

 <p>I.T. GEOMETRI P.L. BELLINI I.I.S. P.L. NERVI</p>	<p><b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI"</b></p> <p>Via San Bernardino da Siena n. 10 - 28100 N O V A R A tel. 0321625790 sito web: <a href="http://www.iisnervi.it">http://www.iisnervi.it</a> e-mail: NOIS006003@istruzione.it pec: NOIS006003@pec.istruzione.it</p>	<p>I.T.S. GEOMETRI "P.L. NERVI" Via S. Bernardino n. 10 - Novara tel. 0321625790</p>	 <p>Certified System SAI GLOBAL ISO 9001 Quality</p>
		<p>I.P.S.I.A. "C.T. BELLINI" Via Liguria n. 5 - Novara tel 0321466925</p>	

## ALLEGATI DEL PTOF 2021-2024

<b>1. LINEE GUIDA E QUADRI ORARIO DEI DIVERSI INDIRIZZI .....</b>	<b>2</b>
IPSIA BELLINI .....	2
ITG NERVI .....	7
<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO I.I.S. NERVI.....</b>	<b>12</b>
2.1 REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.I.S. NERVI.....	12
1. PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI.....	12
2. STRUTTURE ED ORGANIZZAZIONE .....	13
3. ASSEMBLEE DEI COMPONENTI.....	16
4. ORARI, PERMESSI, RITARDI E ASSENZE .....	17
5. NORME DI COMPORTAMENTO .....	19
6. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI.....	20
7. LABORATORI, PALESTRA E BIBLIOTECA.....	27
8. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA .....	28
2.2 "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" -I.I.S. ....	30
2.3 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – I.I.S. NERVI .....	34
2.3.1 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ GENERALE.....	34
2.3.2 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – INTEGRAZIONE periodo emergenza Covid-19 .....	37
2.4 REGOLAMENTO VISITE D'ISTRUZIONE- I.I.S. ....	39
2.5 PROTOCOLLO TRASFERIMENTI ALUNNI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO .....	47
2.6 REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ .....	49
2.7 REGOLAMENTO DDI (DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA) D'ISTITUTO – CIRCOLARE D'ISTITUTO N.96/2020 .....	54
2.8 LINEE GUIDA DELLA DAD CON RIFERIMENTO AD ALUNNI H, BES, CON PDP LINGUISTICI .....	63
<b>3. L'INCLUSIONE .....</b>	<b>65</b>
3.1 PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI .....	65
3.2 DESTINATARI .....	66
3.3 RISORSE UMANE .....	67
3.4 PROTOCOLLI SPECIFICI.....	69
3.5 DOCUMENTI.....	73
3.6 TEMPISTICA E MODALITÀ DI INTERVENTO PER MODULISTICA DI ALUNNI CON DSA, ALTRI BES .....	75
<b>4. REGOLAMENTO C.T.S. (COMITATO TECNICO SCIENTIFICO) – IPSIA BELLINI.....</b>	<b>84</b>
<b>5. TABELLE PER L'ASSEGNAZIONE DEL CREDITO.....</b>	<b>87</b>
<b>6. CORRISPONDENZA VOTI-TASSONOMIE .....</b>	<b>90</b>
<b>7. TABELLE ASSEGNAZIONE VOTO DI CONDOTTA .....</b>	<b>92</b>
<b>8. Competenze tecnico-pratiche qualifica regionale.....</b>	<b>93</b>
8.1: COMPETENZE QUALIFICHE EROGABILI FINO ALL'A.S. 2021-22 (CLASSE 3 <sup>A</sup> ).....	93
COMPETENZE PROFESSIONALI COMUNI A TUTTE LE QUALIFICHE .....	93
COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE DI OGNI QUALIFICA .....	94
8.2: COMPETENZE QUALIFICHE EROGABILI A PARTIRE DALLE CLASSI 1 <sup>A</sup> DELL'A.S. 2020-21.....	99
<b>9. PROGETTI POF 2021-22: IPSIA BELLINI .....</b>	<b>102</b>
<b>10. PROGETTI POF 2021-22: ITG NERVI.....</b>	<b>111</b>
<b>11. NOMINE - INCARICHI - funzionigramma a.s. 2021-22 .....</b>	<b>120</b>

# 1.LINEE GUIDA E QUADRI ORARIO DEI DIVERSI INDIRIZZI

## IPSIA BELLINI

indirizzo INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY (MODA) orario a.s. 2021/22

qualifica OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO (classe 3<sup>^</sup>)

diploma di TECNICO DELLE PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI (classe 5<sup>^</sup>)

DISCIPLINE		OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO			TECNICO DELLE PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI (opzione Produzioni tessili sartoriali)	
		CLASSE 1 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 2 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 3 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 4 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 5 <sup>^</sup> (vecchio ordinamento)
Asse dei linguaggi	Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
	Lingua inglese	3	3	2	2	3
Asse matematico	Matematica	4	4	3	3	3
Asse storico-sociale	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1	-	-	-
	Diritto ed economia	2	2	-	-	-
	Scienze motorie	2	2	2	2	2
	Religione o attività alternative	1	1	1	1	1
Asse scientifico tecnologico e professionale	Tecnologi e tecniche di rappresentazione grafica	3 (3)*	3 (3)*	-	-	-
	Scienze integrate: fisica	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Scienze integrate: chimica	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Scienze della terra e biologia	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Tecnologie dell'informazione e comunicazione (TIC)	2	2	-	-	-
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6**	6**	7**	6**	4**
	Tecnologie applicate i materiali e ai processi produttivi	-	-	5 (4)*	4 (4)*	4 (3)*
	Progettazione tessile: abbigliamento, moda e costume	-	-	6 (5)*	6 (5)*	6 (3)*
	Tecniche di distribuzione e marketing	-	-	-	2	3
<b>Totale ore settimanali</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

\* insegnamento svolto congiuntamente da docente teorico e tecnico pratico: tra parentesi sono indicate le ore di codocenza in laboratorio

\*\*attività di laboratorio svolta da insegnante tecnico pratico

## indirizzo INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY (MODA)

*orario secondo nuova riforma istituti professionali - dlgs 61/2017 - valido a partire dalle classi 1<sup>^</sup> dell'a.s. 2018/19*

DISCIPLINE		1° biennio <i>(obbligo scolastico – certificazione competenze)</i>		Possibilità esame qualifica	→	Esame di Stato (diploma)
		CLASSE 1 <sup>^</sup>	CLASSE 2 <sup>^</sup>	CLASSE 3 <sup>^</sup>	CLASSE 4 <sup>^</sup>	CLASSE 5 <sup>^</sup>
ore settimanali di lezione						
Asse dei linguaggi	Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
	Lingua inglese	3	3	2	2	2
Asse matematico	Matematica	4	4	3	3	3
Asse storico-sociale	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1	-	-	-
	Diritto ed economia	2	2	-	-	-
	Scienze motorie	2	2	2	2	2
	Religione o attività alternative	1	1	1	1	1
Asse scientifico tecnologico e professionale	Tecnologie, disegno e progettazione	3 (3)*	3 (3)*	-	-	-
	Scienze integrate: fisica	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Scienze integrate: chimica	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Scienze della terra e biologia	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Tecnologie dell'informazione e comunicazione (TIC)	2	2	-	-	-
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6**	6**	7**	6**	6**
	Tecnologie applicate ai materiali e ai processi produttivi	-	-	5 (4)*	4 (4)*	4 (4)*
	Progettazione e produzione	-	-	6 (5)*	6 (5)*	6 (5)*
	Tecniche di distribuzione e marketing	-	-	-	2	2
<b>Totale ore settimanali</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

*\* insegnamento svolto congiuntamente da docente teorico e tecnico pratico: tra parentesi sono indicate le ore di codocenza in laboratorio*

*\*\*attività di laboratorio svolta da insegnante tecnico pratico*

Per le competenze del profilo educativo culturale e professionale (PECUP) dell'indirizzo INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY, si fa riferimento alle indicazioni ministeriali, rilevabili dal sito del MPI - link: <https://nuoviprofessionali.indire.it/wp-content/uploads/2019/10/Competenze-INDUSTRIA-E-ARTIGIANATO-PER-IL-MADE-IN-ITALY.pdf>

qualifiche OPERATORE ELETTRICO/ ELETTRONICO/ MECCANICO (classe 3<sup>^</sup>)  
 diploma di TECNICO DELLA MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – opzione “apparati, impianti e servizi  
 tecnici industriali e civili” (classe 5<sup>^</sup>)

DISCIPLINE		OPERATORE ELETTRICO/ ELETTRONICO/MECCANICO			TECNICO DELLA MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA (MAT) – opzione Apparati impianti e servizi tecnici industriali e civili	
		CLASSE 1 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 2 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 3 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 4 <sup>^</sup> (riforma professionali d.l. 61/2017)	CLASSE 5 <sup>^</sup> (vecchio ordinamento)
Asse dei linguaggi	Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
	Lingua inglese	3	3	2	2	3
Asse matematico	Matematica	4	4	3	3	3
Asse storico- sociale	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1	-	-	-
	Diritto ed economia	2	2	-	-	-
	Scienze motorie	2	2	2	2	2
	Religione o attività alternative	1	1	1	1	1
Asse scientifico tecnologico e professionale	Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (3)*	2(2)*	-	-	-
	Scienze integrate: fisica	1 (1)*	2(1)*	-	-	-
	Scienze integrate: chimica	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Scienze della terra e biologia	1 (1)*	1(1)*	-	-	-
	Tecnologie dell'informazione e comunicazione (TIC)	2	2	-	-	-
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6**	6**	5 **	4**	3 **
	Tecnologie elettrico elettroniche e applicazioni	-	-	5 (3)*	5 (3)*	3 (2)*
	Tecnologie e tecniche di installazione e manutenzione	-	-	4 (3)*	5 (3)*	7 (2)*
	Tecnologie meccaniche e applicazioni	-	-	4 (3)*	4 (3)*	4 (2)*
<b>Totale ore settimanali</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

\* insegnamento svolto congiuntamente da docente teorico e tecnico pratico: tra parentesi sono indicate le ore di codocenza in laboratorio

\*\*attività di laboratorio svolta da insegnante tecnico pratico

**qualifica OPERATORE RIPARAZIONE VEICOLI A MOTORE (classe 3<sup>^</sup>)**  
**diploma di TECNICO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – opzione “MANUTENZIONE MEZZI DI**  
**TRASPORTO” (classe 5<sup>^</sup>)**

DISCIPLINE		OPERATORE RIPARAZIONE VEICOLI A MOTORE			TECNICO DELLA MANUTENZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO (MMT)	
		CLASSE 1 <sup>^</sup> <i>(riforma professionali d.l. 61/2017)</i>	CLASSE 2 <sup>^</sup> <i>(riforma professionali d.l. 61/2017)</i>	CLASSE 3 <sup>^</sup> <i>(riforma professionali d.l. 61/2017)</i>	CLASSE 4 <sup>^</sup> <i>(riforma professionali d.l. 61/2017)</i>	CLASSE 5 <sup>^</sup> <i>(vecchio ordinamento)</i>
Asse dei linguaggi	Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
	Lingua inglese	3	3	2	2	3
Asse matematico	Matematica	4	4	3	3	3
Asse storico-sociale	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1	-	-	-
	Diritto ed economia	2	2	-	-	-
	Scienze motorie	2	2	2	2	2
	Religione o attività alternative	1	1	1	1	1
Asse scientifico tecnologico e professionale	Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (3)*	2(2)*	-	-	-
	Scienze integrate: fisica	1 (1)*	2(2)*	-	-	-
	Scienze integrate: chimica	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Scienze della terra e biologia	1 (1)*	1(1)*	-	-	-
	Tecnologie dell'informazione e comunicazione (TIC)	2	2	-	-	-
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6**	6**	5 **	4 **	3 **
	Tecnologie elettrico elettroniche e applicazioni	-	-	5 (3)*	5 (3)*	3 (2)*
	Tecnologie e tecniche di diagnostica e manutenzione di mezzi di trasporto	-	-	4 (3)*	5 (3)*	7 (2)*
Tecnologie meccaniche e applicazioni	-	-	4(3)*	4(3)*	4(2)*	
<b>Totale ore settimanali</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

\* insegnamento svolto congiuntamente da docente teorico e tecnico pratico: tra parentesi sono indicate le ore di codocenza in laboratorio

\*\*attività di laboratorio svolta da insegnante tecnico pratico

## indirizzo MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

**orario secondo nuova riforma istituti professionali- dlgs 61/2017- valido a partire dalle classi 1<sup>^</sup> dell'a.s. 2018/19**

DISCIPLINE		1° biennio <i>(obbligo scolastico – certificazione competenze)</i>		Possibilità esame <b>qualifica</b>	→	Esame di Stato <b>(diploma)</b>
		CLASSE 1 <sup>^</sup>	CLASSE 2 <sup>^</sup>	CLASSE 3 <sup>^</sup>	CLASSE 4 <sup>^</sup>	CLASSE 5 <sup>^</sup>
ore settimanali di lezione						
<b>Asse dei linguaggi</b>  <b>Asse matematico</b> <b>Asse storico sociale</b>	Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
	Lingua inglese	3	3	2	2	2
	Matematica	4	4	3	3	3
	Storia	1	1	2	2	2
	Geografia	1	1	-	-	-
	Diritto ed Economia	2	2	-	-	-
	Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
	Religione o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Asse scientifico tecnologico e professionale</b>	Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (3)*	2 (2)*	-	-	-
	Scienze integrate: fisica	1 (1)*	2 (2)*	-	-	-
	Scienze integrate: chimica	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Scienze della Terra e Biologia	1 (1)*	1 (1)*	-	-	-
	Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione	2	2	-	-	-
	Laboratori tecnologici ed esercitazioni	6**	6**	5**	4**	5**
	Tecnologie meccaniche ed applicazioni	-	-	4 (3)*	4 (3)*	4 (3)*
	Tecnologie elettrico-elettroniche ed applicazioni	-	-	5 (3)*	5 (3)*	3 (2)*
	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	-	-	4 (3)*	5 (3)*	6 (4)*
<b>TOTALE ORE</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

\* insegnamento svolto congiuntamente da docente teorico e tecnico pratico: tra parentesi sono indicate le ore di codocenza in laboratorio

\*\*attività di laboratorio svolta da insegnante tecnico pratico

Possibili qualifiche, all'interno dell'indirizzo MAT, a partire da classi 1<sup>^</sup> dell'a.s. 2020-21:

- **Operatore ELETTRICO** – INSTALLAZIONE DI IMPIANTI CIVILI E DI AUTOMAZIONE INDUSTRIALE (*impiantistica elettrica-automazione industriale*)
- **Operatore ELETTRICO** – INSTALLAZIONE E CABLAGGIO DI COMPONENTI ELETTRICO, ELETTRONICI E FLUIDICI (*elettronica-meccatronica*)
- **Operatore MECCANICO** - LAVORAZIONE MECCANICA, PER ASPORTAZIONE E DEFORMAZIONE
- **Operatore ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE** – MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI PARTI E SISTEMI MECCANICI ED ELETTROMECCANICI E DI PNEUMATICI

Possibili qualifiche per le classi 3<sup>^</sup> dell'a.s. 2021-22: **OPERATORE ELETTRICO - OPERATORE ELETTRONICO – OPERATORE MECCANICO – OPERATORE ALLA RIPARAZIONE VEICOLI MOTORE**

Per le competenze del profilo educativo culturale e professionale (PECUP) dell'indirizzo MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA, si fa riferimento alle indicazioni ministeriali, rilevabili dal sito del MPI – link: <https://nuoviprofessionali.indire.it/wp-content/uploads/2019/10/Competenze-MANUTENZIONE-E-ASSISTENZA-TECNICA.pdf>

**QUADRO ORARIO COMUNE A TUTTI GLI INDIRIZZI****C9 – indirizzo “Costruzioni, Ambiente e Territorio”****Profilo**

Il Diplomato nell'indirizzo “Costruzioni, Ambiente e Territorio”:

- ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti per il rilievo, nell'uso dei mezzi informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali;
- possiede competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico;
- ha competenze nella stima di terreni, di fabbricati e delle altre componenti del territorio, nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali;
- ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

È in grado di:

- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi, operare in autonomia nei casi di modesta entità;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;
- **prevedere, nell'ambito dell'edilizia ecocompatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, e redigere la valutazione di impatto ambientale;**
- pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

Nell'articolazione “Geotecnico”, il Diplomato ha competenze specifiche nella ricerca e sfruttamento degli idrocarburi, dei minerali di prima e seconda categoria, delle risorse idriche. Interviene, in particolare, nell'assistenza tecnica e nella direzione lavori per le operazioni di coltivazione e perforazione.

In particolare, è in grado di:

- collaborare nella conduzione e direzione dei cantieri per costruzioni in sottoterraneo di opere quali tunnel stradali e ferroviari, viadotti, dighe, fondazioni speciali;
- **intervenire** con autonomia nella ricerca e controllo dei parametri fondamentali per la determinazione della pericolosità idrogeologica e geomorfologica, utilizzando tecniche di campionamento, prove in situ dirette, geofisiche ed in laboratorio, anche in contesti relativi alla valutazione di impatto ambientale;
- eseguire le operazioni di campagna ai fini della caratterizzazione di siti inquinati (minerari e non) e opera nella conduzione delle bonifiche ambientali del suolo e sottosuolo;
- applicare competenze nell'impiego degli strumenti per rilievi topografici e per la redazione di cartografia tematica;
- **agire** in qualità di responsabile dei lavori e della sicurezza nei cantieri minerari, compresi quelli con utilizzo di esplosivi.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo “Costruzioni, Ambiente e Territorio” consegue i risultati di apprendimento descritti nel punto 2.3 dell'Allegato A), di seguito specificati in termini di competenze.

- 1 - Selezionare i materiali da costruzione in rapporto al loro impiego e alle modalità di lavorazione.
- 2 - Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni più adeguate ed elaborare i dati ottenuti.
- 3 - Applicare le metodologie della progettazione, valutazione e realizzazione di costruzioni e manufatti di modeste entità, in zone non sismiche, intervenendo anche nelle problematiche connesse al risparmio energetico nell'edilizia.
- 4 - Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.
- 5 - Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente.
- 6 - Compiere operazioni di stima in ambito privato e pubblico, limitatamente all'edilizia e al territorio.
- 7 - Gestire la manutenzione ordinaria e l'esercizio di organismi edilizi.
- 8 - Organizzare e condurre i cantieri mobili nel rispetto delle normative sulla sicurezza.

In relazione a ciascuna delle articolazioni, le competenze di cui sopra sono sviluppate coerentemente con la peculiarità del percorso di riferimento.

**ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DI AREA GENERALE  
COMUNI AGLI INDIRIZZI DEL SETTORE TECNOLOGICO**

**Quadro orario**

DISCIPLINE	ore				
	1° biennio		2° biennio		5° anno
			secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario		
	1 <sup>^</sup>	2 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Storia	66	66	66	66	66
Matematica	132	132	99	99	99
Diritto ed economia	66	66			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione Cattolica o attività alternative	33	33	33	33	33
<b>Totale ore annue di attività e insegnamenti generali</b>	<b>660</b>	<b>660</b>	<b>495</b>	<b>495</b>	<b>495</b>
Totale ore annue di attività e insegnamenti di indirizzo	396	396	561	561	561
<b>Totale complessivo ore annue</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>

Gli istituti tecnici del settore tecnologico possono prevedere, nel piano dell'offerta formativa, attività e insegnamenti facoltativi di ulteriori lingue straniere nei limiti del contingente di organico loro assegnato ovvero con l'utilizzo di risorse comunque disponibili per il potenziamento dell'offerta formativa.

**ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI NELL'AREA DI INDIRIZZO**

<b>"COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO": ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI</b>					
<b>DISCIPLINE</b>	<b>ore</b>				
	<b>1° biennio</b>		<b>2° biennio</b>		<b>5° anno</b>
			secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario		
	<b>1<sup>A</sup></b>	<b>2<sup>A</sup></b>	<b>3<sup>A</sup></b>	<b>4<sup>A</sup></b>	<b>5<sup>A</sup></b>
<b>Scienze integrate: Fisica</b>	99	99			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
<b>Scienze integrate: Chimica</b>	99	99			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
<b>Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica</b>	99	99			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
<b>Tecnologie informatiche</b>	99				
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
<b>Scienze e tecnologie applicate**</b>		99			
<b>Complementi di matematica</b>					
<b>Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro</b>			66	66	66
<b>"COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO"</b>					
<b>Progettazione, Costruzioni e Impianti</b>			231	198	231
<b>Geopedologia, Economia ed Estimo</b>			99	132	132
<b>Topografia</b>			132	132	132

## C5 – indirizzo “Grafica e Comunicazione”

### Profilo

Il Diplomato in “Grafica e Comunicazione”:

- ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa , con particolare riferimento all'uso delle tecnologie per produrla;
- interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell'editoria, della stampa e i servizi ad esso collegati, curando la progettazione e la pianificazione dell'intero ciclo di lavorazione dei prodotti.

E' in grado di:

- intervenire in aree tecnologicamente avanzate e utilizzare materiali e supporti differenti in relazione ai contesti e ai servizi richiesti;
- integrare conoscenze di informatica di base e dedicata, di strumenti hardware e software grafici e multimediali, di sistemi di comunicazione in rete, di sistemi audiovisivi, fotografici e di stampa;
- intervenire nella progettazione e realizzazione di prodotti di carta e cartone;
- utilizzare competenze tecniche e sistemiche che, a seconda delle esigenze del mercato del lavoro e delle corrispondenti declinazioni, possono rivolgersi:
  - alla programmazione ed esecuzione delle operazioni di pre stampa e alla gestione e organizzazione delle operazioni di stampa e post-stampa,
  - alla realizzazione di prodotti multimediali,
  - alla realizzazione fotografica e audiovisiva,
  - alla realizzazione e gestione di sistemi software di comunicazione in rete,
  - alla produzione di carta e di oggetti di carta e cartone (cartotecnica);
- gestire progetti aziendali, rispettando le norme sulla sicurezza e sulla salvaguardia dell'ambiente;
- descrivere e documentare il lavoro svolto, valutando i risultati conseguiti e redigere relazioni tecniche.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato in “Grafica e Comunicazione” consegue i risultati di apprendimento descritti nel punto 2.3 dell'Allegato A), di seguito specificati in termini di competenze.

- 1 – Progettare e realizzare prodotti di comunicazione fruibili attraverso differenti canali, scegliendo strumenti e materiali in relazione ai contesti d'uso e alle tecniche di produzione.
- 2 – Utilizzare pacchetti informatici dedicati.
- 3 – Progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l'uso di diversi supporti.
- 4 – Programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.
- 5 – Realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.
- 6 – Realizzare prodotti multimediali.
- 7 – Progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.
- 8 – Gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
- 9 – Analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.

## ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI NELL'AREA DI INDIRIZZO

<b>“GRAFICA E COMUNICAZIONE”: ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI</b>								
<b>DISCIPLINE</b>	<b>ore</b>							
	<b>1° biennio</b>		<b>2° biennio</b>		<b>5° anno</b>			
	<b>1<sup>A</sup></b>	<b>2<sup>A</sup></b>	<small>secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario</small>					
	<b>1<sup>A</sup></b>	<b>2<sup>A</sup></b>	<b>3<sup>A</sup></b>	<b>4<sup>A</sup></b>	<b>5<sup>A</sup></b>			
<b>Scienze integrate (Fisica)</b>	99	99						
<i>di cui in compresenza</i>	66*							
<b>Scienze integrate (Chimica)</b>	99	99						
<i>di cui in compresenza</i>	66*							
<b>Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica</b>	99	99						
<i>di cui in compresenza</i>	66*							
<b>Tecnologie informatiche</b>	99							
<i>di cui in compresenza</i>	66*							
<b>Scienze e tecnologie applicate **</b>		99						
<b>Complementi di matematica</b>						33	33	
<b>Teoria della comunicazione</b>						66	99	
<b>Progettazione multimediale</b>						132	99	132
<b>Tecnologie dei processi di produzione</b>						132	132	99
<b>Organizzazione e gestione dei processi produttivi</b>								132
<b>Laboratori tecnici</b>			198	198	198			
<b>Totale ore annuali di attività e insegnamenti d'indirizzo</b>	<b>396</b>	<b>396</b>	<b>561</b>	<b>561</b>	<b>561</b>			
<i>di cui in compresenza</i>	264*		561*		330*			
<b>Totale complessivo ore</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>	<b>1056</b>			

### **OSSERVAZIONE SU ORA DI GEOGRAFIA per le classi prime dell'ITG NERVI:**

Con riferimento all'inserimento di un'ora di geografia nelle classi prime, il Collegio Docenti ha approvato a partire dall'a.s. 2018-19 quanto segue:

- compresenza del docente di geografia e del docente di italiano per sviluppare la geografia economica con 32 ore settimanali (con recupero ore mediante attività didattiche alternative per il rispetto del monte annuo orario).

