Lingua inglese.
- Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno.
- I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti.
- Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
- I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

7. Norme di sicurezza

- Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze;
- si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
- qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
- tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa;
- l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
- gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
- gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo e prima della partenza eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni

singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino e produrre al termine del viaggio una specifica relazione sul suo andamento.

8. La Commissione viaggi

- Viene nominata, per ogni anno scolastico, una commissione viaggi d'istruzione, costituita da quattro membri e da un Presidente (funzione strumentale all'area alunni).
- I compiti della Commissione sono:
 1. supportare i C.d.C. e i docenti proponenti in merito alle norme, le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
 2. formulare al Collegio dei docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di Istruzione e/o uscite didattiche e di verificare la coerenza delle proposte con gli obiettivi posti dalla scuola;
 3. supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti proponenti sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo, logistico e sotto gli aspetti della sicurezza;
 4. effettuare da supporto organizzativo e interfaccia con studenti e famiglie;
 5. fungere da supporto didattico alla segreteria senza però prendere parti alle attività negoziali e/o altre pratiche di gestione amministrativa;
 6. svolgere attività di valutazione ex post con docenti accompagnatori, consigli di classe, studenti e famiglie per valutare la ricaduta didattica dell'esperienza nonché la riuscita della medesima.
- Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento, di verifica della gestione amministrativa e delle varie attività negoziali nelle diverse fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

9. Procedure organizzative e documentazione

- Tutte le proposte di viaggio vengono indicate dai Consigli di Classe nel mese di novembre, integrate nelle medesime programmazioni e allegate ai verbali dei consigli stessi con le seguenti indicazioni:
 1. Programmazione educativo – didattica del viaggio;
 2. giorno, meta, percorso;
 3. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
 4. orario di partenza e presunto orario di arrivo;
 5. docente responsabile dell'organizzazione;
 6. docenti accompagnatori con sottoscrizione del modello di disponibilità;
 7. assenso scritto dei genitori degli alunni ed elenco degli allievi partecipanti;

8. ricevuta dell'avvenuto versamento sul conto della scuola secondo le modalità previste (PagoPA o altro)
Il piano generale dei viaggi è approvato dal Collegio dei Docenti, che delega la Commissione viaggi d'istruzione alla predisposizione delle istruttorie.

- Anche per le visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione (anche di un giorno) si applica la seguente procedura:

- domande con approvazione Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico (nel caso di visite occasionali);
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica;
- giorno, ora, meta, e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti accompagnatori con sottoscrizione del modello di disponibilità;
- elenco degli allievi partecipanti;
- ricevuta dell'avvenuto versamento sul conto della scuola secondo le modalità previste (PagoPA o altro)

10. Soggiorni linguistici

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Questa tipologia di viaggio prevede un'organizzazione particolare in quanto i ragazzi sono collocati presso famiglie ospitanti; per tale motivo i docenti accompagnatori non potranno essere direttamente responsabili di quanto accade nei momenti di riposo per i quali si confida nella correttezza del comportamento degli allievi.

Anche il tragitto casa/scuola e ritorno avverrà in modo autonomo.

A tal proposito, le famiglie degli studenti partecipanti rilasciano alla scuola specifica dichiarazione dalla quale emerga che il grado di autonomia raggiunto dal/la figlio/a è tale da consentirgli/le l'autonoma e responsabile gestione del proprio tempo anche senza la sorveglianza dei docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori, tuttavia, forniranno a tutti i ragazzi un numero di cellulare per le emergenze e il numero fisso della famiglia ospitante; gli allievi, pertanto, avranno sempre la possibilità di contattarli.

11. Aspetti economici

Ai sensi dell' OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie.

Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

12. Norme di comportamento viaggi di istruzione e uscite didattiche

- Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico. Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.

Gli alunni:

- sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome
- sono tenuti al rispetto costante degli orari.
- dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di sé stessi e dell'intero gruppo.
- Durante i viaggi è severamente vietata l'assunzione di bevande alcoliche di vario genere e di sostanze stupefacenti e vige il divieto di fumo.
- È severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi

13. Violazione delle norme di comportamento

- La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente per come previste dal regolamento di disciplina studenti.
- Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.
- Il numero di assenze collettive ingiustificate superiore a tre precluderà agli allievi la possibilità di partecipare ai viaggi d'istruzione

14. Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione, i viaggi per attività sportive, gli scambi culturali e ogni viaggio che preveda almeno un pernottamento saranno programmati e autorizzati dal Collegio dei docenti, sentiti i Consigli di classe, sulla

base delle proposte della Commissione viaggi;

Le visite guidate e occasionali saranno programmate e deliberate dai Consigli di classe e autorizzate dal Dirigente scolastico.