Tale soluzione aveva già consentito negli a.s. 2014-15, 2016-17 e 2017-18 molte opportunità costruttive sul piano didattico: la possibilità di operare con gruppi di alunni distinti per livelli di competenza e abilità, la possibilità di effettuare percorsi integrati coinvolgendo le materie di italiano, storia e geografia, ed infine la possibilità di perseguire l'obiettivo fondamentale del metodo di studio, che troppo spesso negli studenti delle classi prime appare poco consono alle esigenze della scuola superiore.

## **2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO I.I.S. NERVI**

### **2.1 REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.I.S. NERVI**

*Approvato all'unanimità dal Collegio Docenti del 26/09/2018 e dal Consiglio d'Istituto del 21/11/2018*

#### **1. PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI**

La libertà d'insegnamento del docente viene effettuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni (DL 297/94) e nell'ambito degli obiettivi didattici comuni identificati dalla programmazione collettiva (del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei gruppi di lavoro degli insegnanti). Tale libertà va intesa come libertà di espressione culturale e rispetto dell'autonomia didattica del docente: essa è garantita nel rispetto delle norme costituzionali e dalla legge dello Stato.

Impegno a realizzare concretamente il diritto all'apprendimento previsto dalla Costituzione.

Educazione civile e politica dello studente al rispetto della Costituzione e dei valori proclamati dalle Nazioni Unite, alla democrazia, alla comprensione e al rispetto di una pluralità di culture. Educazione al rispetto delle minoranze e alla difesa dei deboli. Gli ambiti di partecipazione (degli organi collegiali e nelle assemblee delle diverse componenti, a tutti i livelli previsti dalla legislazione vigente in materia) costituiscono uno degli strumenti di questa formazione democratica.

Salvaguardia della libertà d'espressione come strumento di educazione e di formazione civile; gli studenti in particolare e tutte le componenti della scuola debbono potersi esprimere nel responsabile esercizio della più ampia libertà. Pertanto tutti coloro che operano nell'istituto a qualsiasi titolo sono tenuti a:

- improntare il loro comportamento in modo da contribuire alla comune crescita umana, culturale, sociale e civile, nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno. Il personale docente e non docente, gli studenti e i genitori devono ispirare il loro agire al reciproco rispetto in ogni loro rapporto.
- vigilare affinché in base alle leggi e norme vigenti sia bandita ogni manifestazione di violenza e, in genere, qualsiasi intolleranza e intimidazione.

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e del D.P.R. 235/2007.

E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- Uguaglianza. il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- Imparzialità, equità e regolarità operativa. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la

vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

- Accoglienza ed integrazione. La scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri.

**Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto Educativo di Corresponsabilità previsto dal D.P.R. 235/2007**

## **2. STRUTTURE ED ORGANIZZAZIONE**

Sono organi collegiali dell'Istituto: il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva i Consigli di classe, il Collegio dei docenti, e il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dal D.L. del 16/4/94 n.297 e successive modifiche e integrazioni.

Le norme per l'elezione delle componenti in seno agli organi predetti sono stabilite dal medesimo D.L. n.297 nonché dall'O.M. 5.10.76 e successive modifiche e integrazioni.

La convocazione di un organo collegiale spetta, di norma, al suo presidente, salvo quanto qui in seguito specificato per ciascun organo.

La prima seduta di un organo collegiale, il cui presidente sia eletto fra i propri membri, è convocata dal Dirigente Scolastico. Fino all'elezione del presidente la seduta è presieduta dal membro più anziano.

La convocazione di un organo collegiale deve essere disposta, in linea generale con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del relativo avviso.

Il preavviso di convocazione può essere inferiore a cinque giorni nei casi di particolare urgenza e gravità, purché sia possibile avvisare, anche telefonicamente, tutti i membri dell'organo. Il Dirigente Scolastico può convocare la giunta esecutiva anche senza limiti di preavviso per comunicazioni e consultazioni.

Gli organi Collegiali sono convocati di norma in ore non coincidenti con l'orario scolastico e, quando abbiano una componente dei genitori, si deve tenere conto degli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie

competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi Collegiali dell'Istituto che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Di ogni seduta degli organi Collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'organo, steso su apposito registro. Ogni verbale dell'organo collegiale viene letto e approvato al termine della seduta o all'inizio della seduta successiva.

Le sedute degli organi Collegiali sono pubbliche nella misura e nei limiti previsti dalla normativa vigente. La pubblicità degli atti relativi alle sedute del Consiglio d'Istituto si realizza mediante affissione all'albo delle deliberazioni adottate.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni del consiglio d'Istituto concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

In ogni caso l'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Dirigente Scolastico, entro otto giorni dalla data dell'approvazione del verbale della seduta, per un periodo non inferiore a dieci giorni.

## **2.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La convocazione del Consiglio di Istituto spetta al suo Presidente, di propria iniziativa, o quando ne facciano richiesta il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza del Consiglio. La composizione, la durata e le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dagli art. 8 e 10 del D.L. 16.4.94 n.297.

I membri eletti e quelli designati che non partecipano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati ai sensi dell'art. 35 del D.L. 297.

## **2.3 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che ne è Presidente, quando se ne presenti l'opportunità, specie in relazione alle riunioni del Consiglio di Istituto. La Giunta predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo stando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle relative delibere, esprime il proprio parere sulle richieste dei genitori di convocazione della relativa assemblea.

## **2.4 CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta la metà dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure dal coordinatore suo delegato.

Per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione periodica e finale degli alunni, il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti.

## **2.5 COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, secondo il piano delle attività deliberato dal Collegio stesso nella prima seduta, oppure quando ne faccia richiesta almeno 1/3 dei suoi componenti.

Si riunisce in seduta ordinaria una volta per ciascuno dei periodi in cui si divide l'anno scolastico e in seduta straordinaria ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. Le competenze del collegio docenti sono indicate dall'art. 7 del D.L. 16.4.94 n. 297.

Inoltre il Collegio Docenti, nella sua prima riunione ordinaria, nomina, su proposta del Dirigente Scolastico, i Coordinatori e i referenti delle varie attività.

Il Collegio Docenti delibera sulle attività funzionali all'insegnamento e su quelle aggiuntive.

## **2.6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L. 16.4.94 n. 297,
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.11 c. 5 del D.L.
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **2.7 DIRIGENZA**

Compiti e prerogative della dirigenza sono quelli previsti dal D.L.297/94, art.545-546, D.lg. 30/03/01, n° 165 art.25 e dalla normativa contrattuale.

## **2.8 PERSONALE ATA**

Diritti e doveri del personale ATA sono stabiliti dal D.L. 297/94, art.545-546, e dalla normativa contrattuale.

## **2.9 COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori. Il comitato dei genitori si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere preventivamente informato il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni caso l'iniziativa di convocazione del comitato.

Il comitato dei genitori discute i problemi inerenti alla comunità scolastica, prepara il lavoro dell'assemblea di istituto dei genitori e ne predispone l'ordine del giorno.

## **2.10 COMITATO STUDENTESCO**

Il comitato studentesco è formato dai rappresentanti eletti nei consigli di classe. Fino alla proclamazione dei nuovi eletti, ne fanno parte i rappresentanti di classe dell'anno scolastico precedente, oppure, in mancanza di questi, due alunni della classe designati dai compagni con regolare votazione interna a scrutinio segreto.

Il comitato elegge tra i propri membri un Presidente ed un Vice-Presidente. Il comitato si riunisce

ogni qual volta ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni momento iniziativa di convocazione del comitato.

Il comitato studentesco discute i problemi inerenti alla comunità scolastica, prepara i lavori dell'assemblea di Istituto e ne predispone l'ordine del giorno, assicura il mantenimento dell'ordine durante l'assemblea, nomina i rappresentanti degli allievi in seno alla commissione tecnica per le attività sportive, delibera le manifestazioni collettive degli studenti.

### **3. ASSEMBLEE DEI COMPONENTI**

#### **3.1 ASSEMBLEE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Le assemblee in orario di lavoro sono quelle previste e regolate dalle disposizioni di legge.

Eventuali assemblee richieste in orario extra scolastico possono essere tenute nei locali della scuola previa richiesta al Dirigente Scolastico ed in orari compatibili con quelli del personale non docente.

#### **3.2 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

##### **3.2.1 Assemblea di istituto dei genitori**

L'Assemblea di Istituto dei Genitori è convocata dal suo Presidente, ove sia stato eletto, oppure, dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure quando lo richiedono 100 genitori (con popolazione scolastica fino a 500 studenti) oppure quando lo richiedono 200 genitori (con popolazione scolastica fino a mille studenti).

Se l'Assemblea si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione dopo aver sentito il parere della Giunta Esecutiva. Di detta Assemblea viene data comunicazione mediante l'affissione all'albo. L'avviso di convocazione deve contenere anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea si svolge fuori dall'orario di lezione. In relazione al numero di partecipanti e alla disponibilità dei locali può articolarsi in assemblee di classi parallele. Essa discute di problemi inerenti alla comunità scolastica di Istituto o formula proposte in tal senso al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Il funzionamento dell'Assemblea è stabilito da un regolamento che, mandato in visione al Consiglio di Istituto, è approvato dall'Assemblea stessa. Alle Assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Presidente e i docenti dell'Istituto.

##### **3.2.2 Assemblea di classe dei genitori**

L'Assemblea di classe dei genitori è convocata dai genitori eletti dal Consiglio di Classe. Se si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di classe discute di problemi inerente all'attività scolastica della classe e formula proposte in tal senso al Consiglio di Classe. Vi possono assistere, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

### **3.3 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

#### **3.3.1 Assemblea di classe degli studenti**

L'assemblea di classe:

- è consentita ogni mese per due ore con il consenso del docente interessato e con l'espressa indicazione dell'o.d.g.;
- non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana;
- deve essere richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti della classe e la domanda deve essere consegnata in segreteria con almeno 5 giorni di anticipo;
- non può essere effettuata nell'ultimo mese di scuola.

All'assemblea di classe può partecipare il docente del Consiglio di Classe che concede l'ora di lezione agli studenti.

#### **3.3.2 Assemblea di istituto degli studenti**

L'assemblea d'Istituto:

- è consentita ogni mese per quattro ore con l'espressa indicazione dell'o.d.g.;
- può prevedere la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto;
- può articolarsi in assemblea di classi parallele in relazione alla disponibilità dei locali o per altre particolari esigenze;
- deve essere richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o dall'assemblea dei delegati dei Consigli di Classe e la domanda deve essere consegnata in segreteria con almeno 9 giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico comunicherà l'eventuale autorizzazione con almeno 5 giorni di anticipo.

Durante l'assemblea i rappresentanti degli alunni e i delegati di classe dovranno predisporre un adeguato servizio di sicurezza autogestito dagli studenti per collaborare al regolare svolgimento dell'assemblea.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

In presenza di violazioni del regolamento e della constatata impossibilità di regolare svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico può revocare immediatamente l'autorizzazione all'assemblea.

## **4. ORARI, PERMESSI, RITARDI E ASSENZE**

### **4.1 ORARI E LEZIONI**

L'Istituto apre alle ore 7.30. Gli studenti attenderanno nell'atrio dell'ingresso fino alle 7:55; dopo tale orario potranno accedere alle aule. Un primo campanello, alle ore 7.55, segnala l'entrata nelle rispettive classi per gli studenti. Un secondo campanello, alle ore 8.00 scandisce l'inizio delle lezioni. Gli studenti hanno l'obbligo di essere in classe alle ore 8.00. Qualsiasi ritardo dovuto a problemi di trasporto deve essere segnalato ai docenti e sarà oggetto di verifica da parte della Dirigenza. Tutti gli altri ritardi non giustificati costituiscono una mancanza disciplinare.

I docenti della prima ora hanno l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione, per vigilare sull'ingresso degli studenti. Il restante personale deve rispettare puntualmente l'orario di servizio assegnato.

## **4.2 PERMESSI D' ENTRATA E D'USCITA**

### **4.2.1 Permessi di entrata posticipata e uscita anticipata permanenti**

Tali permessi dovuti a problemi di trasporto saranno concessi dalla scuola dietro presentazione di domanda cui deve essere allegata documentazione di orari e linee di mezzi pubblici, di abbonamento a tali mezzi, opportunamente firmata dai genitori. La richiesta di uscita anticipata è subordinata alla impossibilità di rientro a casa entro un'ora e quindici minuti dal termine delle lezioni.

### **4.2.2 Permessi di entrata posticipata/uscita anticipata occasionali**

L'entrata posticipata (dopo le ore 9,00 e non oltre le ore 11.00) e l'uscita anticipata dalle lezioni, di regola, non sono consentite.

Tuttavia qualsiasi richiesta in merito, e solo per casi eccezionali, potrà essere concessa per motivi comprovati; per i minorenni la richiesta dovrà essere presentata dalla famiglia. Le richieste per visite mediche e per **altre uscite anticipate (8 in tutto l'anno scolastico)** vanno presentate e autorizzate dalle 8:00 alle 10:00 in presidenza o vicepresidenza. Per i **minorenni** l'uscita anticipata è concessa solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci e viene autorizzata in vicepresidenza. Nel caso in cui i genitori, o chi ne fa le veci, vogliono far prelevare lo studente da un parente o da un delegato maggiorenne, questi deve presentarsi con delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci e copia del documento di identità.

Di norma non sarà in nessun caso possibile effettuare un'entrata posticipata e un ingresso anticipato nelle medesima giornata.

Per assenze dovute a gravi e giustificati motivi o prolungate, le famiglie dovranno avvertire la scuola.

L'Istituto si riserva comunque il diritto di verificare la veridicità delle richieste di entrata/uscita tramite telefonata alla famiglia per gli alunni maggiorenni. La richiesta dovrà essere compilata utilizzando l'apposito modulo.

Le richieste per impegni sportivi dovranno essere presentate allegando la dichiarazione della società sportiva, con il calendario delle gare o con l'indicazione dell'orario degli impegni.

### **4.3 Ritardi**

I ritardi di qualunque natura (prima ora, cambio dell'ora, rientri posticipati dopo l'intervallo, dopo uscite autorizzate o spostamenti) devono essere annotati, a cura del docente, sul registro elettronico.

In particolare, l'accesso alle aule non verrà consentito oltre le ore 8,15: gli studenti dovranno sostare nell'atrio e dovranno entrare in aula solo al suono del campanello della seconda ora. L'ora di mancata lezione sarà conteggiata nel computo delle assenze e dovrà essere giustificata.

### **4.4 Assenze**

Le assenze, dovute a qualsiasi causa, devono essere giustificate sul registro elettronico dai genitori, per gli studenti minorenni, o dallo studente stesso, se maggiorenne (con delega del genitore da presentare all'inizio dell'anno scolastico) il giorno del rientro.

Eventuali assenze, non per motivi di salute, per periodi protratti di tempo, devono essere preannunciate dalla famiglia.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Eventuali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o

all'esame finale di ciclo (Art. 14, comma 7 dpr 122/2008).

#### **4.5 Giustificazione delle assenze e dei ritardi**

La giustificazione delle assenze e dei ritardi va presentata all'insegnante della prima ora che annoterà sul registro elettronico, nell'apposito spazio, l'avvenuta giustificazione.

In caso di mancata giustificazione, lo studente verrà ammesso in aula e dovrà presentare la giustificazione il giorno successivo. (vedi tabella A infrazioni disciplinari lievi)

## **5. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **5.1 GENERALITÀ**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. (ex ART. 3 comma 1 Statuto delle studentesse e degli studenti )

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. (ex ART. 3 comma 2 Statuto delle studentesse e degli studenti )

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (ex ART. 3 comma 3 Statuto delle studentesse e degli studenti )

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti. (ex ART. 3 comma 1 Statuto delle studentesse e degli studenti )

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (ex ART. 3 comma 5 Statuto delle studentesse e degli studenti) e condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. (ex ART. 3 comma 6 Statuto delle studentesse e degli studenti)

### **5.2 DIVIETO DI FUMARE**

Ai sensi del DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104 è tassativamente proibito fumare, anche le sigarette elettroniche (D. lgs. 6 del 12.01.2016), in tutti i locali interni e negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

### **5.3 LEZIONE**

Durante la lezione gli studenti devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente, indicato dall'insegnante. Non è consentito agli studenti di uscire dalla classe, né durante l'ora di lezione, né durante il cambio dell'insegnante. Gli studenti possono recarsi ai servizi solo in caso di effettiva necessità, debitamente autorizzati dall'insegnante e non più di uno alla volta.

### **5.4 INTERVALLO**

I due intervalli mattutini hanno la durata di 10 minuti ciascuno e si svolgono dalle ore 9.55 alle ore 10.05 e dalle ore 11.55 alle ore 12.05.

È previsto anche un intervallo di 20 minuti dalle 13.50 alle 14.10 nella giornata di rientro pomeridiano specifica di ogni classe.

La sorveglianza degli studenti è assicurata da tutti gli insegnanti presenti con l'apporto dei collaboratori scolastici.

Gli studenti, durante gli intervalli mattutini, devono uscire dall'aula per consumare la merenda ed è loro severamente vietato soffermarsi in aula. E' consentito invece rimanere in aula a consumare vivande negli intervalli lunghi, previa possibilità da parte dell'Istituto di predisporre adeguati turni di vigilanza. Non è consentito durante gli intervalli sostare sulle scale di emergenza. Non è consentito uscire dall'Istituto senza autorizzazione.

Si ricorda che anche nei corridoi e in altri luoghi della scuola è vietato buttare a terra carte e lattine ma è obbligatorio usare gli appositi cestini come da raccolta differenziata.

### **5.5 CELLULARI**

Durante le ore di lezione i cellulari devono essere spenti e ritirati. L'inosservanza del divieto comporta il sequestro del cellulare, che verrà consegnato in segreteria o vicepresidenza e restituito solo ai Genitori dell'allievo. È vietato inoltre collegare i dispositivi alle prese di corrente dell'Istituto.

### **5.6 ABBIGLIAMENTO**

Si ricorda che la frequenza della scuola richiede un abbigliamento consono alla sua specificità di luogo educativo.

## **6. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

### **6.1 SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione in favore di attività scolasticamente utili, definite dal Consiglio di Classe. Per i minori, la conversione è subordinata all'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci, entro tre giorni dalla comunicazione del provvedimento. Decorso tale periodo, il silenzio si interpreta come assenso.

### **6.2 INFRAZIONI DISCIPLINARI**

## 6.2.1. TABELLA A : INFRAZIONI DISCIPLINARI LIEVI

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
<p><b>Ritardi brevi</b> (non oltre le 8.15 per la sede Bellini e non oltre le 8.00 per la sede Nervi) ed <b>ingressi a scuola alla 2<sup>a</sup> ora o successive</b>, tranne nei casi in cui siano giustificati da un genitore il giorno stesso o siano dovuti a problemi di trasporto documentati.</p> <p>Ritardi brevi (entro e non oltre le 8.15 per la sede Bellini ed entro le ore 8,00 per la sede Nervi) non giustificati per ritardo documentato dei mezzi di trasporto pubblico</p>	<p>Alla <b>quinta</b> infrazione mensile: annotazione su registro elettronico (<b>corrispondente ad una NOTA</b>)</p>	<p>Docente coordinatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assenze o ritardi non giustificati <b>tempestivamente (il giorno successivo)</b></li> <li>● <b>Ritardi</b> al rientro dell'intervallo, al cambio dell'ora, o durante spostamenti</li> <li>● <b>Mancanza di libretto personale</b> per la registrazione di voti o comunicazioni</li> </ul>	<p>Annotazione di <b>mancanza disciplinare</b> su registro elettronico.</p> <p>Alla <b>quinta</b> mancanza attribuzione di <b>una nota</b> disciplinare e annotazione su registro elettronico</p>	<p>Docente (mancanza)</p> <p>Coordinatore (nota alla quinta mancanza)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Consumo di bevande o cibo</b> durante le lezioni</li> <li>● Violazione del <b>divieto di uso di lettori CD, MP3, cellulari</b> ed altre apparecchiature multimediali durante lo svolgimento delle attività didattiche, se non pertinenti allo svolgimento della lezione</li> <li>● <b>Non rispetto o danneggiamento del materiale</b> proprio o altrui</li> <li>● <b>Linguaggio o comportamenti volgari e offensivi</b> tra studenti</li> <li>● <b>Comportamento non adeguato</b> durante la lezione (es. dormire, giocare, indossare auricolari/cuffie)</li> <li>● Inosservanza ripetuta delle <b>norme sull'abbigliamento</b></li> <li>● <b>Aule e loro attrezzature sporcate</b> o apposizione di scritte</li> <li>● <b>Mancata osservanza delle disposizioni anche verbali</b> impartite dal personale scolastico nell'esercizio delle sue funzioni</li> </ul>	<p><b>Nota disciplinare</b> annotata su registro elettronico</p>	<p>Docente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Imbrattamento o rifiuti abbandonati</b> in aula</li> </ul>	<p><b>Nota di classe</b>, valida per il raggiungimento del limite</p>	<p>Docente coordinatore</p>
<p>Raggiungimento di <b>quattro note</b> disciplinari</p>	<p>Invio al servizio rieducativo (progetto Probation Room), in alternativa convocazione della famiglia e sospensione per <b>gg 2</b> dalle lezioni (solo per Bellini: servizio non garantito nel periodo di pandemia Covid19 e in assenza di progetto POF specifico per l'annualità in corso)</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>Docente coordinatore (con delega del CdC)</p>

## 6.2.2 TABELLA B : INFRAZIONI DISCIPLINARI MEDIAMENTE GRAVI

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Interruzioni</b> continue del ritmo regolare della lezione</li> </ul>	<b>Giorni 2</b> di sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Violazioni non gravi dei regolamenti di laboratorio</b> o di altri spazi attrezzati</li> </ul>	<b>Giorni 3</b> di sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
<b>Mancata frequenza o Report Negativo</b> degli incontri riparativi del progetto Probation Room	<b>Giorni 4</b> di sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
<b>Recidività</b> per lo stesso tipo di infrazione (tabella A)	<b>Giorni 4</b> di sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
<b>Contraffazione</b> di voti, di comunicazioni tra scuola e famiglia e di firme dei genitori	<b>Giorni 5</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
<b>Allontanamento non autorizzato</b> dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico	<b>Giorni 5</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
<b>Violazione del divieto di fumo</b>	<b>Giorni 5</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
<b>Reazioni inopportune</b> (scatti d'ira, espressioni volgari, imprecazioni etc. )	<b>Da 5 a 7</b> giorni di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
<b>Danneggiamento dei beni della scuola</b>	<b>Da 5 a 7</b> giorni di sospensione dalle lezioni (convertibile)* + risarcimento del danno	Consiglio di classe
<b>Violazione delle norme di sicurezza</b>	<b>Da 5 a 7</b> giorni di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
<b>Alterchi verbali e fisici</b> di entità non grave (spintoni etc, lancio oggetti contundenti) che potrebbero causare danni a persone o cose	<b>Da 5 a 7</b> giorni di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
<b>Utilizzo del cellulare</b> o di altri dispositivi elettronici <b>per registrazioni</b> o riprese non autorizzate <b>senza diffusione</b>	<b>7 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe

### 6.2.3. TABELLA C : INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
Allontanamento senza autorizzazione dall'Istituto	<b>Giorni 10</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
A agevolazione dell'ingresso di estranei o di persone non autorizzate nell'Istituto	<b>Giorni 10</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
Recidività per lo stesso tipo di infrazione (tabella B)	Raddoppio della sanzione prevista dalla tabella B	Consiglio di classe
Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici per registrazioni o riprese non autorizzate con diffusione	<b>15 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
Violazione del divieto di introdurre bevande alcoliche	<b>Da 10 a 15 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
Introduzione o consumo di sostanze non lecite	<b>15 giorni</b> di sospensione	Il Dirigente convoca le Autorità competenti e a seguire il Consiglio di classe
Introduzione di armi	<b>15 giorni</b> di sospensione	Il Dirigente convoca le Autorità competenti e a seguire il Consiglio di classe
Comportamento scorretto, offensivo, ricorso a linguaggio blasfemo; uso di espressioni provocatorie nei confronti dei compagni e del personale della scuola; atteggiamenti e atti di discriminazione rispetto al genere, alla razza, alla religione e all'orientamento sessuale.	<b>Da 8 a 12 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
Atti di bullismo e cyberbullismo, comportamenti intenzionali di natura oppressiva e vessatoria, sia fisici che psicologici	<b>Da 10 a 15 giorni</b> (convertibile)*	Consiglio di classe
Comportamento violento e aggressivo, anche verbale, nei confronti dei compagni o del personale della scuola.	<b>Da 10 a 15 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
Comportamento gravemente scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante le visite di istruzione o attività di ampliamento dell'offerta formativa	<b>Da 10 a 15 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
Falsificazione, sottrazione, danneggiamenti, distruzione di documenti ufficiali della scuola	<b>15 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe Oppure il Dirigente convoca eventualmente le Autorità competenti e a seguire il consiglio di Consiglio di classe
Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	<b>Da 8 a 12 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)*	Consiglio di classe
Atti o gesti osceni o volgari	<b>Da 10 a 15 giorni</b> (convertibile)*	Consiglio di classe
Danneggiamento grave e/o sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	<b>Da 10 a 15 giorni</b> di sospensione dalle lezioni (convertibile)* +risarcimento danni	Il Dirigente convoca eventualmente le Autorità competenti e a seguire il Consiglio di classe

\*Possibilità di sanzione con obbligo di frequenza per parte dei giorni attribuiti nel provvedimento di sospensione. / Possibilità di attività di volontariato in sostituzione parziale o totale della sospensione, per la medesima durata della sanzione, nel caso di provvedimenti di almeno 5 giorni

Le sanzioni superiori ai 15 giorni di allontanamento dalle lezioni sono di competenza del Consiglio d'Istituto e sono da ricondurre ad atti di particolare gravità o alla reiterazione continua di comportamenti illeciti e gravi.

### **6.3 DIDATTICA A DISTANZA (DAD)- regole e sanzioni: integrazione regolamento di istituto- regole fondamentali per la didattica a distanza (approvato dal Collegio docenti del 29/06/2020)**

Le azioni di didattica a distanza, attivate a seguito delle disposizioni del presidente del consiglio di ministri e del ministro dell'istruzione, si intendono di pari valore e caratteristiche delle lezioni in presenza.

In particolare il rapporto educativo e formativo tra gli insegnanti ed il gruppo classe rimane definito come nel patto formativo e disciplinato dal regolamento di istituto. Tutte le attività on line sono tracciate sulle utenze e registrate, per effettuare controlli a campione, o su richiesta, così da verificare il corretto utilizzo dei dispositivi e degli account .in caso di mancato rispetto delle presenti indicazioni saranno applicabili le sanzioni disciplinari previste dal regolamento d' istituto.

Gli studenti dovranno perciò rigorosamente attenersi nel corso delle attività di didattica a distanza alle norme del regolamento d'istituto, in quanto compatibili con la dad, e alle seguenti che lo integrano.

#### **art.1**

Utilizzare l'account istituzionale per accedere esclusivamente alle attività scolastiche online.

Custodire la password e non divulgarla a terzi per alcun motivo.

Sanzione: **sospensione dell'account da 10 gg fino a 15 gg**

#### **art.2**

Accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo in modo da risolvere eventuali problemi tecnici e garantire il puntuale inizio delle lezioni

Sanzione: **esclusione dall'ora di lezione salvo comprovati problemi di connessione**

#### **art.3**

Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.

Sanzione: **nota disciplinare**

#### **art.4**

Chiudere tutte le altre applicazioni al momento dell'accesso e durante le lezioni.

Sanzione: **nota disciplinare**

#### **art.5**

Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.

Sanzione: **nota disciplinare**

#### **art.6**

Disattivare il microfono all'inizio della lezione e ripristinarlo solo quando espressamente richiesto dal docente, o dopo aver richiesto nella chat il permesso di intervenire. Al termine dell'intervento, disattivare nuovamente il microfono.

Sanzione: **nota disciplinare**

**art.7**

La videocamera, esclusivamente per finalità didattiche, dovrà essere accesa e inquadrare il volto.

**Sanzione: nota disciplinare**

**art. 8**

Non registrare e divulgare la lezione "live", non estrarre immagini dalle attività on line con divulgazione, se non espressamente richiesto o accettato (su richiesta) dal docente, per motivi didattici né condividere il link del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe. Si ricorda che la violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità a norma di legge, oltre che sanzione disciplinare.

**Sanzione: sospensione dell'account di 15 gg**

**art. 9**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, valgono le disposizioni, in quanto compatibili con la DAD, del regolamento d'Istituto che si richiamano integralmente.

**La sanzione della sospensione dalle lezioni in dad è commutata in sospensione dell'account.**

**La probation room è sostituita con la sospensione di 2 gg dell'account.**

**6.4 LA CONVERSIONE DELLE SANZIONI (\*)**

Agli studenti è offerta la possibilità di convertire le sanzioni loro inflitte in attività di volontariato.

Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

**6.5 L'ORGANO DI DISCIPLINA**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'invio dello studente al progetto rieducativo "Probation Room" sono discusse e stabilite dal Consiglio di Classe, ovvero dal Docente Coordinatore (nei casi in cui sia designato e delegato dal CdC).

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono discusse e stabilite dal Consiglio di Classe ai sensi della normativa vigente in sessione allargata alla componente eletta dai genitori e dagli alunni, convocata dal Dirigente Scolastico.

Qualora lo studente, nei confronti del quale è avviato il procedimento disciplinare, sia anche membro del Consiglio di Classe, non può validamente fare parte del Consiglio stesso. Analoga disposizione deve essere fatta osservare al genitore dello studente nei cui confronti si procede, qualora sia membro del Consiglio di Classe.

Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esprimere le proprie ragioni, eventualmente anche in forma scritta.

I provvedimenti disciplinari di sospensione vanno comunicati per iscritto all'alunno e alla famiglia, segnalati sul registro di classe e conservati nel fascicolo personale dell'alunno stesso.

## 6.6 L'ORGANO DI GARANZIA

Entro 15 gg. dalla irrogazione della sanzione, chiunque vi abbia interesse, può ricorrere a un organo di garanzia che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Tale organo resta in carica un anno ed è composto da n. 4 membri:

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- n.1 docente indicato dal Collegio dei Docenti e designato dal Consiglio d'Istituto
- n.1 rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Istituto
- n.1 rappresentante degli Studenti nel Consiglio d'Istituto

In caso di assenza o conflitto di interesse il componente sarà così sostituito:

- da un docente supplente indicato dal Collegio dei Docenti e designato dal Consiglio d'istituto
- da un rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Istituto
- da un rappresentante degli studenti nel Consiglio d'Istituto

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Il ricorso all'Organo di Garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito. In particolare, per violazione delle norme procedurali e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

I Genitori, come previsto dal DPR 235/2007, sono chiamati a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità e in caso di rifiuto l'alunno sarà escluso dalle attività extrascolastiche. L'Amministrazione scolastica si riserva di intraprendere azione legale a risarcimento dei danni arrecati dall'alunno all'interno dell'Istituto e delle strutture esterne (aziende, cinema, teatri, alberghi,...) dove si svolgono attività extrascolastiche

Entro 15 giorni, la decisione dell'Organo di Garanzia dell'Istituto può essere impugnata davanti all'Organo di Garanzia Regionale

## **7. LABORATORI, PALESTRA E BIBLIOTECA**

### **7.1 LABORATORI**

I laboratori costituiscono spazi e servizi integrativi dell'attività didattica e teorica. L'uso del laboratorio viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico contemporaneamente all'orario delle lezioni. L'utilizzo deve avvenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di comportamento (cura degli arredi e delle attrezzature). I laboratori dovranno essere conformi alle norme di sicurezza previste dalle leggi vigenti.

L'accesso al laboratorio, qualora non utilizzato per lezioni specifiche, è consentito, previa prenotazione, solo per attività inerenti la didattica e i progetti previsti dal POF.

Il docente tecnico pratico e l'assistente tecnico vigilano sul corretto uso degli strumenti e degli impianti comunicando all'Ufficio tecnico o al Dirigente Scolastico eventuali guasti.

Gli alunni accedono al laboratorio sempre accompagnati dal docente responsabile.

L'organizzazione dei laboratori deve attenersi alle norme vigenti sulla sicurezza e gli alunni devono essere informati sulle modalità d'uso delle macchine e dei reparti nonché sulle norme di prevenzione degli infortuni.

Il funzionamento dei laboratori è disciplinato da apposite regolamentazioni esposte presso gli stessi. Dette regolamentazioni sono stabilite dal Dirigente scolastico, dai singoli Dipartimenti e dai Responsabili di laboratorio.

### **7.2 PALESTRA**

Il funzionamento della palestra è disciplinato da apposita regolamentazione resa nota ed esposta presso la stessa.

Si fa presente in particolare che si accede alla palestra solo in presenza dell'insegnante di Scienze motorie.

L'esonero totale o parziale, permanente o temporaneo dalle lezioni, deve essere richiesto secondo la normativa vigente.

L'allievo esonerato occasionalmente da una lezione di scienze motorie è tenuto a rimanere in palestra secondo le indicazioni dell'insegnante. La stessa norma vale anche nel caso di indisposizione lieve sopraggiunta durante le lezioni.

L'accesso e la permanenza in palestra richiedono tassativamente l'uso di apposite scarpe pulite. L'abbigliamento degli allievi che prendono parte alla lezione deve essere adeguato alle indicazioni dell'insegnante.

Tutte le attrezzature ginnico sportive devono essere usate esclusivamente a scopo didattico con l'autorizzazione dell'insegnante di scienze motorie. I collaboratori scolastici designati assicurano la sistemazione degli attrezzi e la sorveglianza dei locali annessi.

In caso di malessere o infortunio grave il docente presente richiede tempestivamente l'intervento dell'ambulanza informandone il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Qualora l'intervallo indicato dall'orario scolastico cada fra due ore consecutive di scienze motorie, gli allievi effettuano l'intervallo, sotto la sorveglianza dell'insegnante, negli ultimi dieci minuti della seconda delle suddette ore.

Per periodo emergenza Covid-19 dovranno essere rispettate le seguenti disposizioni aggiuntive (come da Protocollo anti-Covid di aggiornamento al DVR):

- lavarsi frequentemente le mani, come da prescrizioni sanitarie ed igienizzarle prima di entrare in palestra o in palestrina.
- Bere sempre da bicchieri monouso, bottiglie personalizzate o borracce personali.
- Mantenere la distanza di due metri circa.
- Collaborare con i docenti al termine della lezione, all'igienizzazione degli attrezzi utilizzati.
- Portare SEMPRE un asciugamano/telo da stendere sui tappetini per l'attività a terra.
- Uso degli spogliatoi: potranno accedere solo piccoli gruppi (a rotazione) mantenendo la distanza interpersonale minima di 1 metro, e ci si potrà cambiare nelle zone contrassegnate indossando la mascherina. Dopo aver effettuato il cambio, i propri indumenti e calzature andranno riposti in una apposita borsa personale. LE SCARPE SPORTIVE DEVONO ESSERE PULITE ED UTILIZZATE SOLO IN PALESTRA.
- Nei laboratori gli alunni e le alunne sono tenuti a collaborare con i docenti e con il personale della Scuola, al termine della lezione, all'igienizzazione degli attrezzi utilizzati.

### 7.3 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE

Il Collegio dei Docenti designa ad inizio anno un responsabile di biblioteca con il compito di:

- fissare l'orario di funzionamento stabilire le modalità di prestito
- provvedere alla catalogazione ed organizzazione dei materiali, raccogliere e presentare al Consiglio d'Istituto proposte di acquisto e di radiazione

**La regolamentazione del servizio è resa nota ed esposta presso il locale biblioteca.**

## 8. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

Le informazioni alle famiglie sulla vita scolastica e sull'andamento degli studenti avverranno tramite le seguenti modalità:

- REGISTRO ELETTRONICO: per voti, assenze/ritardi, registrazione giustificazioni assenze e ritardi, note disciplinari, annotazioni varie (mancanze disciplinari...), avvisi generali (ad esempio di entrata posticipata o uscita anticipata da scuola).

*Ad inizio anno scolastico le famiglie saranno messe al corrente, mediante consegna di una lettera con tagliando di ritorno, del Patto di Corresponsabilità e verranno fornite indicazioni sulle modalità di scaricamento su uno smartphone della app. Scuola Attiva di Spaggiari per consultazione registro elettronico.*

*Nel caso la famiglia non disponesse di mezzi per la consultazione del REGISTRO ELETTRONICO, dovrà consegnare alla scuola una lettera d'avviso.*

- RICEVIMENTO INDIVIDUALE settimanale dei docenti, secondo le modalità (in presenza/a distanza con Meet) comunicate di anno in anno
- RICEVIMENTO GENERALE di tutti i docenti (una volta in ognuno dei due periodi dell'a.s.)
- Alle famiglie verranno fornite alla fine di ognuno dei due periodi dell'a.s.:

- la pagella
  - le schede informative sul recupero
  - ogni altra comunicazione concernente l'andamento didattico e disciplinare.
- Alle famiglie verranno fornite informazioni a metà pentamestre, prodotte al bisogno, concernenti:
    - discipline insufficienti
    - frequenza
    - comportamento

**Nel caso di eventuale provvedimento disciplinare**, la convocazione della famiglia al consiglio straordinario avverrà con le seguenti modalità:

- preavviso telefonico (con registrazione a fonogramma o con e-mail o con sms (da parte del coordinatore)

Nel caso in cui il consiglio di classe adottasse un provvedimento disciplinare la comunicazione avverrà con le modalità seguite per la convocazione.

All'inizio dell'anno scolastico verrà comunicato alla famiglia il numero massimo di ore di assenza annuale.

Eventuale rischio di sfioramento del limite massimo di ore di assenza verrà comunicato.

## 2.2 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"-I.I.S.

### Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 (Diritti)

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate

secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  2. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  4. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  5. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  6. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### Art. 3 (Doveri)

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### Art. 4 (Disciplina)

- I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola

scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, fermo restando quanto stabilito all'Art. 2 del decreto legge 1/09/08 al paragrafo 3: "La valutazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a 6/10, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo".
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## ART. 5

### ORGANO DI GARANZIA-COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Organo di garanzia di cui all'art. 5 comma 2 dello Statuto (DPR 24/06/98 n. 249), è composta da un docente di ruolo, uno studente ed un genitore designato dal Consiglio d'Istituto scegliendoli anche tra i propri componenti, nominandoli nella prima riunione del Consiglio, all'inizio di ogni anno scolastico. Per ogni singolo componente vengono altresì nominati i rispettivi supplenti.

L'Organo resta in carica per la durata di un intero anno scolastico, riunendosi se necessario con cadenza mensile.

## **L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.**

L'Organo esprime il proprio parere all'unanimità o a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Esso viene convocato, dal Dirigente scolastico entro sette giorni dall'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Può essere convocato anche mediante fonogramma, almeno tre giorni prima della riunione.

Di ogni seduta sarà steso un verbale a cura di uno dei componenti.

I componenti dell'Organo di Garanzia possono essere riconfermati.

## **ART. 6**

### **RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA**

All'Organo di garanzia si ricorre in appello contro le deliberazioni del Consiglio di Classe o del Consiglio d'istituto.

Gli studenti possono ricorrere entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art.5 comma 2 Statuto).

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## 2.3 PATTO di CORRESPONSABILITA' – I.I.S. Nervi

### 2.3.1 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ GENERALE

*Responsabile dell'educazione dello studente è la famiglia. La scuola partecipa al processo educativo con le attività didattiche e formative che realizza. Lo studente partecipa attivamente al processo educativo nella comunità scolastica e ha la responsabilità delle scelte che compie.*

---

#### **DIREZIONE DELL'ISTITUTO**

L'Istituto si impegna a **informare** gli studenti e le famiglie rispetto a tutte le decisioni che li riguardano sulle attività e i progetti della vita scolastica.

L'Istituto si impegna a **rispettare la riservatezza** degli studenti riguardo alla vita privata.

Le valutazioni conseguite in ambito scolastico non sono oggetto delle norme sulla riservatezza, dovendosi garantire i principi di trasparenza, imparzialità e tempestività.

L'Istituto si impegna a **comunicare alla famiglia le situazioni disciplinari rilevanti e/o ricorrenti**, che possono costituire un pregiudizio al processo educativo e di apprendimento.

#### **Le famiglie hanno diritto:**

- ad avere **colloqui** regolarmente programmati con gli insegnanti e su prenotazione con il Dirigente Scolastico, da cui ricavare indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- a vedere **tutelata la salute** dei figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- a effettuare **assemblee** di classe o di istituto nei locali della scuola/in modalità online, su richiesta dei rappresentanti.

#### **Le famiglie si impegnano:**

- a **essere reperibili** nel caso si rendessero necessarie comunicazioni anche urgenti e a rispondere tempestivamente;
- a **rispettare le regole della scuola e a collaborare** alle richieste e alle consegne degli insegnanti, partecipando alle assemblee e ai colloqui e controllando circolari e comunicazioni sul **registro elettronico**;
- a collaborare con la scuola per garantire il rispetto degli impegni da parte dello studente;
- a **segnalare** eventuali problemi di salute, nel rispetto della privacy, al fine di favorire interventi tempestivi ed efficaci;
- a **risarcire i danni arrecati** alla scuola e al materiale didattico per atti di vandalismo;
- quando richiesto formalmente dall'istituto, a **partecipare ad incontri** nei quali vengono affrontate problematiche specifiche dello studente, relative ad aspetti comportamentali, disciplinari o alla sua situazione di apprendimento.

#### **Il personale della scuola ha diritto:**

- a vedere **rispettata la propria persona** e la propria professionalità da parte di studentesse, studenti e famiglie;
- i docenti hanno il diritto di adottare e di applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento e di esperienza individuale, le scelte metodologiche ed educative che ritengono migliori.

#### **Il personale della scuola si impegna:**

- a favorire la creazione di un ambiente accogliente e libero da discriminazioni di ogni tipo, incoraggiando la formazione di ciascuno nel rispetto dei bisogni e della personalità dei singoli;
- a dialogare con le studentesse e gli studenti in modo costruttivo, al fine di superare le difficoltà sia

- personali, sia di apprendimento;
- a favorire i momenti di ascolto e di dialogo;
- ad assicurare una valutazione trasparente, comunicando tempestivamente i voti sul registro elettronico;
- a mettere a disposizione delle famiglie il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei ragazzi;
- a prevenire e/o reprimere atti di bullismo;
- a elaborare e verificare, negli organi collegiali, le programmazioni didattiche ed educative, ad armonizzarle con la realtà della classe e dei singoli alunni

#### **Le studentesse e gli studenti hanno diritto:**

- a una **formazione culturale e professionale** che valorizzi la loro identità aiutandoli ad orientarsi nelle scelte scolastiche e professionali che devono compiere;
- all'**informazione** sulle norme che regolano la vita della scuola, tramite la pubblicazione del regolamento d'istituto sul sito della scuola;
- all'informazione delle ragioni per le quali ricevono note sul registro di classe e ad esprimere correttamente e in forma rispettosa la propria opinione e le proprie rimostranze ai docenti;
- a **incontrare il Dirigente scolastico** per essere sentiti in ordine a problemi che ritengono opportuno presentare;
- **al rispetto** da parte di tutti coloro che lavorano nella scuola;
- di usufruire del tempo scolastico e delle **opportunità educative** che in esso sono organizzate;
- di vivere a scuola in **ambienti sicuri, sani e puliti**.

#### **Le studentesse e gli studenti si impegnano**

- a **rispettare i compagni** e le compagne soprattutto evitando commenti sgradevoli che coinvolgono l'aspetto fisico, le credenze religiose, le diversità culturali e gli orientamenti sessuali;
- a favorire il rapporto e il rispetto tra compagni, impegnandosi per lo sviluppo di un ambiente accogliente e libero da discriminazioni;
- ad **ascoltare e mettere in pratica le indicazioni** degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- a **rispettare l'orario** stabilito, frequentare regolarmente le lezioni, giustificando le assenze e i ritardi tempestivamente;
- a **rispettare le regole** fissate dall'organizzazione della scuola, gli ambienti e gli arredi e a collaborare al mantenimento della pulizia;
- a **non utilizzare il cellulare** o altri dispositivi elettronici **durante le lezioni** e le attività in genere, se non per esplicita autorizzazione del docente, attenendosi alle norme previste (**direttiva n°104 del 30 novembre 2007** e **circolare n° 30 del 15 marzo 2007**) e al Regolamento d'Istituto;
- a non caricare i cellulari alle prese elettriche dell'aula;
- a **rispettare i beni collettivi**, sapendo che sono tenuti a risarcire danni arrecati sia ai locali, sia al materiale didattico;
- a **non portare a scuola oggetti personali di valore**, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento e/o deterioramento;
- a **rispettare le norme di sicurezza**;
- a **portare a scuola tutto l'occorrente** allo svolgimento delle attività didattiche;
- ad **effettuare**, nel rispetto delle norme in vigore, **le verifiche nei modi e nei tempi della programmazione didattica**;
- a **consegnare le comunicazioni** che l'Istituto, per suo tramite, invia alla famiglia;
- a mantenere in ambito scolastico un **abbigliamento decoroso** e rispettoso del luogo formativo. Sono vietati: canottiere e pantaloncini corti (escluso palestra), magliette sopra il punto vita, ciabatte, pantaloni strappati sulle cosce, capelli indossati a lezione.

**APPENDICE**  
**INSEGNAMENTO TRASVERSALE EDUCAZIONE CIVICA E SENSIBILIZZAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA**  
**CITTADINANZA RESPONSABILE**

*Al fine di valorizzare l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica e di sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile, come richiesto dall'art. 7 della Legge 92/2019, l'I.I.S. Nervi rafforza la collaborazione con le famiglie, integrando il Patto educativo di corresponsabilità.*

**LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- progettare un percorso formativo che sviluppi gli argomenti di Educazione Civica secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del Decreto Ministeriale n. 35 del 22/06/2020;
- integrare il Curricolo d'Istituto individuando obiettivi, contenuti e traguardi di competenze per le tematiche che costituiscono i pilastri della legge n. 92/2019: Costituzione, diritto (nazionale ed internazionale), legalità e solidarietà; Sviluppo sostenibile, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio del territorio; Cittadinanza digitale;
- programmare percorsi disciplinari, interdisciplinari e multidisciplinari per aiutare lo studente ad essere responsabile e ad esercitare attivamente forme di cittadinanza;
- realizzare progetti ed iniziative sui temi riguardanti l'educazione ambientale; lo sviluppo eco-sostenibile e la tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni e delle eccellenze territoriali e agroalimentari; l'educazione alla legalità e al contrasto delle mafie; l'educazione al rispetto della disabilità e alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni; la formazione di base in materia di protezione civile;
- utilizzare ogni occasione utile per creare momenti di riflessione sui temi di cittadinanza e di solidarietà attiva;
- predisporre contesti di apprendimento in cui tutti gli alunni si sentano liberi di esprimere il proprio pensiero, sperimentando la libertà di espressione personale e degli altri;
- verificare quotidianamente il rispetto autentico delle regole, delle norme e delle leggi;
- effettuare azioni periodiche di monitoraggio per rilevare la validità e l'efficacia dei percorsi formativi proposti.

**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- collaborare con il Dirigente Scolastico, i docenti e tutto il personale dell'Istituto per contribuire a rendere consapevoli i propri figli dell'importanza di comportamenti corretti e rispettosi delle leggi;
- informarsi sugli argomenti di Educazione Civica proposti ed attuati per esercitare un'azione culturale e formativa anche in ambito familiare;
- condividere la linea educativa e di valori proposta dall'Istituto, anche attraverso azioni concrete di collaborazione;
- sensibilizzare il/la figlio/a al rispetto delle leggi e delle regole per il benessere personale, della famiglia e della collettività.

**LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- affrontare con serietà ed interesse autentico i temi riguardanti l'Educazione Civica;
- essere consapevole dell'importanza di rispettare regole, norme e leggi per il benessere e la sicurezza personale, del proprio gruppo classe, delle persone diversamente abili, della comunità scolastica, della famiglia e di tutta la collettività;
- assumere nel contesto classe e in ambito extrascolastico i comportamenti positivi fatti propri dallo studio e dalla riflessione sui temi di Educazione Civica;
- mettere in atto, nel contesto classe e in ambito extrascolastico, i valori e i comportamenti di Educazione Civica interiorizzati grazie allo studio e alla riflessione.

***Il presente Patto educativo viene condiviso da***

- *il Dirigente Scolastico dell'Istituto I.I.S. Nervi di Novara in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale;*
- *il Genitore, in quanto costituzionalmente titolare del diritto/dovere all'educazione e all'istruzione dei propri figli;*
- *la Studentessa/ lo Studente, in quanto diretto fruitore del servizio scolastico e protagonista del processo di apprendimento*

***mediante presa visione su Registro elettronico e consegna alla scuola del relativo tagliando firmato da genitori e alunni.***

*Il Dirigente Scolastico*

*Ing. Prof. Leonardo Giuseppe Brunetto*

## 2.3.2 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – INTEGRAZIONE periodo emergenza Covid-19

### **Integrazione al Patto di corresponsabilità d'istituto per l'emergenza Covid-19 a.s. 2021-22**

*(trascritto nel rispetto dei D.M. emanati in materia di prevenzione Covid-19 nelle scuole, delle prescrizioni del CTS e del "protocollo di sicurezza scolastica anti-contagio COVID-19" dell'istituto I.I.S. Nervi di Novara)*

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

#### ***L'Istituto si impegna a:***

1. **Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo** (*triage all'ingresso/i dell'edificio e/o dell'aula, distanziamento interpersonale previsto per legge, possibilità di igienizzare le mani, igienizzazione di locali e attrezzature, aerazione locali, segnalazioni di percorso, scaglionamento ingressi/uscite e/o loro diversificazione spaziale, come da Protocollo di sicurezza scolastica anticontagio COVID-19 pubblicato sul sito della scuola*), nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato Tecnico Scientifico e dalle altre autorità competenti, al fine della mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Garantire la presenza in istituto di tutto il personale scolastico solo se in possesso di green pass e con la mascherina indossata;
3. Organizzare azioni di **informazione** rivolte all'intera comunità scolastica e di **formazione** del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
4. Organizzare l'offerta didattica per gli studenti integrando, qualora si rendesse necessario (ad esempio in caso di contagio o in osservanza a disposizioni ministeriali/regionali, per docenti "soggetti fragili" impossibilitati a effettuare lezione in presenza...), lezioni in presenza con lezioni di Didattica digitale a distanza, ma privilegiando per quanto possibile le lezioni in presenza;
5. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
6. 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. Prendere visione delle **disposizioni contenute nel Protocollo di sicurezza anti COVID-19** e del **Regolamento per la didattica digitale integrata (DDI)** pubblicati sul sito dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. **Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute** dei propri figli e degli altri membri della famiglia, **tenendo a casa lo studente qualora:**
  - Abbia sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto). **Tenere a casa lo studente e informare immediatamente il proprio medico di famiglia** o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni.
  - Sia positivo al COVID-19 o abbia avuto negli ultimi 14 giorni contatti con soggetti risultati positivi al COVID con la differenziazione prevista per legge per i soggetti vaccinati.
  - Sia attualmente sottoposto alla misura di quarantena o abbia familiari o conviventi risultati positivi al COVID con la differenziazione prevista per legge per i soggetti vaccinati.

3. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
4. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo collaboratore, individuato come referente Covid, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
5. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e **promuovere comportamenti corretti** nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito **per prevenire e contrastare la diffusione del virus** (compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza, sia a distanza) e il rispetto del Regolamento della didattica digitale integrata;
6. Promuovere un **comportamento di massima precauzione circa il rischio di contagio anche al di fuori delle attività scolastiche** riguardo allo studente e all'intero nucleo familiare;
7. Accedere agli ambienti scolastici muniti di green pass (salvo cambiamenti nelle disposizioni ministeriali).

***La studentessa/lo studente si impegna a:***

1. Indossare sempre la mascherina all'interno dell'istituto (ad eccezione dei soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina e durante le attività di scienze motorie);
2. Esercitare la propria autonomia e **senso di responsabilità** per prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2, essendo a conoscenza che le infrazioni alle disposizioni di sicurezza comportano sanzioni disciplinari come da **Regolamento disciplinare d'Istituto** (anche con riferimento al comportamento in palestra, l'alunna/o dovrà seguire rigorosamente le indicazioni anticontagio Covid);
3. **Monitorare costantemente il proprio stato di salute**, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e **comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19** (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle **attività didattiche in presenza ed eventualmente a distanza**, ossia con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel **rispetto del Regolamento per la didattica digitale integrata** (ad esempio: corretto uso degli account personali istituzionali, corretto utilizzo di Google Meet durante la didattica sincrona, prevenzione cyberbullismo, rispetto privacy) e del **Regolamento disciplinare d'Istituto**.

***Il presente Patto educativo viene condiviso da***

- *il Dirigente Scolastico dell'Istituto I.I.S. Nervi di Novara in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale;*
- *il Genitore, in quanto costituzionalmente titolare del diritto/dovere all'educazione e all'istruzione dei propri figli;*
- *la Studentessa/ lo Studente, in quanto diretto fruitore del servizio scolastico e protagonista del processo di apprendimento*

***mediante presa visione su Registro elettronico e consegna alla scuola del relativo tagliando firmato da genitori e alunni.***

*Il Dirigente Scolastico  
Ing. Prof. Leonardo Giuseppe Brunetto*

## 2.4 REGOLAMENTO VISITE D'ISTRUZIONE- I.I.S.

### Art. 1 - Finalità

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato, non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

a) **visite guidate** e uscite connesse alla partecipazione a manifestazioni sportive che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede,

b) **viaggi d'istruzione** che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:

- viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.
- viaggi di carattere tecnico-professionale, finalizzati all'acquisizione di cognizioni e di esperienze tecnico-scientifiche integrative a quelle normalmente acquisite in classe, al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, anche in vista dell'inserimento lavorativo degli allievi
- viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, allo svolgimento di attività in ambiente naturale, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi o ad altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.

c) **scambi culturali** con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero dove si trova la scuola partner.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

Alle uscite nell'ambito del territorio comunale (per le quali è normalmente sufficiente l'annotazione sul registro di classe) si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

## **Art. 2 – Organi competenti**

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

a- Collegio dei Docenti: prende atto dei criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi approva o meno lo svolgimento delle attività sentito anche il parere del Consiglio di Istituto.

b- Consiglio di Classe: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina e formula le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dalle diverse sue componenti. I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Dalle proposte dei viaggi dovranno risultare:

- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire,
- le mete e gli itinerari,
- le date previste per l'effettuazione,
- il mezzo di trasporto richiesto,
- i docenti accompagnatori
- il nominativo di n. 1 docente supplente

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, predisposta dall'ufficio tecnico, che dovrà essere consegnata in segreteria a cura del docente referente. Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili entro i termini consentiti dagli organizzatori. La programmazione delle iniziative deve concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso

## **Art. 3 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

### **a- Costi ed oneri**

Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.

Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione. Le settimane bianche saranno organizzate previo accertamento della possibilità di usufruire, per il periodo necessario, gratuitamente o a prezzi ridotti, delle attrezzature, al fine di evitare agli allievi discriminazioni o confronti mortificanti.

Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'Istituto. Eventuali deroghe verranno concesse dal Dirigente dopo un'analisi dei costi. Annualmente

viene stabilito nel programma finanziario l'ammontare delle risorse a disposizione di ciascuna classe per il pagamento delle spese dei docenti ed eventuali missioni. Gli oneri eccedenti tale limite saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.

La scuola si impegna a sostenere l'intera spesa per il viaggio, il soggiorno e l'eventuale missione dei docenti accompagnatori.

Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe come di seguito stabilito. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno prendervi parte dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità messe a disposizione dall'agenzia organizzatrice o ad un contributo a carico dell'Istituto secondo criteri di accesso stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto. La richiesta di quota ridotta sarà trattata con procedura riservata.

Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione (o secondo le indicazioni di chi è chiamato ad organizzare l'attività). In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, se possibile, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice. Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di trenta giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione e dieci giorni prima della visita guidata (salvo diverse indicazioni o necessità legate all'organizzazione).

L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.

## **b- Partecipanti**

Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, i viaggi verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 50%+1 degli studenti frequentanti. Alle visite guidate è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola ed in caso di assenza debbono presentare la giustificazione.

L'assenza non autorizzata sarà considerata infrazione disciplinare.

Le adesioni degli studenti ai viaggi di istruzione devono pervenire entro il termine del 20 dicembre dell'anno scolastico in corso (o entro la data indicata dall'organizzatore). Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.

Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (allergie, intolleranze ed esigenze particolari). Tale dichiarazione deve essere prodotta tempestivamente e all'atto dell'adesione. Per gli alunni con handicap grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. . Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

### **c- Periodo e tempi di effettuazione**

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione delle lezioni per attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, ecc.).

Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo se durante i giorni festivi e per visite ai Parchi nazionali italiani qualora le condizioni climatiche consentono l'accesso solo nella primavera avanzata.

I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o vacanza. La scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di educazione fisica o che praticano l'attività sportiva.

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico visite guidate per un massimo di cinque giornate con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti il programma della materia e che si esauriscono nella giornata (es. uscite per rilievi, lezioni all'aperto, visite a mostre o a fiere ) I viaggi di più giorni saranno consentiti soltanto a partire dalle classi terze e, di norma, per la seguente durata massima: classi terze , quarte e quinte cinque giorni

**L'ITG Nervi** organizza alcuni viaggi e visite di istruzione. Le visite di istruzione sono considerate curricolari e pertanto sono parte integrante del piano didattico della classe. Tali attività non sono svolte solo in caso di parere contrario specifico del consiglio di classe.

Criteri :

- classi prime e seconde: effettueranno viaggi di istruzione di uno o più giorni con meta da ricercarsi nell'ambito di percorsi formativi o di carattere ambientale/tecnologico–scientifico e storico-culturale;
- classi terze: effettueranno visita d'istruzione al cantiere sperimentale della SEN, con accompagnamento dei docenti di Tecnologia Rurale, Geopedologia, Estimo; visite alle aziende agrarie ad indirizzo zootecnico, per approfondire la valutazione di attività imprenditoriali agricole e perfezionare la capacità individuale in materia di progettazione di fabbricati rurali, con particolare riferimento al ricovero di animali domestici (stalle, porcili ecc.), fabbricati per la trasformazione dei prodotti (cantine caseifici);  
Viaggio d'istruzione: di più giorni con meta da definire, ma da ricercarsi nell'ambito della valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale italiano;
- classi quarte (CAT): SETTIMANA TOPOGRAFICA. Le classi sono accompagnate dai docenti di topografia e, se ritenuta opportuna, vi è anche la partecipazione dell'assistente tecnico. Gli studenti vivono un'esperienza in un contesto significativo ed importante in cui verificare e mettere alla prova le conoscenze teoriche acquisite;
- classi quarte grafica: effettueranno un viaggio di istruzione di più giorni con meta da definire, italiana o straniera. collocata nell'ambito dell'approfondimento delle tematiche inerenti al corso di studi
- Classi quinte: visite a fiere di settore ed a cantieri, partecipazione a conferenze su temi inerenti il corso di studi;  
visita d'istruzione in una città straniera, della quale gli alunni hanno approfondito particolari strutture architettoniche o urbanistiche (CAT) o nella quale possano visitare musei o ambienti legati alla cinematografia (GRAFICO E COMUNICAZIONE)

**L'IPSIA BELLINI** organizza visite d'istruzione giornaliera in aziende, fiere inerenti ai vari indirizzi di studio e gite scolastiche secondo il seguente criterio:

- classi seconde: gita giornaliera relativa allo studio di settore
- classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>: gita di più giorni in Italia o all'estero, con meta unica per tutte le suddette classi (approvazione collegio docenti del 30/09/2015)

Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

#### **Art. 4 - Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti**

Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.

I docenti accompagnatori non possono superare un massimo di 5 giorni di uscita nell'arco dell'anno scolastico. Sono esclusi dal calcolo delle giornate i giorni festivi e, per i docenti, i giorni liberi. Nell'individuare i docenti accompagnatori il Dirigente scolastico tiene conto anche delle loro precedenti assenze dal servizio.

Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica. Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con accertate spiccate competenze specifiche.

Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale;

tra i docenti accompagnatori dovrà esserci almeno un docente per ciascun genere se l'uscita si effettua in più di una giornata;

i docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe.

Per i docenti di sostegno il rapporto max è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.

Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente organizzatore.

Alle iniziative di cui all'art.1 non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5 - Competenze dei docenti**

Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del relativo acconto da parte degli studenti. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno 10 giorni prima della partenza. Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione prevenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato nei punti precedenti.

Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- verifica degli obiettivi programmati,
- interesse e comportamento degli studenti,
- eventuali disagi ed inconvenienti occorsi,
- dettagliata descrizione di eventuali incidenti,
- proposte migliorative.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

#### **Art. 6 - Norme generali per la partecipazione degli studenti**

Se l'allievo è minorenne sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. In caso di genitori separati sarà necessario acquisire il consenso di entrambi. Per i maggiorenni non sarà necessario il consenso scritto da parte delle famiglie, il docente organizzatore, comunque, provvederà ad informarle, tramite lettera scritta conservandone adeguata documentazione.

Il consenso scritto, previsto per gli allievi minorenni, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo dell'Istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.

Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.

Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.

Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

## **Art. 7 - Norme di comportamento degli studenti**

Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- a. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- b. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- c. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- d. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
- e. non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso;
- f. evitare, per ragioni di sicurezza di fumare in camera o in luoghi chiusi;
- g. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- h. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- i. rispettare la decisione degli Insegnanti accompagnatori di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- j. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

#### **Art. 8 - Competenze dei genitori**

I genitori:

si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, per documentato motivo, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;

sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;

sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

## **2.5 PROTOCOLLO TRASFERIMENTI ALUNNI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO**

*(Approvato dal Collegio docenti del 29/06/2020)*

Le procedure elencate nel presente protocollo riguardano il trasferimento di alunni sia all'interno dell' IIS "Pier Luigi Nervi" che da altre scuole all'IIS "Pier Luigi Nervi" o viceversa.

1. La figura operativa di riferimento, fatte salve le prerogative che le norme vigenti assegnano al dirigente scolastico, è rappresentata dalla funzione strumentale per l'orientamento o dal docente che, a qualunque altro titolo, riceve un mandato in questo senso dal Collegio docenti.

2. I genitori/responsabili di studenti (nel caso di minorenni) o gli studenti maggiorenni che frequentano un altro istituto o un diverso corso/indirizzo dell' IIS "Pier Luigi Nervi" che intendono operare un trasferimento durante l'anno scolastico devono contattare la segreteria studenti, che li indirizzerà alla funzione strumentale, o al docente referente.

3. Di norma verranno trattate richieste di trasferimento fino al termine del primo periodo scolastico. E' comunque opportuno ricordare che l'art. 4 del R. D. 653/1925 prevede come limite per il trasferimento da una scuola all'altra in corso d'anno la data del 15 marzo.

4. Preliminarmente è previsto un colloquio tra la funzione strumentale o docente referente e i genitori/responsabili dello studente e/o lo studente stesso.

5. La funzione strumentale o docente referente relaziona al dirigente, verificando con lui la presenza delle condizioni di base favorevoli all'eventuale inserimento. Per l'accettazione della richiesta verranno valutati i seguenti elementi:

- a. numero degli alunni iscritti nelle classi interessate;**
- b. eventuali situazioni problematiche all'interno delle classi interessate;**
- c. presenza nelle classi interessate di alunni provenienti dalla stessa località di residenza del richiedente e/o dalla stessa scuola secondaria di I grado;**
- d. andamento scolastico nell'istituto di provenienza.**

6. In caso di parere favorevole del dirigente, la funzione strumentale docente referente contatta il coordinatore del consiglio della classe eventualmente destinata all'inserimento; il coordinatore, mediante apposita riunione, richiede il parere (non vincolante) degli altri membri del consiglio.

7. Il dirigente scolastico, sentito il parere del consiglio di classe interessato, decide in via definitiva sull'accoglimento della richiesta.

8. Per gli alunni stranieri che presentano pagelle e/o diplomi estere/i, tale documentazione dovrà essere presentata con la relativa traduzione in italiano.

9. In caso di parere favorevole, i genitori/responsabili dello studente e/o lo studente stesso fanno richiesta di iscrizione alla segreteria studenti, che provvederà ad ottenere il relativo nulla-osta, quindi incontrano la funzione strumentale e il coordinatore della classe accogliente, recando con sé tutta la documentazione sui programmi svolti nella scuola di provenienza e sulle valutazioni in essa ottenute, al fine di predisporre l'inserimento, anche in termini di attivazione di iniziative di recupero di eventuali carenze.

10. Una volta ottenuto il nulla-osta, il dirigente emetterà la relativa determina e la segreteria studenti anoterà sul registro di classe l'avvenuto inserimento.

11. Le diverse fasi della procedura vanno annotate sull'apposita scheda a cura della funzione strumentale/docente referente e del coordinatore della classe accogliente.

12. Il presente protocollo resta in vigore fino a quando il Collegio docenti non ritiene opportuno procedere a una sua modifica o la normativa superiore non impone rettifiche. Non si dà luogo, altrimenti, a rinnovi annuali.

## **2.6 REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ**

*(Approvato dal Collegio docenti del 29/06/2020)*

### **CRITERI E MODALITÀ PER I PASSAGGI TRA VARI INDIRIZZI DI SCUOLE**

Normativa di riferimento

- O.M. 90/01, art. 21, 23, 24;
- D.LGS. 297/94, art. 192,193;
- D.P.R 323/99 (disposizioni per esami integrativi);
- C.M. 10/2016 e susseguenti (c.m. Annuale per l'iscrizione degli alunni);
- ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento).

#### **Art. 1 Accoglienza ed inclusione degli studenti.**

Il nostro istituto accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole nel rispetto della normativa e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli allievi. Tale possibilità sarà valutata ed eventualmente accolta entro i limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza dell'istituto, dei piani di utilizzo e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici secondo quanto predisposto dagli enti locali competenti.

#### **Art. 2 Trasferimenti richiesti al nostro istituto ad iscrizione avvenuta alla prima classe o prima dell'inizio delle lezioni.**

1) qualora gli interessati chiedano, ad iscrizione avvenuta alla prima classe di un'istituzione scolastica e prima dell'inizio delle lezioni (secondo quanto disposto dalla circolare annuale sulle norme per l'iscrizione degli allievi ad istituti di istruzione secondaria di II grado) di optare per altro istituto e/o indirizzo di studi, la relativa motivata richiesta deve essere presentata sia al dirigente scolastico della scuola di iscrizione che a quello della scuola di destinazione.

Dopo l'accoglimento della domanda di trasferimento da parte del dirigente della scuola di destinazione, il dirigente della scuola di iscrizione dovrà rilasciare all'interessato e alla scuola di destinazione il nulla osta. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello stato. Le conseguenti rettifiche di anagrafe saranno curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione.

2) qualora i genitori di alunni minori, iscritti e frequentanti classi del primo anno di istruzione secondaria di secondo grado, chiedano, nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico ed entro l'inizio del secondo periodo, il trasferimento a diverso indirizzo di studi della stessa o di altra scuola, essendo mutate le esigenze educative dei propri figli, le istituzioni scolastiche, dopo attenta valutazione delle singole situazioni (secondo quanto riportato al punto 1) ed in relazione ai vigenti orientamenti giurisprudenziali, concederanno il relativo nulla osta, rispettando così la facoltà dei genitori di scegliere liberamente il corso di studi ritenuto più confacente alle attitudini ed alle aspirazioni del minore. In questi casi, la famiglia sottoscriverà con il D.S. un patto formativo specifico che esplicherà le motivazioni che hanno portato ad una diversa valutazione del percorso scolastico scelto per il

proprio figlio/a, precisando i termini di corresponsabilità educativa in questo nuovo processo di inserimento.

3) Inserimento dello studente nella nuova classe del nostro istituto L'inserimento dello studente nella nuova classe (scelta a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli allievi, la presenza o meno di studenti diversabili/dsa ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del dirigente scolastico), sarà preceduto dalla relativa comunicazione al docente coordinatore di pertinenza. Il consiglio di classe è delegato ad accertare eventuali carenze nelle discipline, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi durante l'anno scolastico.

### **Art. 3 Esami integrativi - passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Norme generali.**

1) Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una classe superiore alla seconda in istituti di istruzione secondaria superiore, possono sostenere (mediante la costituzione di apposita commissione esaminatrice) esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo attraverso prove scritte e/o orali su materie e/o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato.

2) Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il **31/07** dell'anno scolastico di riferimento. La sessione degli esami integrativi si svolge a partire dell'ultima settimana del mese di **agosto** e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal dirigente scolastico e pubblicato sul sito web dell'istituto.

3) Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. Analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

**N.B.** Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il **31/07**, con riserva.

Le iscrizioni a classi successive alla seconda sono subordinate allo svolgimento di esami integrativi (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di esami di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore). Eccezioni a tale regola si applicano quando il passaggio di studenti alla nostra scuola è richiesto per istituti/classi/indirizzi coerenti – per anno e indirizzo - con la nostra offerta formativa purché tali richieste pervengano entro i tempi stabiliti nel punto art.3, punto 2). Casi eccezionali che possono derogare tali regole per motivi particolari debitamente motivati (es. Imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante), saranno esaminati dal dirigente scolastico caso per caso.

### **Art. 4 Allievi in obbligo scolastico: colloqui integrativi (applicazione del dpr 323/99, art.3).**

1) Lo studente che, a conclusione del primo anno della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi è iscritto alla classe successiva previo un colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Per gli

eventuali studenti con sospensione del giudizio è consentita la presentazione della domanda, con riserva, che verrà sciolta dopo il superamento dell'esame/i con sospensione del giudizio.

Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del testo unico n. 297 del 16 aprile 1994. L'inserimento avviene in modo diretto nella classe (scelta secondo i criteri precisati nel punto 2 dell'art.2) dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe.

Il consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente in ragione degli elementi che emergeranno nel colloquio integrativo (che si svolgerà nello stesso periodo in cui si svolgeranno gli esami integrativi) e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre per un criterio di trasparenza e di condivisione della scelta sia da parte della scuola che della famiglia, l'accertamento di tali prerequisiti durante il colloquio integrativo sarà verbalizzato e comunicato alla famiglia.

2) Agli alunni che, in classe seconda durante l'anno scolastico e comunque con richiesta pervenuta non oltre la fine del primo periodo (vedi punto 2 dell'art. 3), chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, si applicano le disposizioni di cui al punto 1 dell'art. 4).

**N. B.** Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole a classi successive alla seconda presentate durante l'anno scolastico.

## **Art. 5 Esami di idoneità'**

### 1) Norme generali

Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il **31/07**. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel periodo stabilito dal Collegio Docenti, comunque a partire dall'ultima settimana del mese di Agosto e prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro istituto per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle linee guida e dai DPR 87/88/89 del 2010. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il consiglio della classe che frequenterà il candidato), provvede alla revisione dei programmi presentati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

E' necessario per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore:

### 2) Candidati esterni

a) Candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso l'intervallo prescritto dalla legge, agli esami di idoneità negli istituti secondari superiori di ogni tipo o indirizzo.

b) Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.l.vo n.297/1994.

c) I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.

d) I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

**N.B.** I candidati esterni, ivi compresi i candidati ventitreenni, devono documentare di avere espletato attività di lavoro o di avere frequentato un corso di formazione professionale nell'ambito dei corsi regionali coerenti, per durata e contenuto, con quelli previsti dall'ordinamento vigente al quale chiedono di accedere mediante l'esame di idoneità. L'attività lavorativa documentata (con dichiarazione del datore di lavoro) deve essere tale da potersi ritenere, per durata e contenuto, equivalente alla formazione pratica che gli alunni interni ricevono mediante apposite esercitazioni pratiche svolte durante il corso di studi.

Per comprovare eventuali esperienze lavorative svolte presso le P.P.AA., è ammessa l'autocertificazione.

### 3) Candidati interni

Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il **31 luglio**. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

### 4) Candidati interni frequentanti la classe quinta

Possono presentare domanda al Direttore dell'U.S.R. Piemonte per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso. L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari, intesi ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto/grafiche, compositivo/esecutiva musicale e coreutica, pratiche e orali, secondo quanto previsto dal piano di studi la loro preparazione su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.

5) Istruzione parentale (nota Miur n° 781 del 04/02/2011) Gli eventuali allievi in obbligo scolastico con istruzione parentale, dovranno sostenere gli esami di idoneità nei termini e con le modalità sopra descritte, allo scopo di convalidare formalmente tale tipo di istruzione e consentire agli studenti la regolare prosecuzione degli studi.

### **Art. 6 Norme per PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento), legge 30 dicembre 2018, n. 145, in caso di passaggi con esami integrativi e/o idoneità (domande per il IV e/o V anno)**

La legge 107/2015, all'articolo 1, commi 33 e seguenti, ha introdotto nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado l'alternanza scuola lavoro come attività obbligatoria, da sviluppare con percorsi aventi una durata complessiva di almeno **210 ore** negli

**istituti professionali, 180 ore negli istituti tecnici** nell'arco del triennio. I percorsi di **PCTO** sono diventati, così, parte integrante dei curricula scolastici, con l'obiettivo di arricchire e completare la formazione degli studenti mediante l'acquisizione di competenze coerenti con i profili educativi, culturali e professionali dei corsi di studio frequentati, spendibili anche nel mondo del lavoro.

Si ricorda che, come indicato nella guida operativa emanata dal MIUR in data 8 ottobre 2015, le attività di **PCTO** possono prevedere una pluralità di esperienze di integrazione con il mondo del lavoro (es.: formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, tirocini, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project work in e con l'impresa, progetti di imprenditorialità, orientamento al lavoro ecc.), che possono essere organizzate, in tutto o in parte, nell'ambito dell'orario annuale dei piani di studio oppure nei periodi di sospensione delle attività didattiche, anche all'estero.

Ciò premesso, le istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione di ogni tipologia e indirizzo, destinatarie di domande di ammissione al quarto e al quinto anno dei corsi di studio attivati nella scuola, chiedono ai candidati esterni, in possesso dei requisiti indicati dalla vigente normativa (articolo 193 del d. Lgs. 297/19941 e O.M. 91/20012 e seguenti), di documentare le esperienze di **PCTO** svolte dal candidato, o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato.

La documentazione delle attività svolte deve essere trasmessa dalle scuole di provenienza al nostro istituto, con l'indicazione della/e tipologia/e delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate.

**N.B.** La rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola lavoro esibite dal candidato, a quelle previste dall'offerta formativa dell'istituzione scolastica, ai fini dell'ammissione agli esami integrativi o di idoneità, è rimessa alla valutazione della commissione o responsabile per il percorso di PCTO istituita presso l'istituzione scolastica alla quale il candidato presenta, entro i termini di cui al punto 2 dell'art.3) la propria richiesta.