15. Disposizioni finali

- a) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
- b) Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
- c) I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto prima dell'effettuazione del viaggio e/o uscita didattica.
- d) Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia alla C. M. n. 291 del 14.10.1992

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Luigi Einaudi" di Serra San Bruno (VV)

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 6 dicembre 2021;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di didattica in presenza;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE

NOME _____ INDIRIZZO _____ CLASSE _____
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

A. OBIETTIVI GENERALI DELLA SCUOLA

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;

2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.
9. Garantire regole interne conformi alle prescrizioni ministeriali finalizzate allo stare a scuola "in sicurezza";
10. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
11. Intraprendere iniziative educative finalizzate al corretto uso di smartphone e altri dispositivi digitali, nella consapevolezza che il loro giusto utilizzo, preventivamente autorizzato dalla scuola e per soli motivi didattico-inclusivi, può configurarsi come valore aggiunto alla pratica didattica quotidiana.
12. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Stimolare nei propri figli il senso di responsabilità e il rispetto delle norme che regolano la vita della comunità scolastica e collaborare in modo assiduo e costruttivo al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali dell'Istituto, promuovendo il rispetto degli impegni scolastici del proprio figlio (rispetto della puntualità e della frequenza, giustificazione delle assenze e dei ritardi, presa visione delle comunicazioni scritte, utilizzo adeguato del materiale didattico necessario alle attività previste dall'indirizzo scolastico);

3. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e di tutti i regolamenti adottati dalla scuola;
4. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali dove previsti;
5. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
6. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
7. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
8. Promuovere il corretto utilizzo a scuola e a casa dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli con particolare riferimento ai telefoni cellulari, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
9. Promuovere il senso del rispetto nei confronti dei docenti, di tutto il personale scolastico e più in generale nei confronti dell'istituzione scolastica.
10. Custodire la password d'accesso al registro elettronico e il PIN specifico per le giustifiche evitando di divulgarla alla/al propria/o figlia/o a terzi.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei vari regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Non usare telefoni cellulari e ogni altro dispositivo digitale durante le ore di lezione e nei momenti di verifica ed essere consapevoli che il loro utilizzo può avvenire per soli scopi didattico-formativi e/o inclusivi e solo previa autorizzazione da parte dei docenti e della scuola in generale.
7. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
8. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza, d'igiene e di prevenzione;
9. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;

10. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.
11. Rifondere gli eventuali danni provocati ai locali e alle attrezzature dell'Istituto.
12. Mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, e, in particolare, del vivere a scuola, evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali, al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smartphone ecc. come da Regolamento d'Istituto;

B. In merito al piano di azione che l'istituzione scolastica intende attuare al fine di favorire la cultura alla legalità e di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo anche mediante l'istituzione di un Team specifico e di un piano interno di contrasto e prevenzione;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie quali utili strumenti di fruizione durante l'attività didattica;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento delle Istituzioni, di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
4. Vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia;
5. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
6. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
7. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
8. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante o più in generale della scuola;
3. Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
4. Rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui, avendone lo stesso rispetto che si richiede per sé stessi;
5. Non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei confronti di un soggetto) o cyberbullismo (invio di sms, mail offensive o minatorie, divulgazione di molestie e messaggi offensivi tramite social);
6. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
7. Accettare, rispettare e aiutare gli altri senza discriminazione alcuna, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
8. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

C. In merito al piano della DDI (Didattica digitale Integrata)

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Assicurare a tutti gli studenti il diritto all'istruzione e alla formazione nel rispetto delle proprie possibilità cognitive e tenendo conto degli eventuali vincoli fisici, psichici e sensoriali;
2. Consentire agli studenti sprovvisti di devices, di seguire le attività digitali proposte fornendo loro lo strumento in comodato d'uso gratuito idoneo al collegamento simultaneo;
3. Creare le condizioni per assumere un corretto comportamento nel mondo virtuale e digitale;
4. Educare al tema della sicurezza online e ad un uso critico e consapevole delle tecnologie digitali;
5. Assicurare unitarietà all'azione didattica integrando l'attività didattica digitale con quella in presenza e mettendo in atto forme di didattiche idonee alla modalità a distanza che non siano mera replica e/o adattamenti di quelle praticate in presenza;
6. Garantire al proprio personale scolastico una formazione adeguata e un sostegno continuo finalizzato alla gestione delle attività didattiche da remoto.