---

### ***Breve glossario***

#### **Esame integrativo:**

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

#### **Esami di idoneità:**

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione oppure in casi specifici (es. Istruzione parentale).

#### **Nulla-osta:**

Si tratta uno strumento che la norma prevede per garantire e formalizzare il passaggio tra scuole durante l'obbligo formativo. Il nulla-osta viene concesso dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, dopo aver verificato che lo studente trovi accoglienza in altro istituto o comunque espletato l'obbligo con una delle modalità previste dalla normativa.

## REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 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.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. XXX del XXX;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;
- CONSIDERATA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 14 settembre 2020;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- 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 maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

#### DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

#### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto di Istruzione Superiore "Pier Luigi Nervi" di Novara.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

#### **Art. 2 - Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di perseguire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
  - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
  - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista (blended), ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche

nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o Episodi di Apprendimento Situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve tenere conto degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale e delle eventuali misure dispensative.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e persegue l'omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato, ove si rendesse necessario, da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale forniscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico ClasseViva che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari, che comprende anche Scuolattiva, Tuttinclassa, Alunni 2.0, Scrutinio online e Ver.Di 2.0. Tra le varie funzionalità, ClasseViva consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.

- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola (iisnervi.it) e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, relazionandone l'uso e le modalità di integrazione al Responsabile delle piattaforme digitali.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. "Consegna degli elaborati su Kierkegaard e l'Esistenzialismo") avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo, come da accordi in seno al Consiglio di Classe.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom specificando come "Nome corso" la Disciplina di insegnamento e come "Sezione" la classe (ad esempio: Matematica, 1°) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*cognome.nome@iisnervi.it*) o fornendo il Codice di Invito.

#### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 40 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;

- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente. ogni insegnante farà l'appello all'inizio di ogni lezione per verificare la presenza degli studenti e che gli assenti ed i ritardi siano puntualmente segnati sul RE.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dei docenti del consiglio di classe, evitare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole, mutate dal Regolamento Disciplinare del nostro Istituto.

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato,

pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;

- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @iisnervi.it.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i

cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche o comportamenti comunque inopportuni, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

5. Le mancanze disciplinari sono definite come da Regolamento Disciplinare, con l'integrazione del Regolamento DAD, come approvato dal Collegio Docenti dell'IIS Nervi.

#### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di perseguire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di perseguire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati. le **verifiche sommative** delle discipline che si avvalgono della **modalità mista** ( presenza e lezioni tramite Meet ) si dovranno svolgere in presenza ed un eventuale recupero della verifica a causa di assenza degli studenti dovrà essere svolto in presenza, in assenza di una certificazione medica che attesti l'impossibilità dello studente a svolgere effettivamente la prova in presenza.

#### **Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Il Dirigente Scolastico  
Ing. Prof. Leonardo Giuseppe Brunetto



#### **2.8 LINEE GUIDA DELLA DAD CON RIFERIMENTO AD ALUNNI H, BES, CON PDP LINGUISTICI**

I docenti del nostro istituto, ai sensi della legge n. 170 del 8-10-2010 e della legge 104/92, si sono attenuti alle seguenti direttive / linee guida, in ossequio alla circolare d'istituto n. 93 del 23/04/2020:

- 1) Garantire più tempo per lo svolgimento delle verifiche degli alunni con DSA o altre tipologie di BES, oppure assegnare meno esercizi e domande, il tutto nel rispetto dei rispettivi P.D.P.;
- 2) Redigere verifiche semplificate per alunni con disabilità, strutturate sugli obiettivi minimi;
- 3) Ridurre il carico di compiti, non caricare video troppo lunghi e, se possibile, utilizzare materiale semplificato (mappe, schemi, sintesi in formato audio) realizzandolo in collaborazione con i docenti di sostegno;
- 4) Tenere conto nella valutazione dell'impegno e della partecipazione degli studenti.

## ***Linee Guida per la didattica a distanza***

### Organizzazione delle lezioni

Gli studenti con BES hanno spesso difficoltà nell'organizzazione; è quindi opportuno investire tempo per spiegare bene le nuove procedure, ad esempio: come studiare nelle nuove modalità; come fare i compiti; se occorre spiegare come organizzare la giornata di studio.

### Letture

Tipico degli studenti con DSA è una difficoltà nella lettura che può essere rilevante: sarà quindi opportuno non assegnare troppo materiale che necessiti di lettura, ma fornire, per quanto possibile, mappe concettuali e mentali, schemi, immagini; utilizzare parole chiave, più che esposizione di concetti. Se possibile utilizzare e rimandare a loro l'ascolto di audiolibri e possibilmente brevi lezioni registrate.

### Concentrazione:

La DAD richiede di per sé uno sforzo di concentrazione maggiore rispetto alla didattica in presenza, in particolare per chi già aveva difficoltà, pertanto le spiegazioni dovranno essere brevi (20-30 minuti al massimo), focalizzando i nuclei tematici essenziali.

### Valutazione:

Tutti hanno bisogno di capire se stanno facendo bene e come migliorare; questo è particolarmente vero per gli studenti con BES; è bene quindi spiegare le nuove modalità come ad esempio il più rilevante ruolo dell'impegno e l'esigenza di puntare dove possibile, sulla valorizzazione dei punti di forza più che sugli errori e le competenze più che le conoscenze.

### Gestione dell'ansia

La nuova situazione è qualcosa di non ben conosciuto; studenti che già normalmente sono maggiormente soggetti a problematiche relative allo stress studio-correlato, vanno particolarmente tutelati. L'attività nuova dovrebbe diventare "prevedibile"; è importante spiegare cosa sta succedendo e come è possibile organizzarsi. È importante lasciare spazio alle loro emozioni, al loro vissuto ed alle loro esperienze pertanto possono risultare importanti i momenti iniziali e finali degli incontri on line, in cui si può dare importanza ai saluti e in generale ai momenti di vicinanza umana.

### Atteggiamento dei docenti

Tutti stiamo vivendo un momento storico, una situazione del tutto nuova: parliamone con gli studenti; sono importanti i contenuti disciplinari, ma anche l'attenzione al vissuto degli studenti, alle loro esperienze personali. Diamo loro il nostro essere umani e impariamo da loro e dalle loro famiglie, la scuola italiana non ha come finalità solo l'"addestramento", ma una vera educazione a tutto tondo del cittadino.

Inoltre la didattica a distanza non può diventare l'occasione per impegnare gli alunni/e più di quanto fatto abitualmente con la didattica tradizionale in classe, in quanto anche se i ragazzi/e, stanno tutto il giorno chiusi in casa, non significa che la Scuola sia ridiventata l'unica agenzia formativa, ma gli/le studenti/esse hanno altri interessi a cui dedicare le giuste attenzioni.

## 3. L'INCLUSIONE

### 3.1 PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

*Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva negli ambiti di vita, dell'educazione, dell'apprendimento. Si manifesta in un funzionamento problematico, anche per il soggetto, in termini di danno, ostacolo o stigma sociale; necessita di un piano educativo individualizzato o personalizzato.*

*La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta".*

Questo documento è una guida di informazioni riguardanti l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali all'interno del nostro Istituto, con particolare riferimento agli alunni con disabilità, a quelli che presentano disturbi evolutivi specifici (es. disturbi specifici dell'apprendimento, deficit di attenzione e iperattività, funzionamento intellettivo limite...) e gli alunni con svantaggio socio economico, linguistico e/o culturale.

Le molteplici situazioni individuali di questi allievi, i diversi livelli socio-culturali, le differenti modalità di acquisire ed elaborare informazioni, i personali ritmi e stili di apprendimento, rendono necessario un lavoro individualizzato e la progettazione di interventi e azioni mirate, attivando tutte le risorse possibili.

A tal fine si intende:

- creare un ambiente accogliente e idoneo a fornire ogni supporto;
- sostenere l'apprendimento attraverso una revisione del curriculum, sviluppando attenzione educativa in tutta la scuola;
- promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
- centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- promuovere culture politiche e pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

Obiettivo principale è la riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'utilizzo di facilitatori e l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali.

## 3.2 DESTINATARI

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi speciali comprendenti:

### DISABILITÀ (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77)

#### DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA) (Legge 170/2010)

F81	Disturbi evolutivi specifici delle abilità scolastiche
F81.0	Disturbo specifico della lettura
F81.1	Disturbo specifico della compitazione
F81.2	Disturbo specifico delle abilità aritmetiche
F81.3	Disturbi misti delle abilità scolastiche
F81.8	Altri disturbi evolutivi delle abilità scolastiche
F81.9	Disordine evolutivo di abilità scolastiche non meglio specificato

#### ALTRI BES CERTIFICATI (legge 53/2003, DM 27/12/12) comprendono:

##### Deficit di attenzione e iperattività (ADHD) e disturbi oppositivi provocatori (DOP):

F90.0	Disturbo dell'attività e dell'attenzione
F90.1	Disturbo ipercinetico della condotta
F90.8	Sindromi ipercinetiche di altro tipo
F90.9	Sindrome ipercinetica non specificata

##### Disturbi del linguaggio e funzione motoria

F80.0	Disturbo specifico dell'articolazione dell'eloquio
F80.1	Disturbo del linguaggio espressivo
F80.2	Disturbi della comprensione del linguaggio
F80.3	Afasia acquisita con epilessia
F80.8	Altri disturbi evolutivi dell'eloquio e del linguaggio
F80.9	Disturbo evolutivo dell'eloquio e del linguaggio, non specificato
F82	Disturbo evolutivo specifico della funzione motoria

##### Funzionamento intellettivo limite (Qxx):

R41.8	Altri e non specificati sintomi e segni che interessano le funzioni cognitive e lo stato di coscienza
F83	Disturbo evolutivo specifico misto

##### Gravi patologie certificate

F88	Altri disturbi dello sviluppo psicologico
-----	---

F93	Disturbi della sfera emotiva
-----	------------------------------

#### BES NON CERTIFICATI (legge 53/2003, DM 27/12/12)

alunni con svantaggio socio-economico;  
alunni con svantaggio linguistico e/o culturale.

### 3.3 RISORSE UMANE

- **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**

L'Istituto di Istruzione Superiore "Pier Luigi Nervi" istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (**GLI**) al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dal D.M. 27 dicembre 2012 e dalla Legge 53/2003, attraverso la programmazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione".

#### **Composizione del gruppo**

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è costituito dalle Funzioni strumentali a supporto degli alunni, che coordinano le iniziative di integrazione per contrastare il disagio scolastico; dai docenti referenti per l'integrazione degli alunni con disabilità e con DSA; dal docente referente per l'integrazione degli alunni stranieri

#### **Compiti e funzioni del GLI**

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)
- Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio, ecc.

- **Consiglio di Classe**

#### Compiti e funzioni del Consiglio di classe

- **Individuazione**

*Il Consiglio di classe ha il compito di indicare in quali casi sia necessaria o opportuna l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.*

- **Coordinamento con il GLI**

- **Comunicazione con la famiglia ed eventuali esperti**

- **Predisposizione del PDP e del PEI**

*Il Consiglio di classe deve predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico, tranne nei casi di disabilità per i quali è prevista la redazione di un PEI. Il PDP, come il PEI, deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico, oltre che, nei casi specifici, da eventuali specialisti che hanno in cura lo studente.*

- **GLHO**

È un gruppo di lavoro composto di norma dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti del consiglio di classe, dagli specialisti dell'azienda sanitaria, dall'educatore, dall'assistente sociale dove sia presente, dai genitori dell'alunno o da chi ne fa le veci, dall'insegnante specializzato.

Il GLHO elabora il piano educativo individualizzato che prevede l'individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile, oltre alle verifiche periodiche e alla stesura del PDF.

- **GLH d'Istituto**

### **Composizione del gruppo**

E' composto dal DS, dal coordinatore delle attività di sostegno, dai docenti di sostegno, dai responsabili di dipartimento, da un rappresentante delle famiglie degli alunni disabili.

#### Compiti e funzioni del GLH d'Istituto

- Analizza la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali, agli alunni in situazioni di disabilità.
- Cura i rapporti con le Asl e con le associazioni delle persone disabili.
- Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni disabili nell'istituto.
- Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le varie attività didattiche previste per ciascun P.E.I.
- Nel mese di giugno discute e recepisce la proposta di "Piano Annuale per l'inclusione".
- Nel mese di settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l'inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

#### • **Collegio dei Docenti**

#### Compiti e funzioni del CD

- Discute e delibera il piano annuale per l'inclusività
- All' inizio di ogni anno scolastico discute e delibera gli obiettivi proposti dal GLI da perseguire e le attività da porre in essere che confluiranno nel piano annuale di inclusione.
- Al termine dell'anno scolastico valida i risultati ottenuti.

### **MODALITA' D'INTERVENTO**

L'istituto cerca di migliorare il proprio livello di inclusione coordinando tutte le azioni contenute nei progetti contemplati dal POF e proposti a supporto della integrazione degli studenti, allo scopo di mettere in atto strategie mirate ad accrescere la capacità della scuola di rispondere ai bisogni delle diversità; pertanto saranno poste in essere:

- attività di accoglienza e tutoraggio per gli studenti delle classi prime;
- percorsi di supporto/recupero scolastico;
- uno sportello di ascolto rivolto agli studenti, ai genitori, agli insegnanti;
- percorsi formativi alternativi alle sanzioni disciplinari;
- corsi L2 per gli alunni stranieri;
- percorsi di educazione alla cittadinanza interculturale sulle tematiche dell'immigrazione, integrazione, seconde generazioni e dialogo interculturale;
- incontri con le famiglie su temi inerenti alla genitorialità e ai rapporti adulti/ adolescenti.
- percorsi con Asl, associazioni, Enti locali
- formazione per gli insegnanti rispetto al tema dell'inclusione

### **Specifico per l'alunno con BES**

Strumento privilegiato è il **percorso individualizzato e personalizzato** redatto in un piano che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare, attraverso un'elaborazione collegiale, le scelte educativo-didattiche. Sarà pertanto predisposto:

- **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**

per gli alunni con disabilità certificata è prevista la formulazione del Piano educativo Individualizzato (PEI) ad opera del GLH operativo.

➤ **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**

per gli alunni con DSA, con ADHD o altri BES certificati, le misure indicate riguarderanno le metodologie didattiche attraverso un'azione formativa individualizzata e personalizzata e attraverso l'introduzione di strumenti compensativi e misure dispensative;

Per gli alunni con svantaggio socio-economico e linguistico/ culturale, si potranno esplicitare progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita e gli strumenti e strategie didattiche.

### **3.4 PROTOCOLLI SPECIFICI**

#### **RISORSE UMANE, AZIONI E TEMPISTICA**

##### **ALUNNI CON DISABILITA'**

<b>ALUNNI CERTIFICATI</b> (ai sensi della Legge 104/92) Per gli alunni con disabilità certificata è prevista la formulazione del <b>PEI</b> .		
<b>PERSONALE PREPOSTO ALLA REALIZZAZIONE</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>FAMIGLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna in segreteria la documentazione originale o in copia conforme.</li> <li>• Consegna in segreteria eventuali aggiornamenti e qualsiasi documento utile.</li> <li>• Si impegna a seguire lo studente in modalità concordate nel PEI.</li> <li>• Informa la segreteria della presenza dell'assistente alla persona.</li> </ul>	<i>Entro inizio anno scolastico</i>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all'assegnazione degli insegnanti di sostegno.</li> <li>• Assegna i compiti alle figure sensibili individuate dal Collegio docenti.</li> <li>• Coordina tutte le attività.</li> <li>• Concorda con il C.d.C. l'orario degli insegnanti di sostegno.</li> <li>• Viene informato formalmente dai docenti di sostegno e/o dalle famiglie circa eventuale non completa applicazione del PEI.</li> <li>• Richiede al consiglio di classe la verifica puntuale, nel corso dei C.d.C., della corretta applicazione del PEI.</li> <li>• Assegna gli insegnanti di sostegno ai casi seguendo le modalità con cui assegna i docenti curricolari alle classi.</li> </ul>	<i>Settembre</i>  <i>Durante l'anno scolastico</i>

<p><b>DOCENTE REFERENTE GLH D'ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita.</li> <li>• Accoglie i nuovi insegnanti di sostegno.</li> <li>• Sollecita consegna documenti.</li> <li>• Reperisce informazioni nuovi casi.</li> <li>• Informa i coordinatori sui singoli casi.</li> <li>• Coordina i docenti del gruppo di Sostegno e la commissione H.</li> <li>• Promuove l'attivazione di progetti specifici.</li> <li>• Coordina le attività della scuola in collegamento con Enti territoriali, Cooperative, scuole, ASL e famiglie.</li> <li>• Fornisce consulenza stesura PEI e PDF</li> <li>• Controlla consegna PEI.</li> <li>• Controlla completezza formale PEI.</li> <li>• Controlla consegna relazione finale e attività di sostegno.</li> <li>• Informa DS su eventuali inadempienze.</li> </ul>	<p><i>Inizio a.s.</i></p> <p><i>Durante l'a.s.</i></p> <p><i>Entro fine dicembre</i></p>
<p><b>GLH D'ISTITUTO</b></p>	<p>a) Collabora e organizza le attività di accoglienza e integrazione per tutte le classi, in cui siano presenti alunni in situazioni di disabilità.</p> <p>b) Analizza e verifica il livello e la qualità dell'integrazione nella classe e nella scuola.</p>	<p><i>Si riunisce periodicamente</i></p>
<p><b>CONSIGLIO DI CLASSE (in rapporto con la famiglia e gli specialisti: GLHO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua le discipline su cui intervenire e di conseguenza stabilisce l'orario dell'insegnante di sostegno.</li> <li>• Programma le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione.</li> <li>• Partecipa alla stesura della documentazione specifica (PDF- PEI) e concorre alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato.</li> <li>• Verifica che tutti i docenti applichino correttamente le misure previste dal PEI.</li> <li>• Decide su programmazione per obiettivi minimi, riduzioni o programmazione differenziata.</li> <li>• Propone adeguamenti di strategie e/o riduzione di programmi nel corso dell'anno in caso le misure previste non fossero sufficienti per il raggiungimento del successo formativo dello studente.</li> </ul>	<p><i>Durante l'anno</i></p>
<p><b>DOCENTE SOSTEGNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisisce informazioni sul caso.</li> <li>• Consulta registro elettronico del precedente insegnante di sostegno.</li> <li>• Consulta in segreteria il fascicolo personale dello studente</li> </ul>	<p><i>Entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico</i></p> <p><i>Durante l'anno</i></p> <p><i>Entro novembre</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone orario al C.d.C informando tempestivamente segreteria, dirigenza e referente H.</li> <li>• Coordina l'attività di elaborazione del PEI.</li> <li>• Partecipa alla programmazione educativa e didattica.</li> <li>• Partecipa alla valutazione come da PEI.</li> <li>• Cura i rapporti con la famiglia, esperti Asl, operatori comunali.</li> <li>• Organizza il GLHO dando disposizioni alla segreteria di provvedere alla convocazione formale delle parti.</li> <li>• Stende il verbale del GLHO.</li> <li>• Provvede a incontrare l'operatore ASL nel caso quest'ultimo fosse impossibilitato a partecipare al GLHO (insieme al coordinatore di classe).</li> <li>• Consegna il PEI definitivo in segreteria.</li> <li>• Elabora relazione finale da proporre a C.d.C. per approvazione.</li> <li>• Svolge una funzione di mediazione fra tutti le componenti coinvolte nel processo di integrazione dell'alunno disabile</li> <li>• Partecipa al GLH d'istituto.</li> <li>• Se si assenta viene sostituito in caso il ragazzo abbia necessità.</li> <li>• Sostituisce il curricolare quando si assenta sulla stessa classe solo nel caso lo studente seguito sia gestibile.</li> <li>• Rimane in classe se lo studente si assenta.</li> <li>• Utilizza la modulistica dell'istituto reperibile sul sito e in segreteria.</li> </ul>	<p><i>Entro dicembre completo di firme e obiettivi minimi (con riferimento al link su Spaggiari) o obiettivi differenziati (allegato programmazione differenziata)</i></p>
<p><b>INSEGNANTI CURRICOLARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmano le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione.</li> <li>• Predispongono la documentazione specifica che diventerà parte integrante del (PEI) indicando eventuali riduzioni di programma e misure specifiche per la materia.</li> <li>• Concordano i propri interventi con l'insegnante di sostegno quando non sono affiancati dallo stesso.</li> <li>• Concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del piano educativo individualizzato.</li> <li>• Definiscono modalità e tempi delle verifiche con l'insegnante di sostegno come da PEI.</li> </ul>	<p><i>Durante l'a.s.</i></p>

<p><b>ASSISTENTI ALLA PERSONA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportano l'autonomia dello studente (deambulare, mangiare, scrivere, prendere appunti, etc.).</li> <li>• Non hanno compiti didattici.</li> <li>• Non sono addetti all'igiene dello studente.</li> <li>• Non hanno compiti di vigilanza.</li> </ul>	
<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curano igiene personale studente</li> </ul>	

### 3.5 DOCUMENTI

DOCUMENTO	CHI E COME LO REDIGE	TEMPI
<p><b>DIAGNOSI FUNZIONALE</b></p> <p>Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato.</p>	<p>Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL</p>	<p><i>All'atto della prima segnalazione; deve essere aggiornata ad ogni passaggio da un ordine all'altro di scuola</i></p>
<p><b>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE</b></p> <p>Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socio-affettivo in base alle linee guida degli accordi di programma.</p>	<p>Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L.104/92).</p>	<p><i>Viene aggiornato alla fine della Scuola d'infanzia, Elementare, Media entro la fine del secondo anno delle superiori ed è revisionato entro la fine del quarto anno</i></p>
<p><b>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO PER OBIETTIVI MINIMI</b></p> <p>E' il documento nel quale vengono predisposte le attività e l'orario degli insegnanti di sostegno, le programmazioni delle materie, le modalità di verifica e i criteri di valutazione predisposti per l'alunno. Deve essere valutato in itinere e modificato quando lo studente è in difficoltà. Tutti i docenti sono tenuti a controfirmarlo. Tutti i docenti sono tenuti a rispettarlo. Viene prodotto in duplice copia e depositato in segreteria. Una copia se richiesta va alla famiglia.</p>	<p>Operatori sanitari (se ancora seguono il ragazzo), insegnanti curricolari, docente di sostegno, operatori degli Enti locali e genitori dell'alunno (GLHO)</p> <p>Viene approvato a maggioranza dal C.d.C.</p>	<p><i>Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico</i></p> <p><b>Nei verbali dei C.d.C. devono trovare riscontro eventuali criticità.</b></p>
<p><b>PEI DIFFERENZIATO</b></p> <p>Quando lo studente necessita di riduzioni di programma consistenti in almeno metà delle materie il C.d.C propone alla famiglia un PEI per obiettivi differenziati che porterà lo studente a NON conseguire la qualifica al terzo anno e un titolo</p>	<p>C.d.C a maggioranza. La famiglia deve dare formale assenso tramite firma modulo predisposto.</p>	<p><i>In qualsiasi momento dell'anno</i></p>

<p>legalmente riconosciuto al quinto anno.</p> <p>In qualsiasi momento si può tornare ad una programmazione per obiettivi minimi.</p> <p>È possibile prevedere gli obiettivi minimi fino alla qualifica e prevedere una differenziata per gli ultimi due anni.</p>		
<p><b>VERIFICA IN ITINERE</b></p> <p>Riscontro delle attività programmate nel PEI.</p> <p>Nel corso dell'anno nel caso le misure previste e le riduzioni del programma per qualche materia non fossero sufficienti per il raggiungimento del successo formativo dello studente ne viene proposta una modifica.</p>	<p>Insegnanti di sostegno e curricolari IN SEDE DI C.d.C.</p>	<p><i>Da svolgere a metà anno</i></p>
<p><b>VERIFICA FINALE e RELAZIONE FINALE</b></p>	<p>Insegnanti di sostegno e curricolari Insegnante di sostegno propone e C.d.C. approva in sede di scrutinio finale o, in caso di giudizio sospeso, nello scrutinio di settembre.</p>	<p><i>Da redigere entro fine anno scolastico</i></p>
<p><b>NUOVE SEGNALAZIONI</b></p>	<p>Il coordinatore informa tempestivamente il D.S. che contatta la famiglia per acquisire la necessaria autorizzazione.</p> <p>Compila il Modello di segnalazione, lo fa firmare dal C.d.C., dai genitori, dal Dirigente e protocollare in segreteria. Una copia sarà data alla famiglia la quale si recherà dal medico curante per farsi rilasciare la prescrizione della visita specialistica e con questa in Unità Multidisciplinari di Valutazione Disabilità Minori ("UMVD-minori"), c/o ASL, per la prenotazione (DGR 34/2010)</p>	<p>Le segnalazioni vanno inoltrate in tempo utile per poter disporre della certificazione relativa al successivo anno scolastico</p>
<p><b>MODULISTICA</b></p>	<p>Griglie, tabelle, modelli e strumenti di lavoro reperibili sul sito e in copia cartacea in segreteria.</p>	

### **3.6 TEMPISTICA E MODALITÀ DI INTERVENTO PER MODULISTICA DI ALUNNI CON DSA, ALTRI BES CERTIFICATI E BES NON CERTIFICATI**

PER TUTTE LE CLASSI

#### **INIZIO SETTEMBRE**

##### **La famiglia:**

➤ Inoltra la documentazione alla segreteria didattica dell'istituto (*La diagnosi presentata dalla famiglia può essere rilasciata da una struttura privata in via provvisoria, in attesa del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate*).

*Negli anni terminali le certificazioni dovranno essere presentate entro il 31 marzo (art.1 R.A. n.140 del 25 luglio 2012).*

- Assume la corresponsabilità del progetto educativo-didattico, collaborando alla stesura del Pdp
- Si impegna ad avere colloqui mensili con i docenti del Consiglio di classe e il coordinatore di classe.

La **segreteria didattica**, accertata sul modulo di iscrizione la situazione di svantaggio:

- verifica la presenza della certificazione diagnostica dello specialista e del PDP dell'anno precedente, sollecitando la famiglia in caso di documentazione incompleta;
- consegna i documenti al DS, che li protocolla.

##### **Il Responsabile per gli alunni con DSA, altri BES certificati e BES non certificati:**

- controlla che la documentazione sia validata dall'ASL (per DSA);
- concorda un primo incontro informativo con i genitori dei nuovi iscritti (e con l'alunno, qualora fosse maggiorenne) per illustrare le procedure che la scuola mette in atto per studenti con BES e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi;
- consegna al Coordinatore di classe tutte le informazioni raccolte, in base alle quali organizzare il piano didattico personalizzato (PDP). Per ogni alunno, è necessario specificare a quale categoria di BES appartenga, affinché non si verifichino errori nella scelta del modello di PDP.

##### **Il Coordinatore di classe APPENA RICEVUTE LE INFORMAZIONI:**

- informa tempestivamente i docenti del CdC affinché siano a conoscenza di tutte le informazioni acquisite dal responsabile degli alunni con BES, precisando per quali allievi andranno compilate le schede allegate al MODELLO 1 (solo per alunni con DSA e con altri BES certificati). **N.B.** Nel caso in cui un docente del CdC sia nominato nel corso dell'anno scolastico, il coordinatore si prenderà cura di trasmettergli quanto prima tutte le informazioni.

SOLO PER LE CLASSI PRIME

#### **DURANTE IL PRIMO CONSIGLIO DI CLASSE:**

##### **Il Coordinatore di classe:**

- condividono le osservazioni relative agli alunni con BES, verificando che tutti i docenti abbiano la scheda allegata al **MODELLO 1**.

#### **ENTRO IL CONSIGLIO DI CLASSE DI NOVEMBRE**

**Il Coordinatore di classe** O/E il **docente della classe incaricato dal DS** (TUTOR per IPSIA BELLINI) o il **docente di Italiano** solo per il PDP linguistico (Modello 3):

- consultano la documentazione disponibile in segreteria e scaricano l'apposito modello dall'area docenti del sito web dell'Istituto (materiali per docenti) ovvero:
  - **Modello 1:** per alunni con DSA, con DSA in comorbilità con ADHD, con altri BES certificati (ad eccezione di ADHD);
  - **Modello 2:** per alunni con solo ADHD;
  - **Modello 4:** per gli alunni con BES non certificati (BES socio-economici, culturali e linguistici solo nel caso in cui non rientrino nel caso 3);
  - **Modello 3:** per alunni con svantaggio linguistico, di recente arrivo in Italia.

**Il docente della classe incaricato dal DS (TUTOR per IPSIA BELLINI) predispone i PDP (modello 1-2-4) ad eccezione del modello 3 di competenza del DOCENTE DI ITALIANO**

#### **DURANTE IL CONSIGLIO DI CLASSE DI NOVEMBRE**

**Tutti i docenti** devono:

- consegnare SOLO per il modello 1 le schede allegate al PDP (tranne gli ITP in compresenza) contenenti le indicazioni relative a strategie e metodi di insegnamento, strumenti compensativi e misure dispensative, criteri e modalità di verifica a valutazione, disponibili sul sito web dell'Istituto nell'area docenti (materiali per docenti), relativamente all'area di appartenenza della propria disciplina;
- firmare il PDP.
- Il docente di religione apporrà la propria firma solo nel caso in cui l'allievo si avvalga dell'insegnamento della disciplina

**N.B:** in caso di assenza, il docente è tenuto a provvedervi **tempestivamente.**

#### **ENTRO L'INIZIO DEL MESE DI DICEMBRE**

**Il Coordinatore di classe** o/e il **docente della classe incaricato dal DS:**

- consegna alla famiglia una copia del PDP e delle eventuali schede allegate, che verrà firmata dopo esser stata sottoposta al parere degli specialisti sanitari, se presenti.
- I genitori non sono tenuti a firmare subito il PDP, possono trattenerlo e apporvi modifiche.

#### **ENTRO IL 20 DICEMBRE**

**Il Coordinatore di classe** o/e il **docente della classe incaricato dal DS:**

- riacquisita la documentazione firmata, provvede alla sua consegna in segreteria per le procedure di protocollo.

**N.B.** Se non si trovasse un accordo con la famiglia e questa decidesse di non firmare il documento, è opportuno richiedere che la motivazione venga messa per iscritto, protocollarla e inserirla nel fascicolo personale dell'alunno.

#### **ENTRO METÀ GENNAIO**

**Il Coordinatore di classe** o/e il **docente della classe incaricato dal DS:**

- consegna una copia del PDP protocollato alla famiglia e invia una copia a [allegati.pdp@iisnervi.it](mailto:allegati.pdp@iisnervi.it) (senza schede allegate né firme) nominando il file in word PDP\_Nome\_Cognome\_classe es. PDP\_Paolo\_Rossi\_1MA

**Il Responsabile per gli alunni con DSA, altri BES certificati e BES non certificati:**

- controlla che tutte le procedure siano state attuate
- comunica al DS eventuali difformità o lacune nella compilazione il quale contatterà i **docenti** inadempienti perché provvedano sia alla corretta compilazione sia alla successiva consegna alla famiglia delle parti mancanti. La famiglia sottoscriverà la scheda allegata alla copia del PDP, in segreteria, per presa visione.

## PER LE CLASSI II, III, IV, V

### ENTRO IL CdC DI OTTOBRE

**Il Coordinatore di classe** o il **docente di Italiano** solo per il PDP linguistico (**Modello 3**), organizza e provvede alla stesura del PDP:

- **per alunni di nuovo inserimento**, consulta la documentazione disponibile in segreteria e scarica l'apposito modello dall'area docenti del sito web dell'Istituto (materiali per docenti) ovvero:
  - **Modello 1**: per alunni con DSA, con DSA in comorbilità con ADHD, con altri BES certificati (ad eccezione di ADHD).
  - **Modello 2**: per alunni con solo ADHD
  - **Modello 4**: per gli alunni con BES NON CERT. (BES socio-economici, culturali e linguistici solo nel caso in cui non rientrino nel caso 3)
  - **Modello 3**: per alunni con svantaggio linguistico, di recente arrivo in Italia
- **per alunni per i quali esiste un PDP già redatto**, recupera il PDP dell'anno precedente dalla cartella condivisa, su Google Drive, nell'area docenti del sito web dell'Istituto.  
Nel caso in cui il file non risultasse disponibile, il coordinatore dell'anno precedente/docente di italiano, che non ha provveduto all'invio dello stesso all'indirizzo [allegati.pdp@iisnervi.it](mailto:allegati.pdp@iisnervi.it), è tenuto a farlo pervenire direttamente al nuovo Coordinatore.  
(Si ricorda che il PDP cartaceo dell'a.s. precedente è disponibile anche in segreteria).
- **per alunni in fase di accertamento diagnostico** (per i quali è stato compilato l'allegato 3), va compilato il **Modello 4 e solo in questo caso viene fatto firmare dai genitori**

### DURANTE IL CdC DI OTTOBRE

**Tutti i docenti** devono:

- consegnare SOLO per il modello 1 le schede allegate al PDP (tranne gli ITP in compresenza) contenenti le indicazioni relative a strategie e metodi di insegnamento, strumenti compensativi e misure dispensative, criteri e modalità di verifica a valutazione, disponibili sul sito web dell'Istituto nell'area docenti (materiali per docenti), relativamente all'area di appartenenza della propria disciplina;
- firmare il PDP.
- Il docente di religione apporrà la propria firma solo nel caso in cui l'allievo si avvalga dell'insegnamento della disciplina

**N.B.**: in caso di assenza, il docente è tenuto a provvedervi **tempestivamente**.

### ENTRO IL CDC DI NOVEMBRE

**Il Coordinatore di classe:**

- consegna alla famiglia una copia del PDP e delle eventuali schede allegate, che verrà firmata dopo esser stata sottoposta al parere degli specialisti sanitari, se presenti. I genitori non sono tenuti a firmare subito il PDP, possono trattenerlo e apporvi modifiche.
- riacquisisce la documentazione firmata.

**N.B.** Se non si trovasse un accordo con la famiglia e questa decidesse di non firmare il documento, è opportuno richiedere che la motivazione venga messa per iscritto, protocollarla e inserirla nel fascicolo personale dell'alunno.

### DURANTE IL CONSIGLIO DI CLASSE DI NOVEMBRE

**Il Coordinatore di classe:**

- verifica che le procedure per la compilazione dei PDP siano state seguite correttamente
- provvede alla consegna in segreteria dei PDP per le procedure di protocollo.

## **ENTRO METÀ DICEMBRE**

### **Il Coordinatore di classe:**

- consegna una copia del PDP protocollato alla famiglia e invia una copia a [allegati.pdp@iisnervi.it](mailto:allegati.pdp@iisnervi.it) (senza schede allegate né firme) nominando il file in word PDP\_Nome\_Cognome\_classe es. PDP\_Paolo\_Rossi\_1MA

### **Il Responsabile per gli alunni con DSA, altri BES certificati e BES non certificati:**

- controlla che tutte le procedure siano state attuate
- comunica al DS eventuali difformità o lacune nella compilazione il quale contatterà i **docenti** inadempienti perché provvedano sia alla corretta compilazione sia alla successiva consegna alla famiglia delle parti mancanti. La famiglia sottoscriverà la scheda allegata alla copia del PDP, in segreteria, per presa visione.

## **PER TUTTE LE CLASSI NEL CORSO DELL'ANNO**

- Ogni **docente** dovrà rigorosamente attenersi agli strumenti compensativi, alle misure dispensative e ai criteri di verifica e valutazione indicati nel PDP, allegando pertanto ad ogni verifica **DEGLI ALUNNI CON DSA E CON ALTRI BES CERTIFICATI** la scheda predisposta "GRIGLIA DA ALLEGARE ALLE PROVE SCRITTE".
- Anche nelle prime settimane dell'anno scolastico, in attesa della stesura dei PDP, i docenti dovranno comunque riservare agli allievi adeguate attenzioni.
- Andamento scolastico ed esiti dovranno essere monitorati e attentamente valutati, verbalizzando quanto emerso durante i consigli di classe e le riunioni di dipartimento.
- Nel caso in cui alunni con BES debbano sostenere gli esami di recupero dei debiti a settembre le prove, che dovranno essere predisposte tenendo conto della riduzione dei contenuti, conformemente con quanto applicato durante l'anno.

## **SOLO PER LE CLASSI QUINTE**

### **DURANTE LA STESURA DEL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO**

#### **I Coordinatori delle classi quinte:**

- dovranno compilare per ogni alunno con DSA e con altri BES certificati la scheda di presentazione del candidato. I modelli si trovano sul sito web dell'Istituto (materiali per docenti dell'area riservata).
- Si rammenta che all'esame di Stato i candidati con DSA e BES dovranno svolgere le stesse prove dei compagni, ma avranno diritto agli stessi strumenti compensativi e misure dispensative utilizzati durante l'a.s. (se si tratta di alunni con DSA) o ai soli strumenti compensativi (nel caso di alunni con altri BES certificati).
- Si ricorda inoltre che l'aggiunta di tempo per lo svolgimento della prova è da considerarsi uno strumento compensativo. Al documento andranno inoltre allegate le griglie di valutazione appositamente redatte affinché siano rispettati i criteri di valutazione adottati durante l'a.s. (es. valutazione del contenuto e non della forma).
- provvederanno, entro il mese di marzo, a comunicare al **Responsabile per gli alunni con DSA, altri BES certificati e BES non certificati** i nominativi degli alunni delle classi quinte che necessitano delle prove in formato mp3 e dell'utilizzo del pc.

## FAQ

### **1) Cosa faccio se un allievo evidenzia nel corso dell'anno scolastico difficoltà, tali da indurre a sospettare la presenza di possibili disturbi di apprendimento?**

Il docente dovrà immediatamente adottare gli strumenti compensativi e le misure che ritiene più adeguati, predisponendo il PDP per BES non certificati (modello 4). Nel caso in cui le difficoltà dovessero permanere, il consiglio di classe dovrà procedere alla compilazione dell'apposito allegato 3.

### **2) Cosa faccio, nel caso in cui la commissione dell'Esame di stato chiedesse di accedere alla documentazione dell'allievo per verificare la conformità dello svolgimento delle prove d'esame con il lavoro svolto durante l'a.s.?**

Il Presidente della commissione e i Commissari esterni potranno consultare il PDP del candidato, disponibile all'interno del relativo fascicolo personale e a disposizione della commissione.

Al termine delle operazioni di scrutinio, il PDP del candidato non dovrà essere inserito nel plico che raccoglie prove e verbali, ma riconsegnato in Segreteria.

### **3) Cosa faccio nel caso in cui l'allievo con BES provenga da altro istituto nel corso dell'anno scolastico?**

Il coordinatore riceve le informazioni sull'alunno neoiscritto dal responsabile per gli alunni con DSA, altri BES certificati e BES non certificati. Quindi comunica tempestivamente ai docenti del CdC quanto appreso. Dopo un periodo di osservazione di un mese, provvederà alla stesura del PDP che verrà approvato non appena si riunirà il CdC (es. se l'alunno arrivasse a metà novembre il PDP verrebbe approvato durante gli scrutini di gennaio).

SINTESI PROCEDURE COMPILAZIONE PDP – CLASSI PRIME			
TEMPI	COMPITI del RESPONSABILE BES	COMPITI del COORDINATORE/TUTOR	COMPITI del CDC
SETTEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlla che la documentazione sia validata dall'ASL (per DSA)</li> <li>➤ concorda un primo incontro informativo con i genitori dei nuovi iscritti (e con l'alunno, qualora fosse maggiorenne) per illustrare le procedure che la scuola mette in atto per studenti con BES e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi;</li> <li>➤ consegna al Coordinatore di classe tutte le informazioni raccolte, in base alle quali organizzare il piano didattico personalizzato</li> </ul>	<p><b>IL COORDINATORE appena ricevute le informazioni dal Responsabile alunni con BES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informa tempestivamente il <b>TUTOR</b> e i docenti del CdC affinché siano a conoscenza di tutte le informazioni acquisite,</li> <li>➤ ricorda a <b>TUTTI I COMPONENTI</b> del CdC che <b>PER GLI ALUNNI</b> con DSA e altri BES certificati devono essere compilate le schede <b>PER MATERIA</b> da allegare al modello 1</li> <li>➤ <b>N.B.</b> Nel caso in cui un docente del CdC sia nominato nel corso dell'anno scolastico, il coordinatore si prenderà cura di trasmettergli quanto prima tutte le informazioni</li> </ul>	
OTTOBRE: DURANTE IL PRIMO CONSIGLIO DI CLASSE		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>IL COORDINATORE insieme al TUTOR</b> condivide le osservazioni relative agli alunni con BES, verifica che tutti i docenti abbiano la scheda allegata al MODELLO 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INIVIDUA</b> gli <b>alunni con svantaggio socio-economico</b> (in precedenza segnalato da sc. Media o/e servizi sociali) per i quali verrà predisposto il MODELLO 4</li> <li>➤ <b>INDIVIDUA gli alunni con BES linguistici</b> sulla base delle informazioni derivate dai test di posizionamento per i quali verrà predisposto il MODELLO 3</li> </ul>
ENTRO IL CONSIGLIO DI CLASSE DI NOVEMBRE		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>IL COORDINATORE insieme al TUTOR</b> consulta la documentazione disponibile in segreteria e scarica l'apposito modello dall'area docenti del sito web dell'Istituto.</li> <li>➤ <b>IL TUTOR predispone i PDP (modello 1-2-4) ad eccezione del modello 3 di competenza del DOCENTE DI ITALIANO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>PREPARA SOLO per il modello 1</b> le schede allegate al PDP (tranne gli ITP in compresenza) disponibili sul sito web dell'Istituto nell'area docenti (materiali per docenti), relativamente all'area di appartenenza della propria disciplina;</li> </ul>

DURANTE IL CONSIGLIO DI CLASSE DI NOVEMBRE			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ consegna <u>SOLO per il modello 1</u> le schede allegatale al PDP</li> <li>➤ firma il PDP.</li> <li>➤ Il docente di religione apporrà la propria firma solo nel caso in cui l'allievo si avvalga dell'IRC</li> </ul>
ENTRO L'INIZIO DEL MESE DI DICEMBRE		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>IL COORDINATORE e/o il TUTOR</b> consegnano alla famiglia una copia del PDP e delle eventuali schede allegatale, che verrà firmata dopo esser stata sottoposta al parere degli specialisti sanitari, se presenti.</li> <li>➤ I genitori non sono tenuti a firmare subito il PDP, possono trattenerlo e apporvi modifiche.</li> </ul>	
ENTRO IL 20 DICEMBRE		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>IL COORDINATORE e/o il TUTOR</b> riacquisita la documentazione firmata, provvedono alla sua consegna in segreteria <u>per le procedure di protocollo.</u></li> </ul>	
ENTRO METÀ GENNAIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlla che tutte le procedure siano state attuate</li> <li>➤ comunica al DS eventuali difformità o lacune nella compilazione il quale contatterà i docenti inadempienti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>IL COORDINATORE e/o il TUTOR</b> consegnano una copia del PDP protocollato alla famiglia e invia una copia a <a href="mailto:allegati.pdp@iisnervi.it">allegati.pdp@iisnervi.it</a> (senza schede allegatale né firme) nominando il file in word PDP_Nome_Cognome_classe es. PDP_Paolo_Rossi_1MA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I docenti inadempienti provvedono sia alla corretta compilazione sia alla successiva consegna alla famiglia delle parti mancanti. La famiglia sottoscriverà la scheda allegata alla copia del PDP, in segreteria, per presa visione.</li> </ul>

#### LEGENDA MODELLI PDP:

- **Modello 1:** per alunni con DSA, con DSA in comorbilità con ADHD, con altri BES certificati (ad eccezione di ADHD).
- **Modello 2:** per alunni con solo ADHD
- **Modello 3:** per alunni con svantaggio linguistico, di recente arrivo in Italia
- **Modello 4:** per gli alunni con BES NON CERT. (BES socio-economici, culturali e linguistici solo nel caso in cui non rientrino nel caso 3)

**SINTESI PROCEDURE COMPILAZIONE PDP – CLASSI SECONDE, TERZE; QUARTE. QUINTE**

TEMPI	COMPITI del RESPONSABILE BES	COMPITI del COORDINATORE	COMPITI del CDC
<b>SETTEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlla che la documentazione sia validata dall'ASL (per DSA)</li> <li>➤ concorda un primo incontro informativo con i genitori dei nuovi iscritti (e con l'alunno, qualora fosse maggiorenne) per illustrare le procedure che la scuola mette in atto per studenti con BES e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi;</li> <li>➤ consegna al Coordinatore di classe tutte le informazioni raccolte, in base alle quali organizzare il piano didattico personalizzato (PDP).</li> </ul>	<p><b>IL COORDINATORE appena riceve le informazioni dal Responsabile alunni con BES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informa tempestivamente i docenti del CdC affinché siano a conoscenza di tutte le informazioni acquisite,</li> <li>➤ ricorda a TUTTI I COMPONENTI del CdC che PER GLI ALUNNI con DSA e altri BES certificati devono essere compilate le schede PER MATERIA da allegare al modello 1</li> <li>➤ <b>N.B.</b> Nel caso in cui un docente del CdC sia nominato nel corso dell'anno scolastico, il coordinatore si prenderà cura di trasmettergli quanto prima tutte le informazioni.</li> </ul>	
<b>ENTRO IL CONSIGLIO DI CLASSE DI OTTOBRE</b>		<p>Il Coordinatore di classe o il docente di Italiano solo per il PDP linguistico (Modello 3), organizza e predispone la stesura del PDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per alunni di nuovo inserimento, consulta la documentazione disponibile in segreteria e scarica l'apposito modello dall'area docenti del sito web dell'Istituto</li> <li>➤ per alunni per i quali esiste un PDP già redatto, recupera il PDP dell'anno precedente dalla cartella condivisa, su Google Drive, nell'area docenti del sito web dell'Istituto. Il PDP cartaceo dell'a.s. precedente è disponibile anche in segreteria.</li> <li>➤ per alunni in fase di accertamento diagnostico (per i quali è stato compilato l'allegato 3), va compilato il Modello 1, anche se la certificazione non fosse ancora pervenuta.</li> </ul>	<p>PREPARA <u>SOLO</u> per il <u>modello 1</u> le schede allegate al PDP (tranne gli ITP in compresenza) disponibili sul sito web dell'Istituto nell'area docenti (materiali per docenti), relativamente all'area di appartenenza della propria disciplina;</p>
<b>DURANTE IL CONSIGLIO DI CLASSE DI OTTOBRE</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ consegna <u>SOLO</u> per il <u>modello 1</u> le schede allegate al PDP</li> <li>➤ firma il PDP.</li> <li>➤ Il docente di religione apporrà la propria firma solo</li> </ul>

			nel caso in cui l'allievo si avvalga dell'IRC
ENTRO IL CONSIGLIO DI CLASSE DI NOVEMBRE		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ consegna alla famiglia una copia del PDP e delle eventuali schede allegate, che verrà firmata dopo esser stata sottoposta al parere degli specialisti sanitari, se presenti. I genitori non sono tenuti a firmare subito il PDP, possono trattenerlo e apporvi modifiche.</li> <li>➤ riacquisisce la documentazione firmata.</li> </ul>	
DURANTE IL CONSIGLIO DI CLASSE DI NOVEMBRE		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ verifica che le procedure per la compilazione dei PDP siano state seguite correttamente</li> <li>➤ provvede alla consegna in segreteria dei PDP per <b><u>le procedure di protocollo.</u></b></li> </ul>	
ENTRO METÀ DICEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlla che tutte le procedure siano state attuate</li> <li>➤ comunica al DS eventuali difformità o lacune nella compilazione il quale contatterà i docenti inadempienti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ consegna una copia del PDP protocollato alla famiglia e invia una copia a <a href="mailto:allegati.pdp@iisnervi.it">allegati.pdp@iisnervi.it</a> (senza schede allegate né firme) nominando il file in word PDP_Nome_Cognome_classe es. PDP_Paolo_Rossi_1MA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I docenti inadempienti provvedono sia alla corretta compilazione sia alla successiva consegna alla famiglia delle parti mancanti. La famiglia sottoscriverà la scheda allegata alla copia del PDP, in segreteria, per presa visione.</li> </ul>

#### LEGENDA MODELLI PDP:

- **Modello 1:** per alunni con DSA, con DSA in comorbilità con ADHD, con altri BES certificati (ad eccezione di ADHD).
- **Modello 2:** per alunni con solo ADHD
- **Modello 3:** per alunni con svantaggio linguistico, di recente arrivo in Italia
- **Modello 4:** per gli alunni con BES NON CERT. (BES socio-economici, culturali e linguistici solo nel caso in cui non rientrino nel caso 3)

## **4. REGOLAMENTO C.T.S. (COMITATO TECNICO SCIENTIFICO) – IPSIA BELLINI**

### **Art. 1 – Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico.**

Il Comitato Tecnico-Scientifico dell'PSIA 'Bellini' di Novara, costituito ai sensi dell'art. 64 comma 4 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112 convertito dalla legge 6 agosto 2008 n. 133, è un organismo composto da docenti dell'Istituto e da esperti del mondo del lavoro e delle professioni.

Scopo del Comitato Tecnico Scientifico è il rafforzamento dei rapporti della scuola con il territorio socio economico di riferimento, svolgere funzioni di raccordo tra gli obiettivi educativi della scuola, i fabbisogni professionali ed educativi espressi dal mondo del lavoro. Esso ha funzioni consultive e di proposta in ordine all'attività organizzativa e didattica dell'istituto per quanto concerne le aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

Il Comitato non ha potere deliberante in materia economica.

### **Art. 2 – Composizione, nomina e durata del Comitato Tecnico-Scientifico.**

Il Comitato Tecnico-Scientifico è nominato con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di istituto, acquisita la proposta del Collegio dei docenti.

Il Comitato è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.