La famiglia si impegna a:

1. Collaborare in modo assiduo e costruttivo al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali predisposte secondo il piano della DDI;
2. Promuovere il corretto utilizzo dei dispositivi elettronici del proprio figlio;
3. Esercitare la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'I.I.S. "Luigi Einaudi";

4. Rispettare il Regolamento sulla privacy (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini) e sensibilizzare la/il propria/o figlia/o al rispetto e alla messa in atto del regolamento sulla D.D.I.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Predisporre prima della lezione tutto il materiale necessario per connettersi con i docenti e per poter lavorare in modo proficuo;
2. Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alle diverse piattaforme e non divulgarla a nessuno;
3. Essere consapevoli che l'accesso alle piattaforme individuate dalla scuola è consentita esclusivamente per le attività didattiche programmate e secondo le istruzioni fornite dai singoli docenti. L'uso diverso da quello precedentemente descritto è punibile mediante le sanzioni disciplinari previste dal relativo regolamento.
4. Rispettare gli orari imposti dalla scuola e tutte le altre indicazioni dei docenti (tra cui, a titolo esemplificativo, attivare/disattivare i microfoni su richiesta del docente, tenere la fotocamera attiva durante l'attività di videoconferenza per verificarne l'identità e l'effettiva partecipazione, ecc.).
5. Essere consapevoli che le attività asincrone costituiscono, al pari di quelle sincrone, momenti significativi dell'attività didattica e in quanto tali devono essere svolte con puntualità e precisione tenendo fede alle indicazioni dei docenti (piattaforme di restituzione, modalità di restituzione, uso di software,...)
6. Negli appuntamenti in remoto, accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici.
7. Accedere agli appuntamenti in videoconferenza e alle piattaforme in uso, facendo ricorso alle proprie generalità che ne consentono il riconoscimento (no nickname, nomi di fantasia o uso di account appartenenti ad altre persone estranee alla classe, ecc.)
8. Scegliere per le attività didattiche sincrone un luogo idoneo della casa, evitando di spostarsi o di fare altro durante i collegamenti, di collegarsi in gruppo, di consumare cibi,...
9. Evitare di collegarsi da luoghi in cui siano presenti terze persone non appartenenti alla classe;
10. Non usare il telefonino durante la lezione e tenere la suoneria disattivata;
11. Vestire in maniera appropriata, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe;
12. Non condividere il link del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe;
13. Non registrare né divulgare la lezione "live" e altro materiale fornito al di fuori del gruppo-classe e non divulgare su social o altre piattaforme (whatsapp,...) registrazioni audio/video contenenti voci e/o volti di compagni e/o docenti, consapevoli che tali violazioni hanno serie implicazioni penali oltre che disciplinari;
14. Svolgere le consegne assegnate attenendosi alle indicazioni fornite dal docente in merito alla modalità di restituzione della medesima, al formato del file di consegna del compito, alle tempistiche, ecc., consapevoli che anche questi costituiranno elementi di valutazione.
15. Svolgere le consegne/verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo-classe.

PIANO DI ORIENTAMENTO

In riferimento alla Mission, l'I.I.S. "Luigi Einaudi" si propone il raggiungimento delle seguenti finalità:

N.	Finalità	Competenza complessa	Metodologia/e utilizzabile/i	Chi può intervenire
1	Acquisire una piena consapevolezza di sé stessi in termini di autovalutazione critica, consapevolezza/autoconsapevolezza, competenze, attitudini, interessi e potenzialità.	Usare in vari contesti capacità e abilità personali e sociali.	Didattica orientativa Focus group	C.d.C Tutor Orientatore di primo livello Figure specializzate (psicologo e orientatore professionista)
2	Acquisire la capacità e lo spirito di adattamento a contesti mutevoli e/o incerti, interpretare e prevedere i possibili scenari lavorativi futuri.	Utilizzare in modo integrato apprendimenti e competenze specifiche per operare in autonomia al fine di risolvere problemi complessi di varia natura e con possibili evoluzioni temporali differenti.	Lezioni laboratoriali Didattica orientativa Cooperative learning Peer tutoring Flipped Classroom	C.d.C Tutor Orientatore Figure esperte del mondo dell'istruzione/lavoro
3	Acquisire la capacità di orientarsi nel mondo del lavoro e delle professioni in relazione alla costruzione del proprio percorso di studio e di vita.	Usare competenze necessarie per acquisire abilità metodologiche in situazioni di lavoro, formazione, studio e/o nello sviluppo professionale	Lezioni laboratoriali Didattica orientativa Cooperative learning Dibattiti Peer tutoring Flipped Classroom	C.d.C Tutor Orientatore Figure esperte del mondo dell'istruzione/lavoro