Sono membri di diritto :

- Il Dirigente Scolastico, o suo delegato;
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico (membro interno);
- L'Assessore provinciale all'istruzione scuole secondo grado;
- L'Assessore provinciale al lavoro e alle politiche di sviluppo
- L'Assessore comunale al lavoro e alle politiche di sviluppo
- Referente del dipartimento per INDIRIZZO MAT-MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA DI APPARATI, IMPIANTI E SERVIZI TECNICI CIVILI E INDUSTRIALI, membro interno;
- Referente del dipartimento per INDIRIZZO PRODUZIONI TESSILI E SARTORIALI (membro interno);
- Referente del dipartimento per INDIRIZZO MMT-MANUTENZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO (membro interno)
- Funzione strumentale RAPPORTI SUL TERRITORIO (membro interno);

Sono membri rappresentativi esterni:

Un numero, paritetico ai membri di diritto interni (6), di rappresentanti ed esperti del mondo del lavoro, delle professioni.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti di diritto del Comitato è di competenza del Dirigente scolastico, sentiti i Dipartimenti di Indirizzo presenti nell'Istituto.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi sono proposti dall'Ente o Associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente scolastico.

Il Comitato può avvalersi, quando ritenuto necessario, anche dell'apporto temporaneo di altri esperti chiamati a collaborare.

Il Comitato dura in carica tre anni. I suoi membri possono essere riconfermati.

Ogni qualvolta una delle rappresentanze all'interno del Comitato dovesse decadere, il Presidente provvederà a chiedere alle amministrazioni o ai gruppi di appartenenza una nomina sostitutiva, onde permettere al Comitato di avere, nel limite del possibile, la rappresentatività prevista.

### **Art. 3 – Competenze del Comitato Tecnico-Scientifico.**

Il Comitato Tecnico-Scientifico esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e alla innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto formulando proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio presidente e dai suoi componenti in particolare dai membri rappresentativi.

In particolare esprime pareri e proposte in merito a:

- definizione delle attività formative e scientifiche da inserire nel POF della Scuola e delle relative strategie di azione con particolare riferimento alle aree di indirizzo e alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità
- aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- realizzazione e coordinamento di esperienze di alternanza scuola lavoro e stage degli allievi, di rapporti più stretti, anche ai fini dell'orientamento con fabbisogni professionali del territorio e/o centri di ricerca, ecc.;
- monitoraggi e valutazioni delle predette attività esprimendo parere obbligatorio sui risultati raggiunti
- acquisizioni e implementazione di risorse strumentali di interesse didattico.
- obiettivi e contenuti dei corsi di formazione ed aggiornamento del personale docente per le aree di indirizzo, di stage aziendali per i docenti, di incontri con esperti provenienti dal mondo del lavoro e della ricerca;
- protocolli di intesa, accordi di programma, e convenzioni per le aree d'indirizzo

### **Art. 4 – Adunanze del Comitato Tecnico-Scientifico.**

Il Comitato Tecnico-Scientifico è presieduto dal dirigente scolastico e si riunisce su convocazione del proprio Presidente. Le riunioni non sono pubbliche.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno della somma dei componenti interni ed esterni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Il Presidente può invitare alla riunione, senza diritto di voto, esperti e/o collaboratori che ritiene utili per le discussioni all'ordine del giorno.

Per ogni adunanza viene redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario nominato tra i membri del Comitato dal presidente stesso. Alla custodia dei verbali, di cui può avere visione tutto il personale dell'istituto, provvede il direttore SGA.

Le proposte del Comitato saranno inviate, a cura del Dirigente scolastico, agli organismi interni della scuola cui sono indirizzate.

#### **Art.5 – Convocazione delle adunanze del Comitato Tecnico-Scientifico**

La convocazione del Comitato Tecnico-Scientifico è fatta dal dirigente scolastico con lettera contenente l'ordine del giorno, da lui disposto, spedita a tutti i componenti almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione, anche tramite posta elettronica

Il dirigente può disporre le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui, a suo giudizio, lo richiedano inderogabili necessità o quando ne facciano domanda con richiesta scritta e motivata almeno 1/3 dei componenti del Comitato Tecnico-Scientifico, oppure il Presidente del Consiglio di Istituto. Le convocazioni d'urgenza possono essere fatte con sms o posta elettronica almeno 48 ore prima della riunione.

I componenti del Comitato, in numero di almeno tre, possono chiedere al dirigente, con richiesta scritta e motivata, la trattazione di determinati argomenti, che devono essere obbligatoriamente inseriti nell'ordine del giorno della prima riunione del Comitato. Analogamente, devono essere obbligatoriamente inseriti nell'ordine del giorno, questioni sottoposte dal Presidente del Consiglio di Istituto. L'ordine del giorno deve pervenire con la stessa lettera di convocazione; eventuali modifiche od aggiunte ad esso, devono pervenire almeno cinque giorni prima.

#### **Art. 6 – Approvazione degli ordini del giorno.**

Gli ordini del giorno discussi si ritengono approvati solo se, posti a votazione, hanno ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei presenti. Deve essere verbalizzata ogni eventuale tesi di minoranza.

La votazione di regola sarà palese e si procederà per alzata di mano.

Il verbale verrà approvato nella seduta successiva.

I documenti prodotti dal Comitato devono essere obbligatoriamente esaminati dagli organi della scuola a cui sono indirizzati.

#### **Art. 7 – Partecipazione alle riunioni.**

La partecipazione alle riunioni è obbligatoria; le assenze devono essere giustificate.

Dopo tre assenze ingiustificate consecutive si avrà la decadenza.

#### **Art. 8 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento sarà deliberato dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio Docenti e assunto dal Comitato, eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal Comitato e deliberate dal Consiglio di Istituto

## 5. TABELLE PER L'ASSEGNAZIONE DEL CREDITO

### Decreto Legislativo n. 62 del 13/04/2017

Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107. (G.U. 16.05.2017, n. 112 – S.O.)

Allegato A – (di cui all'articolo 15, comma 2)

Tabella Attribuzione credito scolastico

Media dei voti	Fasce di credito III anno	Fasce di credito IV anno	Fasce di credito V anno
$M < 6$	-	-	7-8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

NOTA – **M rappresenta la media dei voti** conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Al fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla determinazione della media M dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico.

**Se la media M dei voti possiede un decimale maggiore o uguale a 0,5 verrà conferito il punteggio massimo della banda di oscillazione.**

**Se tale media M possiede un decimale minore di 0,5 si assegnerà il punteggio minimo della banda d'oscillazione qualora l'allievo non sia in possesso di crediti formativi.**

Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi.

Il riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media M dei voti. (vedere più avanti **"CREDITO FORMATIVO"**)

## **“CREDITO FORMATIVO”**

### PREMESSE

Il credito formativo concorre alla determinazione del credito scolastico.

Le esperienze per le quali gli studenti richiedono il riconoscimento di “credito formativo”, per poter essere accolte devono:

- essere al di fuori dell’orario curriculare scolastico
- riguardare iniziative riconosciute
- essere documentate

I crediti formativi, documentati, possono essere presi in considerazione dai Consigli di classe purché soddisfino almeno una delle seguenti condizioni:

- a) siano coerenti con le finalità del corso,
- b) costituiscano approfondimento, ampliamento, concreta attuazione dei contenuti del corso,
- c) siano legati alla sfera della formazione della persona,
- d) siano riconducibili allo sviluppo di competenze chiave per la cittadinanza attiva.

### ATTRIBUZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

**Con riferimento alla media M calcolata sui voti “puri” (non sollevati con voto di consiglio), il punteggio minimo previsto dalla banda di oscillazione può essere incrementato nei limiti previsti dalla banda di appartenenza, solo nell’ipotesi che si verifichino tutte le seguenti condizioni**

- **voto condotta superiore o uguale a 8**
- **frequenza assidua (n° ore assenza minore del 10% del monte ore annuale, salvo motivi di salute certificati o gravi motivi)**
- **assenza di debiti nello scrutinio finale dell’a.s. in corso**

In particolare, **sarà assegnato il punteggio massimo previsto dalla banda di oscillazione** secondo le tabelle ministeriali (D.M. 16/12/2009 n. 99) a tutti gli alunni in possesso di documentazione di credito formativo redatta secondo le norme vigenti (DM452/98 e DM 34/99), **per almeno uno dei seguenti motivi:**

- agli studenti della classe 4<sup>a</sup> della sede Bellini che abbiano conseguito la qualifica regionale con voto di almeno 75/100
- partecipazione ad iniziative integrative e/o extrascolastiche promosse dall’Istituto (es: open day, campionati studenteschi, laboratori pomeridiani facoltativi, ....)
- tirocini formativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (in azienda o enti pubblici, con attività inerenti al corso di studi)
- esperienze extra scolastiche acquisite in ambiti e settori della società civile legate alla formazione della persona, alla crescita umana, civile e culturale:
  - certificazione di attività di volontariato per almeno 20 ore (ambientale, donazioni di sangue, supporto scolastico, animatore centri estivi...)

- attività sportive agonistiche riconosciute dal CONI
- esperienza lavorativa e/o formativa all'estero
- certificazioni linguistiche (lingua straniera)
- certificazione ECDL o simile
- olimpiadi di matematica, fisica.....
- attività di formazione artistico-culturale (almeno 20 ore)
- studio di uno strumento musicale con certificazione di frequenza del Conservatorio Musicale o simile
- frequenza certificata di una scuola di recitazione/danza legalmente costituita

## 6. CORRISPONDENZA VOTI-TASSONOMIE

### IPSIA BELLINI

#### Corrispondenza tra voti e livelli di conoscenza, competenze e abilità

Assegnazione di un voto espresso in **decimi** che utilizza tutta la scala da **1 a 10** e con un giudizio scritto e/o verbale più articolato come risulta dalla griglia di corrispondenza “allegata”. La valutazione sarà TRASPARENTE e TEMPESTIVA volta ad attivare un processo di autovalutazione, che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (rif. Art. 2 D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, relativo allo “ Statuto delle studentesse e degli studenti”).

Voto /10	CONOSCENZE	COMPETENZE	ABILITA'
<b>1</b>	Non espresse	Non evidenziate	Non attivate
<b>2</b>	Molto frammentarie	Non riesce ad utilizzare le scarse conoscenze	Non sa rielaborare
<b>3</b>	Frammentarie e piuttosto lacunose	Non applica le conoscenze minime anche se guidato. Si esprime in modo scorretto ed improprio	Gravemente compromesse dalla scarsità delle informazioni
<b>4</b>	Lacunose e parziali	Applica le conoscenze minime se guidato. Si esprime in modo improprio	Controllo poco razionale delle proprie acquisizioni
<b>5</b>	Limitate e superficiali	Applica le conoscenze con imperfezione, si esprime in modo impreciso, compie analisi parziali	Gestisce con difficoltà situazioni semplici
<b>6</b>	Sufficienti rispetto agli obiettivi minimi ma non approfondite	Applica le conoscenze senza commettere errori sostanziali. Si esprime in modo semplice ma corretto. Sa individuare elementi di base e li sa mettere in relazione	Rielabora sufficientemente le informazioni e gestisce situazioni semplici.
<b>7</b>	Ha acquisito contenuti sostanziali con alcuni riferimenti interdisciplinari o trasversali	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi ma con imperfezioni.. Espone in modo corretto e linguisticamente appropriato. Compie analisi coerenti.	Rielabora in modo corretto le informazioni e sa gestire le situazioni nuove.
<b>8</b>	Ha acquisito contenuti sostanziali con alcuni approfondimenti interdisciplinari o trasversali	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi. Espone con proprietà linguistica e compie analisi corrette	Rielabora in modo corretto e significativo
<b>9</b>	Organiche, articolate e con approfondimenti autonomi	Applica le conoscenze in modo corretto ed autonomo anche a problemi complessi. Espone in modo fluido ed utilizza linguaggi specifici. Compie analisi approfondite ed individua correlazioni precise	Rielabora in modo corretto, critico ed esercita un controllo intelligente delle proprie acquisizioni
<b>10</b>	Organiche, approfondite ed ampie	Applica le conoscenze in modo corretto ed autonomo, anche a problemi complessi e trova da solo soluzioni migliori. Espone in modo fluido utilizzando un lessico ricco ed appropriato	Sa rielaborare correttamente ed approfondire in modo autonomo e critico situazioni complesse con originalità e creatività. Ha attuato il processo di interiorizzazione

## ITG NERVI

Conoscenze	Competenze	Capacità	Comportamenti	Voto in decimi
Nessuna o quasi nulla	Nessuna o quasi nulla	Nessuna o quasi nulla	Partecipazione: disturbo Impegno: nullo Metodo: disorganizzato	<b>1 – 2</b>
Frammentarie e gravemente lacunose	Solo se guidato arriva ad applicare le conoscenze minime; commette gravi errori anche nell'eseguire semplici esercizi	Comunica in modo decisamente stentato ed improprio; ha difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali che legano tra loro i fatti anche più elementari	Partecipazione: opportunistica Impegno: debole Metodo: ripetitivo	<b>3 -4</b>
Incerte ed incomplete	Applica le conoscenze minime, senza commettere gravi errori, ma talvolta con imprecisione	Comunica in modo non sempre coerente e proprio, ha difficoltà a cogliere i nessi logici e quindi ha difficoltà ad analizzare temi, questioni e problemi	Partecipazione: dispersiva Impegno: discontinuo Metodo: mnemonico	<b>5</b>
Complessivamente accettabili; Ha ancora lacune, ma non estese e/o profonde	Esegue semplici compiti senza errori sostanziali: affronta compiti più complessi con incertezza	Comunica in modo semplice, ma non del tutto adeguato; coglie gli aspetti fondamentali, ma le sue analisi sono lacunose	Partecipazione: da sollecitare Impegno: accettabile Metodo: non sempre organizzato	<b>6</b>
Conosce gli elementi essenziali, fondamentali	Esegue correttamente compiti semplici; affronta compiti più complessi pur con alcune incertezze	Comunica in modo adeguato, anche se semplice; non ha piena autonomia, ma è un diligente, affidabile esecutore; coglie gli aspetti fondamentali, ma incontra difficoltà nei collegamenti interdisciplinari.	Partecipazione: recettiva Impegno: soddisfacente Metodo: organizzato	<b>7</b>
Sostanzialmente complete	Affronta compiti anche complessi in modo accettabile	Comunica in maniera chiara ed appropriata; ha una propria autonomia di lavoro; analizza in modo complessivamente corretto e compie alcuni collegamenti, arrivando a rielaborare in modo abbastanza autonomo.	Partecipazione: attivo Impegno: notevole Metodo: organizzato	<b>8</b>
Complete con approfondimenti autonomi	Affronta autonomamente anche compiti complessi, applicando le conoscenze in modo corretto e creativo	Comunica in modo proprio, semplice efficace ed articolato, è autonomo ed organizzato; collega conoscenze attinte da ambiti pluridisciplinari; analizza in modo critico, con un certo rigore documenta il proprio lavoro; cerca soluzioni adeguate per situazioni nuove	Partecipazione: costruttiva Impegno: notevole Metodo: elaborativo	<b>9 – 10</b>

## 7. TABELLE ASSEGNAZIONE VOTO DI CONDOTTA

I descrittori riferiti a: interesse, partecipazione, rispetto delle scadenze saranno valutati dai docenti delle singole discipline, ricordando, che sul piano pedagogico e formativo la condotta dell'allievo fa riferimento al suo **rapporto con le regole, al suo stile di partecipazione alla vita scolastica, al suo linguaggio**

DESCRITTORI	VOTO
<p style="text-align: center;"><b><i>Il voto corrisponde al seguente profilo:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si comporta in modo eccellente e rispetta autonomamente le regole comuni</li> <li>• Frequenta regolarmente le lezioni</li> <li>• Si impegna nelle diverse attività in modo attivo, costante, puntuale.</li> <li>• Partecipa alle lezioni offrendo un contributo propositivo e critico, assumendo un ruolo di guida all'interno della classe</li> <li>• Dimostra sensibilità ed attenzione verso i compagni/e</li> </ul>	<b>10</b>
<p style="text-align: center;"><b><i>Il voto corrisponde al seguente profilo:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si comporta in modo responsabile e rispetta autonomamente le regole comuni</li> <li>• Frequenta regolarmente le lezioni</li> <li>• Si impegna nelle diverse attività in modo costante, puntuale e produttivo</li> </ul>	<b>9</b>
<p style="text-align: center;"><b><i>Il voto viene assegnato in corrispondenza di uno o più fra i seguenti riscontri:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si comporta in modo generalmente corretto, con limitate sollecitazioni al rispetto delle regole, senza riportare provvedimenti disciplinari</li> <li>• Frequenta le lezioni in modo abbastanza regolare</li> <li>• Partecipa con impegno alle diverse attività</li> </ul>	<b>8</b>
<p style="text-align: center;"><b><i>Il voto viene assegnato in corrispondenza di uno o più fra i seguenti riscontri:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si comporta in modo non sempre corretto: si sono rese necessarie lievi sanzioni disciplinari (fino a tre giorni di sospensione), <u>purché non ripetute</u>, o vari richiami scritti o note che non abbiano originato provvedimenti disciplinari</li> <li>• Ha registrato frequenti assenze e/o ritardi</li> <li>• Partecipa alle diverse attività con impegno discontinuo e superficiale</li> </ul>	<b>7</b>
<p style="text-align: center;"><b><i>Il voto viene assegnato in corrispondenza di uno o più fra i seguenti riscontri:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è comportato in modo poco responsabile ed è stato sanzionato con provvedimenti disciplinari non gravi (fino a tre giorni di sospensione), <u>ma ripetuti</u></li> <li>• Si è comportato in modo poco responsabile ed è stato sanzionato con provvedimenti di maggiore entità (superiori a tre giorni di sospensione)</li> </ul>	<b>6</b>
<p><b>Il voto viene assegnato in corrispondenza di gravi provvedimenti disciplinari (15 o più giorni complessivi di allontanamento dalle lezioni) a cui non fanno seguito segnali di ravvedimento</b></p> <p><b><i>La gravità del comportamento che può comportare una valutazione insufficiente si colloca nei seguenti ambiti:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi scorrettezze verso docenti, personale ATA, personale esterno</li> <li>• Comportamento violento, vessatorio o intimidatorio nei confronti dei compagni</li> <li>• Comportamento irresponsabile durante visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e comportamento gravemente scorretto durante il periodo di alternanza scuola-lavoro</li> <li>• Danni gravi alle strutture o alle strumentazioni della scuola</li> <li>• Ogni comportamento che si configuri quale fattispecie di reato</li> </ul> <p>(*) Lo studente che al termine dell'anno scolastico denoterà un così grave profilo sul piano della condotta, nello scrutinio finale di giugno, sarà dichiarato non ammesso alla classe successiva come da normativa vigente.</p>	<b>5(*) vedi art. 4 D.M. n.5/2009</b>

## **8. Competenze tecnico-pratiche qualifica regionale**

### **8.1: COMPETENZE QUALIFICHE erogabili fino all'a.s. 2021-22 (classe 3^)**

#### **COMPETENZE PROFESSIONALI COMUNI A TUTTE LE QUALIFICHE**

- |   |
|---|
| 1. Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente                |
| 2. Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa |

## COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE DI OGNI QUALIFICA

### **OPERATORE ELETTRONICO**

#### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI IN ESITO AL TRIENNIO

1. Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto del sistema/rete elettronica
2. Approntare materiali, strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso
3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
5. Predisporre e cablare le canalizzazioni, i quadri e i cavi seguendo le specifiche progettuali
6. Installare sistemi elettronici per la ricezione e la comunicazione di segnali audio-video seguendo le specifiche progettuali
7. Installare e configurare reti informatiche seguendo le specifiche progettuali
8. Assemblare e configurare personal computer in base alla documentazione tecnica di riferimento e alle esigenze del cliente
9. Effettuare le verifiche di funzionamento del sistema o della rete in coerenza con le specifiche progettuali, predisponendo la documentazione di verifica
10. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino

## OPERATORE ELETTRICO

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI IN ESITO AL TRIENNIO

1. Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico
2. Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso
3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
5. Effettuare la posa delle canalizzazioni, seguendo le specifiche progettuali
6. Predisporre e cablare l'impianto elettrico nei suoi diversi componenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e sulla base delle specifiche progettuali e delle schede tecniche
7. Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto elettrico in coerenza con le specifiche progettuali
8. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino

## OPERATORE MECCANICO

Profilo regionale: OPERATORE MECCANICO-MONTAGGIO E MANUTENZIONE

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI IN ESITO AL TRIENNIO

1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni
2. Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
5. Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione
6. Eseguire la lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali
7. Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali
8. Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici
9. Eseguire manutenzioni su gruppi e sistemi meccanici secondo le specifiche progettuali

## **OPERATORE RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE**

### RIPARAZIONE PARTI E SISTEMI MECCANICI E ELETTROMECCANICI DEL VEICOLO A MOTORE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI IN ESITO AL TRIENNIO

<p><b>1.</b> Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e del sistema di relazioni</p>
<p><b>2.</b> Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p>
<p><b>3.</b> Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria</p>
<p><b>4.</b> Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionale</p>
<p><b>5.</b> Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore</p>
<p><b>6.</b> Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul veicolo a motore e alla definizione dei piano di lavoro</p>
<p><b>7.</b> Collaborare al ripristino e al controllo/collaudo della funzionalità/efficienza del veicolo a motore o delle parti riparate/sostituite, nel rispetto delle procedure e norme di sicurezza</p>
<p><b>8.</b> Effettuare interventi di riparazione e manutenzione dei vari dispositivi, organi e gruppi sulla base delle consegne, dei dati tecnici e di diagnosi</p>

## **OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO - CONFEZIONI ARTIGIANALI**

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI IN ESITO AL TRIENNIO

1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.)
2. Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste del risultato atteso
3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
5. Rappresentare figurini di capi d'abbigliamento nelle loro linee di base, proporzionati nei particolari esecutivi, evidenziando linea, volume e forma
6. Rilevare le caratteristiche del tessuto e correggere eventuali difetti secondo le istruzioni
7. Elaborare tagli base, partendo da unità di misura prestabilite
8. Realizzare di capi d'abbigliamento in taglia, nel rispetto delle fasi di lavorazione
9. Confezionare capi di abbigliamento in esemplare unico o in piccola serie
10. Effettuare il taglio artigianale del tessuto in coerenza con il modello
11. Eseguire il modello su taglia o su misure, anche con l'ausilio di supporti informatici

## 8.2: COMPETENZE QUALIFICHE erogabili a partire dalle classi 1<sup>a</sup> dell'a.s. 2020-21

	<b>Competenze qualifica regionale</b>
	<b>OPERATORE ELETTRICO – INSTALLAZIONE DI IMPIANTI CIVILI E DI AUTOMAZIONE INDUSTRIALE</b>
1 specifica d'indirizzo	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni
2 specifica d'indirizzo	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
3 specifica d'indirizzo	<b>Operare in sicurezza</b> e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
4 specifica d'indirizzo	Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto elettrico in coerenza con gli standard progettuali, di qualità e sicurezza.
5 specifica d'indirizzo	Effettuare la manutenzione ordinaria, straordinaria, preventiva e predittiva di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino.
1 IND specifica d'indirizzo	Effettuare l'installazione dei componenti meccatronici di varie tipologie e il relativo cablaggio, sulla base della documentazione tecnica ricevuta eseguendo la successiva fase di avvio, taratura e regolazione dei singoli componenti
2 IND specifica d'indirizzo	Realizzare impianti elettrici ad uso civile nel rispetto della normativa di settore e delle indicazioni contenute nel progetto

	<b>Competenze qualifica regionale</b>
	<b>OPERATORE ELETTRICO – INSTALLAZIONE E CABLAGGIO DI COMPONENTI ELETTRICI, ELETTRONICI E FLUIDICI</b>
1 specifica d'indirizzo	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni
2 specifica d'indirizzo	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
3 specifica d'indirizzo	<b>Operare in sicurezza</b> e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
4 specifica d'indirizzo	Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto elettrico in coerenza con gli standard progettuali, di qualità e sicurezza.
5 specifica d'indirizzo	Effettuare la manutenzione ordinaria, straordinaria, preventiva e predittiva di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino.
1 IND specifica d'indirizzo	Effettuare l'installazione dei componenti meccatronici di varie tipologie e il relativo cablaggio, sulla base della documentazione tecnica ricevuta eseguendo la successiva fase di avvio, taratura e regolazione dei singoli componenti

<b>Competenze qualifica regionale</b>	
<b>OPERATORE MECCANICO -LAVORAZIONE MECCANICA, PER ASPORTAZIONE E DEFORMAZIONE</b>	
1 specifica d'indirizzo	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni
2 specifica d'indirizzo	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
3 specifica d'indirizzo	<b>Operare in sicurezza</b> e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
4 specifica d'indirizzo	Verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni meccaniche effettuate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza.
1 IND specifica d'indirizzo	Eseguire lavorazioni per asportazione o deformazione di pezzi meccanici con macchine tradizionali e/o automatizzate, attrezzando le macchine e rispettando le specifiche tecniche ricevute.