Sviluppo delle azioni

In relazione alle finalità individuate si sviluppano le seguenti tre macro-aree:

- A. Auto-esplorazione e auto-valutazione da parte degli studenti
- B. Esplorare le opportunità
- C. Supportare il processo decisionale degli studenti

Finalità n°	Macroarea	Azione n°	Azione/Step	Responsabile	Attuatore	Costi	Periodo attuazione
1	A	1.A.1	Colloqui clinici e rilevamento dei bisogni orientativi mediante test e questionari (autovalutazione, motivazione, metodo di studio, ...)	Team dell'orientamento	Tutor orientatore Psicologo	Compenso previsto per il tutor	Novembre Dicembre
1	B	1.B.1	Dibattiti e colloqui con esperti e figure professionali presenti sul territorio finalizzate allo sviluppo delle soft skills	C.d.C. Tutor	Orientatore Tutor orientamento Tutor e referenti PCTO	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Dicembre Gennaio
1	C	1.C.1.	Colloqui motivazionali con psicologi ed esperti orientatori	Tutor	Psicologo Esperto orientatore	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Gennaio
1	C	1.C.2.	Colloqui con famiglie e attivazione dello sportello dell'orientamento	Team orientatori	Tutor	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Gennaio Febbraio
2	A	2.A.1.	Attività di autoriflessione, discussione e confronto sull'evoluzione dei possibili lavori futuri.	C.d.C.	Tutor	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Febbraio
2	B	2.B.1.	Attività di ricerca e documentazione sulle professioni del futuro (digitalizzazione, sostenibilità, ...)	C.d.C.	Tutor	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Marzo
2	C	2.C.1.	Incontri con professionisti del	Team per l'orientamento	Tutor	Compensi previsti per	Marzo

			terzo settore in particolare con gli ex allievi dell'Istituto			le figure coinvolte.	
3	A	3.A.1.	Autoriflessione su possibili scenari lavorativi futuri in relazione al proprio io (cosa farò da grande, laboratorio sulla struttura economica del proprio territorio, laboratorio sulle forme contrattuali)	Team per l'orientamento	Tutor orientamento Tutor PCTO Orientatore Operatori del terzo settore/associazioni di categoria	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Marzo Aprile
3	B	3.B.1.	Uscite didattiche, convegni, conferenze, dibattiti con esperti del mondo dell'istruzione, formazione, ricerca, stage, tirocini,... (Università, ITS Academy, AFAM, Accademie professionali, Ordini professionali)	Team per l'orientamento	Tutor orientamento Tutor PCTO Orientatore Formatori specifici C.d.C.	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Da Novembre a maggio
3	C	3.C.1.	Compilazione dei documenti orientativi presenti sulla piattaforma unica (E-portfolio, capolavoro dello studente)	Tutor per l'orientamento	Tutor orientamento Tutor PCTO C.d.C.	Compensi previsti per le figure coinvolte.	Da Novembre a maggio

SCHEDA DI PROGETTAZIONE MODULO DI ORIENTAMENTO

*la presente scheda è compilata dal consiglio di classe e tiene conto, entro le finalità e le U.D.A. proposte, delle peculiarità delle singole classi e della specificità dei vari indirizzi di cui si compone la scuola.

SCHEDA DI PROGETTAZIONE MODULO DI ORIENTAMENTO: almeno 30 ore					
Titolo U.D.A.	Tempi	Obiettivi Orientativi		Pratiche Corrispondenti	Chi Le Gestisce
		Abilità/competenze	Conoscenze		
1. Mi conosco veramente?					
2. I mestieri del futuro: quali skills e quali competenze mi sono necessarie?					
3. Lo studio, la formazione e il lavoro nel mondo che cambia.					
4. Rifletto e produco: il mio "capolavoro"					