<b>Competenze qualifica regionale</b>	
<b>OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI PARTI E SISTEMI MECCANICI ED Elettromeccanici E DI PNEUMATICI</b>	
1 specifica d'indirizzo	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni
2 specifica d'indirizzo	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
3 specifica d'indirizzo	<b>Operare in sicurezza</b> e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
4 specifica d'indirizzo	Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore
5 specifica d'indirizzo	Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul veicolo a motore e alla definizione dei piano di lavoro
1 IND specifica d'indirizzo	Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sul sistema motopropulsore
2 IND specifica d'indirizzo	Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sui sistemi di trazione
3 IND specifica d'indirizzo	Effettuare interventi sui sistemi di sicurezza e assistenza alla guida
4 IND specifica d'indirizzo	Eseguire interventi di riparazione e sostituzione di pneumatici e cerchioni

	<b>Competenze qualifica regionale</b> <b>OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO E DEI PRODOTTI TESSILI PER LA CASA</b>
1 specifica d'indirizzo	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni
2 specifica d'indirizzo	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
3 specifica d'indirizzo	<b>Operare in sicurezza</b> e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
4 specifica d'indirizzo	Rappresentare figurini di capi d'abbigliamento nelle loro linee di base, proporzionati nei particolari esecutivi, evidenziando linea, volume e forma.
5 specifica d'indirizzo	Rilevare le caratteristiche del tessuto e correggere eventuali difetti secondo le istruzioni.
6 specifica d'indirizzo	Elaborare tagli base, partendo da unità di misura prestabilite.
7 specifica d'indirizzo	Realizzare capi d'abbigliamento in taglia, nel rispetto delle fasi di lavorazione.
8 specifica d'indirizzo	Realizzare arredi tessili per la casa nel rispetto delle fasi di lavorazione.

## 9. PROGETTI POF 2021-22: IPSIA BELLINI

<b>MACRO-AREA N°1: "SUPPORTO AGLI ALUNNI (n°5 progetti)</b>					
	<b>PROGETTO</b> <i>(breve descrizione)</i>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
			<i>INTERNI</i> <i>(docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<b>1</b>	<p style="background-color: #fce4d6; margin: 0;"><b>COUNSELING SCOLASTICO</b> <i>(incarico del DS a dott. Carfagna)</i></p> <p><i>Antidispersione curriculare: incontri per aiutare il/la ragazzo/a nel processo di consapevolezza di sé, per migliorare l'autostima, coinvolgendo anche le famiglie a livello educativo; concreto supporto alle famiglie e agli insegnanti nel processo educativo-formativo volto a migliorare il dialogo tra genitori/figli e insegnanti/alunni</i></p>	<b>Dirigente scolastico</b>	-	<b>Dott. Carfagna</b>	<i>Alunni, genitori, docenti, personale ATA</i>
<b>2</b>	<p style="background-color: #fce4d6; margin: 0;"><b>INCONTRO ALUNNI DA ALTRI ISTITUTI</b></p> <p><i>Antidispersione curriculare: colloqui di circa 30 minuti da effettuare tra novembre e dicembre presso lo "Sportello Ascolto" in compresenza con il Counselor e il prof. Auzzino, riguardante la compilazione di un format su aspetti generali della vita scolastica degli alunni inseriti nelle classi 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> provenienti da altri istituti</i></p>	<b>AUZZINO</b>	<b>AUZZINO</b>	<b>Dott. Carfagna</b>	<i>N° 48 alunni non inseriti in progetto Accoglienza</i>
<b>3</b>	<p style="background-color: #fce4d6; margin: 0;"><b>TERZO TEMPO-sede Bellini</b></p> <p><i>Curriculare ed extra-curriculare per studenti. Sviluppo di una comunità educante capace di affrontare i problemi, ponendo al centro le capacità e gli interessi dei giovani. Creazione di spazi fisici idonei alla creatività, ascolto e accompagnamento degli adolescenti</i></p> <p><i>-questionario rivolto agli studenti per capirne i bisogni, si progetteranno le attività <u>curricolari ed extracurricolari</u> come <u>laboratori (tra ottobre e maggio)</u> <u>professionalizzanti/artistici/sportivi</u></i></p> <p><i>-attività di formazione di <u>aiuto allo studio degli studenti, supportata da psicologi ed educatori, tra aprile e maggio</u></i></p> <p><i><u>Corsi formativi per docenti</u>: strumenti utili per gestire il rapporto con gli studenti e favorire il benessere del gruppo classe (almeno 8 ore per gruppo)</i></p>	<b>AUZZINO</b>	<i>Docenti delle classi coinvolte</i>	<b>PSICOLOGI</b> <b>EDUCATORI</b>	<b>CLASSI 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup></b> <b>DOCENTI</b>

4	<b>LA TERRA IN COMUNE</b> <i>Curriculare: N° 3 incontri di 2h per percorsi di sensibilizzazione e accettazione della disabilità nelle relazioni sociali e in particolare in quelle del gruppo classe; tema della prevenzione e cura degli handicap, riabilitazione e inserimento sociale di chi ne è colpito</i>	AUZZINO	AUZZINO; personale ATA	n°2 Educatori Professionali dei Servizi Sociali del Comune di Novara	Alunni 3EA
5	<b>ITALIANO L2 PER ALUNNI STRANIERI</b> <i>curriculare: attivazione di corsi d'italiano L2 livello A1 e A2 da novembre a maggio per gli alunni stranieri- 100h/corso (lingua italiana orale e scritta nel contesto scolastico e quotidiano.</i>	AUZZINO  TRASO	LORIA  AUZZINO  TRASO  Assistenti tecnici	-	13 alunni classi 1^  7 alunni classi 2^

### MACRO-AREA N°2: "RAPPORTI CON IL TERRITORIO" (n°3 progetti)

PROGETTO	RESPONSABILI DEL PROGETTO	RISORSE UMANE		CLASSI COINVOLTE
		INTERNI (docenti e ATA)	ESTERNI	
<b>TIROCINI E ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> <i>(incarico del DS al prof. Parsini)</i>  Favorire il raccordo scuola-impresa mediante organizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro per <b>minimo 210h</b> totali dal 3° al 5° anno, come da legge 107-15 e 145/18 + eventuali percorsi individualizzati per alunni con programmazione differenziata e non.  Classi 3^: giugno-luglio Classi 4^: gennaio	<b>PARSINI</b> <i>(incaricato dal Dirigente scolastico)</i>	Parsini, docenti di potenziamento, docenti tutor	Tutor aziendale, eventuali enti esterni di rappresentanza delle categorie coinvolte	classi terze, quarte e quinte per legge 107-15 ed eventuali allievi con più di 16 anni per percorsi individualizzati
<b>Premio Nervi - Bellini</b> <i>Extra-curriculare: assegnazione attestato di premiazione delle eccellenze agli alunni più meritevoli del nostro istituto (21 ottobre 2021)</i>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	COSTANTINI;  N°2 collaboratori scolastici	-	120 alunni premiati
<b>BELLINI E NERVI IN MOSTRA</b> <i>Pubblicizzare ed esplicitare l'attività della nostra scuola nel territorio</i>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	5 docenti dei due plessi	esperto di organizzazione di eventi	TUTTE LE CLASSI IIS NERVI

**MACRO-AREA N°3: "MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"  
(n°10 progetti)**

PROGETTO	RESPONSABILI DEL PROGETTO	RISORSE UMANE		CLASSI COINVOLTE
		INTERNI (docenti e ATA)	ESTERNI	
<p><b>SWEET 2020</b></p> <p><i>Curriculare - tirocinio all'estero in scuola estera/stage lavorativo per 5 settimane. Scopi: incremento della competenza linguistica; inserimento nel mondo del lavoro; apertura verso culture diverse; acquisizione delle strategie per sostenere un colloquio in lingua straniera.</i></p>	<b>BALOSSINI</b>	<b>Balossini</b>	<b>C.S.C.I. Novara</b>	<b>Classi 5<sup>A</sup></b> (4-5 studenti selezionati su 79 allievi delle 4 classi quinte)
<p><b>SWEET 2021</b></p> <p><i>Curriculare - tirocinio all'estero in scuola estera/stage lavorativo per 5 settimane.</i></p>	<b>BALOSSINI</b>	<b>Balossini</b>	<b>C.S.C.I. Novara</b>	<b>Classi 4<sup>A</sup></b> (4-5 studenti selezionati su 115 allievi delle 7 classi quarte)
<p><b>SUMMER WORK</b></p> <p><i>Extracurriculare per studenti della 2<sup>A</sup> media – 3<sup>A</sup> settimana giugno 2022. Scopi: attività della feltratura con realizzazione di piccoli oggetti nel parco dell'istituto; conoscenza della nostra scuola e dell'artigianato</i></p>	<b>MAGGIO</b>	<b>Maggio D.</b> <b>Personale ATA (Fioccola, Zito)</b>	-	<b>Alunni del 2° anno delle scuole medie</b>
<p><b>UN EXTRA IN PALESTRA</b></p> <p><i>Attività curriculari ed extra-curriculari di motivazione mediante approfondimenti disciplinari e Tornei d'Istituto: Calcio a 5, Pallavolo, Tennis Tavolo, Badminton, atletica leggera, tiro con l'arco; corso di nuoto; Orienteering</i></p> <p><i>Partecipazione campionati studenteschi + giornata di premiazione</i></p>	<b>BONINI</b>	<b>Docenti di scienze motorie</b>	<b>PARIANI (esperto tiro con l'arco)</b>	<b>Tutte le classi</b>
<p><b>SPORTIAMO... INSIEME</b></p> <p><i>Attività curriculari ed extra-curriculari di socializzazione e acquisizione corretti stili di vita, con partecipazione a</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Giornata rosa <b>Pedalata al mare</b> maggio 2022</li> <li>-Giornata bianca <b>sulla neve</b> mese di gennaio o febbraio</li> <li>-Giornata verde <b>Trekking e parco avventura</b> mese di aprile</li> </ul>	<b>BONINI</b>	<b>N°4 docenti accompagnatori</b>	-	<b>Studenti interessati di tutte le classi</b>

6	<p><b>SULLE TRACCE DI ULISSE: CANTI E VOCI CHE PARLANO DI NOI</b></p> <p><i>Curriculare da dicembre ad aprile– antidispersione: realizzazione, da parte delle singole classi, di prodotti multimediali, scritti dagli alunni e basati su riflessioni autobiografiche personali ispirate dalla lettura di una versione dell’Odissea. Tali prodotti verranno assemblati in un film-documento da proiettare al Faraggiana (evento a cui saranno invitate le scuole medie)</i></p>	QUAGLIA ROSSARI FORNARA	QUAGLIA ROSSARI FORNARA	<p><i>Attrice Eleonora Calamita</i></p> <p><i>Attrice Lucilla Giagnoni</i></p> <p><i>Associazione APS Attivamente e il corpo</i></p> <p><i>Psicoterapeuta Raffaella Pasquale</i></p> <p><i>n.4 testimoni (“ponte tra passato e presente”)</i></p> <p><i>Video maker Omodeo Salè</i></p>	<p><i>1B (ITG Nervi), 1MDA e 1ELA (Ipsia Bellini)</i></p> <p><i>Alunni media Bottacchi</i></p> <p><i>Alunni di varie scuole medie di Novara</i></p>
7	<p><b>OFFICINA DI MANUTENZIONE ORDINARIA</b></p> <p><i>Attività curriculare per studenti di 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> indirizzo MAT-Veicoli motore: cambio filtri, installazioni di accessori, cambio lampadine, verifica dei livelli, ecc. su auto di chiunque voglia condividere con il nostro istituto la manutenzione ordinaria del proprio autoveicolo); gestione organizzativa degli appuntamenti. In questo modo gli studenti potrebbero esercitarsi su un ampio parco macchine.</i></p>	BRUSORIO	<p><i>docenti tecnici d’indirizzo MMT;</i></p> <p><i>ITP delle materie d’indirizzo</i></p> <p><i>A.T. di laboratorio</i></p>	-	<p><i>3<sup>^</sup>VM, 4<sup>^</sup>VM</i></p> <p><i>(50 alunni)</i></p>
8	<p><b>BIBLIOTECA SCOLASTICA</b></p> <p><i>Curriculare: apertura biblioteca per prestito libri e catalogazione testi; sviluppo negli alunni di interessi tramite attività di ricerca; promozione della narrativa in classe;</i></p> <p><i>partecipazione attiva al Festival Scrittori&amp;Giovani 2021.</i></p>	COSTANTINI	<p><i>Costantini; Rossari, Burgio, Quaglia</i></p> <p><i>Assistente Tecnico</i></p>	<p><i>Autori ed esperti</i></p>	<p><i>Alunni, docenti. ATA dell’Istituto</i></p>

9	<p><b>RISO AMARO: PERCORSI DI LIBERTÀ</b></p> <p><i>Extracurriculare pomeridiana (mercoledì/giovedì): con riferimento all'Agenda 2030 e gli obiettivi su SALUTE E BENESSERE – ISTRUZIONE – PARITÀ DI GENERE – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI, su ispirazione delle lotte di emancipazione delle mondine, verranno proposte attività per promuovere la cultura della non violenza, legalità e sostenibilità.</i></p> <p><i>Alle attività collaborerà una rete di scuole:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Omar (organizzatore dell'evento e restauro biciclette d'epoca)</i></li> <li>- <i>IIS Nervi (realizzazione costumi di scena teatrale e partecipazione di 20 alunni a un cortometraggio)</i></li> <li>- <i>liceo Antonelli (ricerche storiche e sceneggiature teatrali)</i></li> </ul>	BRUSORIO	<p><b>MAGGIO</b></p> <p><b>Assistenti tecnici FIOCCOLA, ZITO</b></p>	<p><b>Enti e istituzioni pubbliche e private: USP, Comune e Provincia di Novara, Regione Piemonte, HUP Live experience, Pronto Guide, Associazione Donne e Riso, Coldiretti Novara, VCO, Vercelli, Biella, Cascina Gramba - Testa, - Rotary Val Ticino di Novara, AIPsiM –</b></p> <p><b>Associazione Italiana Psicodrammatisti Moreniani</b></p> <p><b>Royal Geographical Society</b></p> <p><b>Università di Birmingham</b> - <b>AIIIG - Associazione Italiana Insegnanti di Geografia</b></p> <p><b>Alumni ITIS OMAR e LICEO SCIENTIFICO ANTONELLI</b></p> <p><b>Prof. Andrea Capone ITI OMAR coordinatore evento</b></p>	<p><b>2MDA, 2MDB</b></p> <p><b>20 alunni volontari come attori del cortome-traggio</b></p>
10	<p><b>SFILATA DI MODA</b></p> <p><i>Valorizzazione competenze indirizzo Moda mediante sfilata al Broletto / Allea / Castello.</i></p> <p><i>È previsto anche il coinvolgimento di 2-3 ragazzi disabili dell'associazione CONCENTRICI di Novara che, parallelamente, svolgono nella propria associazione il progetto "La moda per tutti: la bellezza si fa inclusiva"</i></p>	DIRIGENTE SCOLASTICO	<p><b>4-5 docenti</b></p> <p><b>PROIETTO M.C.</b></p> <p><b>COSTANTINI</b></p> <p><b>N°2 A.T.</b></p>	<p><b>Tecnici audio e illuminazione</b></p> <p><b>Associazione per disabili CONCENTRICI di Novara</b></p>	<p><b>60 alunne Moda</b></p>

**MACRO-AREA N°4: "EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA  
CONSAPEVOLE (legalità - salute - ambiente)" (n°4 progetti)**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
		<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<p><b>1</b></p> <p><b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AFFETTIVITÀ:</b></p> <p><i>curriculare in 5 percorsi:</i>            - <b>EDUCAZIONE SESSUALE</b>            (classi 1<sup>^</sup> + 2<sup>^</sup> + 3<sup>^</sup> MD:            6h/classe, in incontri di 2h)</p> <p>- <b>LA CORRETTA ALIMENTAZIONE</b>            (classi 3<sup>^</sup>, 2h/classe)</p> <p>- <b>LE DIPENDENZE</b> (classi 3<sup>^</sup>:            2h/classe)</p> <p>- <b>PREVENZIONE TUMORI</b>            (classi 4<sup>^</sup>, 2h/classe)</p> <p>- <b>LE DONAZIONI</b> (classi 4<sup>^</sup> + 5<sup>^</sup>)</p>	<p><b>PLASMATI</b></p> <p><b>SANTI L.</b></p>	<p><b>PLASMATI</b></p> <p><b>SANTI L.</b></p>	<p><b>ASL Novara (dott.ssa P. Grossi)</b></p> <p><b>LILT (dott.ssa Gambaro)</b></p> <p><b>AVIS Novara</b></p> <p><b>AIED</b></p> <p><b>SERT</b></p>	<p><b>Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup></b></p>
<p><b>2</b></p> <p><b>MATERNITÀ E PATERNITÀ CONSAPEVOLE</b></p> <p><i>Curriculare: n°3 incontri di 2h per:</i>            -educare gli adolescenti            sull'importanza della            genitorialità;</p> <p>-Educazione sanitaria di            prevenzione e cura nell'ambito            della sfera sessuale</p> <p>-<b>esigenze</b> mediche e            psicologiche <b>del neonato</b></p>	<p><b>AUZZINO</b></p>	<p><b>Docenti delle classi</b></p> <p><b>Assistente tecnico</b></p>	<p><b>Medici pediatri di Novara</b></p>	<p><b>Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup></b></p>
<p><b>3</b></p> <p><b>PREVENZIONE MALATTIE CARDIOVASCOLARI</b></p> <p><i>Curriculare: n°3 incontri di 2h riguardo cause, effetti, stili di vita consapevoli di prevenzione delle malattie cardiovascolari</i></p>	<p><b>AUZZINO</b></p>	<p><b>Docenti delle classi</b></p> <p><b>Assistente tecnico</b></p>	<p><b>Medici cardiologi di Novara</b></p>	<p><b>Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup></b></p>
<p><b>4</b></p> <p><b>NON CI CASCO</b></p> <p><i>Curriculare - corso educazione stradale, mobilità eco- sostenibile per l'uso in sicurezza della bicicletta e del motociclo (codice stradale, cause di incidenti comuni...).</i></p> <p><b>Partecipazione a:</b></p> <p>- <b>iniziative su sicurezza stradale e mobilità sostenibile</b></p> <p>- <b>iniziative del progetto "By Bike"</b></p>	<p><b>BONINI</b></p>	<p><b>Bonini</b></p>	<p><b>Esperti esterni</b></p>	<p><b>Tutte le classi, in particolare 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup></b></p>

<b>MACRO-AREA N°7: "ORIENTAMENTO" (n°2 progetti)</b>					
<b>PROGETTO</b>		<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
			<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<b>1</b>	<p><b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b></p> <p><i>Contatti con le Scuole Medie – incontri online con referenti orientamento scuole medie per organizzazione/programmazione e interventi / presentazione corsi;</i>  <i>realizzazione "Open day" in modalità telematica;</i>  <i>visite concordate del nostro istituto di singoli alunni (con genitore in accompagnamento) delle scuole;</i>  <i>momenti di partecipazione alle attività didattiche e formative dell'Istituto (con Meet);</i>  <i>colloqui individuali con genitori e alunni delle scuole medie;</i>  <i>pubblicizzazione dei corsi su sito iisnervi e su canale You Tube;</i>  <i>partecipazione a manifestazioni finalizzate all'orientamento</i></p>	<b>MAGGIO</b>	<p><b>DOCENTI:</b>  <i>Accardo,  Bentivegna,  Brusorio, Friscia,  Maggio, Salzano,  Rispoli, Trunzo,  Zanocchi</i></p> <p><b>ATA:</b>  <i>Cariolo, Fioccola,  Ursino, Zito, Ursino</i></p>	-	<b>Tutte</b> <i>(per riprese filmati o incontri Meet con classi delle scuole medie)</i>
<b>2</b>	<p><b>ORIENTAMENTO IN USCITA</b></p> <p><b>Curriculare ed extracurriculare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strumenti di esplorazione delle professioni e degli studi post diploma</li> <li>• informare gli allievi e le allieve sulle opportunità di lavoro nel territorio</li> <li>• Informazioni sul <b>mercato del lavoro e i contratti di lavoro</b></li> <li>• Presentazione e <b>approfondimento di settori, professioni</b></li> <li>• <b>Stesura del CV</b></li> <li>• Simulazione del <b>colloquio di lavoro</b></li> <li>• Presentazione dell'offerta formativa post qualifica e post diploma (incontri con UNIPO, INDUSTRIAMOCI...)</li> <li>• Seminari tematici (impresa 4.0, nuove professioni...)</li> </ul>	<b>BENTIVEGNA</b>	<p><b>Bentivegna</b></p> <p><b>Paternuosto</b></p> <p><b>Locatelli</b></p>	<b>Orientatori esterni, rappresentanti di enti, associazioni di categoria, imprese, agenzie di servizi, università, ITS</b>	<b>Classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup></b>

## MACRO-AREA N°8: "SICUREZZA" (n°1 progetto)

PROGETTO	RESPONSABILI DEL PROGETTO	RISORSE UMANE		CLASSI COINVOLTE
		INTERNI (docenti e ATA)	ESTERNI	
<p><b>UNA SCUOLA PIÙ BELLA</b></p> <p><b>Attività curriculare ed extra-curriculare .</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire una rete di coordinamento, delle attività di <b>manutenzione degli spazi scolastici</b> (laboratori , aule, sevizi...).</li> <li>• Offrire ad alcuni alunni che svolgono la materia di <b>attività alternativa alla religione cattolica</b>, la possibilità mediante affiancamento, di eseguire interventi di piccola manutenzione per migliorare le loro conoscenze tecniche e pratiche.</li> <li>• Prevedere lo svolgimento dello <b>stage aziendale, per alcuni alunni</b>, all'interno dell'istituto. Le attività da effettuare sono le seguenti:</li> </ul> <p><b>1) Gestione e riordino magazzino</b></p> <p>2) Gestione del materiale di scarto da smaltire</p> <p>3) Esecuzione di <b>piccoli interventi di tinteggiatura, ripristino, riparazione</b> (es. falegnameria, idraulica, muratura, elettrico...)</p> <p>4) <b>Interventi per piccoli guasti o problemi relativi ai PC</b> in dotazione ai seguenti reparti: Segreteria, Aula Magna, Aule dove avviene l'insediamento delle commissioni di Esame di Stato, Aula 001, Aula docenti</p> <p>5) <b>Manutenzione e verifica del corretto funzionamento dei software e dell'hardware.</b></p> <p>6) Distribuzione alle classi, dei dispositivi di protezione Anti Covid.</p> <p>7) <b>Sistemazione laboratorio di Meccanica:</b> tinteggiatura armadi, verniciatura torni, modifica dislocazione macchine utensili</p>	<b>COSTANTINI</b>	<p><b>Costantini</b></p> <p><b>Docenti</b></p> <p><b>Personale ATA</b></p> <p><b>N°2 assistenti tecnici</b></p>	/	<b>Tutti gli alunni</b>

**MACRO-AREA N°6: "FORMAZIONE" (n°1 progetto)**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
		<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<p><b>1</b></p> <p><b>LA TERRA IN COMUNE-FORMAZIONE DOCENTI</b></p> <p>Extracurriculare: n° 3 incontri di 2h per docenti, di sensibilizzazione alla disabilità, con riflessioni su</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità relazionali con alunni disabili</li> <li>- Strategie per costituzione gruppo classe</li> </ul> <p>Prof. Auzzino raccoglierà riflessioni dopo 2 settimane dal termine del corso</p>	<b>AUZZINO</b>	<p><b>AUZZINO</b></p> <p><i>Personale ATA</i></p>	<p><i>n°2 Educatori Professionali dei Servizi Sociali del Comune di Novara</i></p>	<p><i>Docenti IPSIA BELLINI</i></p>

<b>MACRO-AREA N°1: "SUPPORTO AGLI ALUNNI" (n°4 progetti)</b>				
<b>PROGETTO</b> <i>(breve descrizione)</i>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
		<i>INTERNI</i> <i>(docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<p><b>STAR BENE A SCUOLA</b></p> <p><b>1. ASCOLTO E SUPPORTO SCOLASTICO</b> <i>antidispersione: incontri per aiutare il/la ragazzo/a nel processo di consapevolezza di sé, di ciò che vuole e di come procurarselo in maniera funzionale ed esercitando la propria capacità di agire; migliorare l'autostima degli alunni, coinvolgendo anche le famiglie a livello educativo</i></p> <p><b>2. PREVENZIONE BULLISMO</b> <i>Promuovere la prevenzione del disagio relazionale, affettivo e sociale</i></p>	<b>LUCINI</b>	<b>DOCENTI INTERNI POTENZIAMENTO: LUCINI, AMENTA, LORIA</b>	<b>DOTT.SSA ALZATI</b>	<p><b>1. Alunni, genitori, docenti, personale ATA</b></p> <p><b>2. Prime, seconde e terze</b></p>
<p><b>ACCOGLIENZA STUDENTI</b> <i>Favorire la conoscenza tra gli allievi ed il loro ingresso nel nuovo mondo scolastico</i></p>	<b>LUCINI</b>	<b>COORD. PRIME ALTRI DOCENTI INTERNI,</b>	<b>DOTT.SSA ALZATI</b>	<b>Prime</b>
<p><b>LA TERRA IN COMUNE</b> <i>Offrire occasioni di conoscenza e di apertura a ciò che sembra estraneo o altro da sé. Creare contesti di agio, benessere e serenità all'interno dei quali persone con disabilità si sentano "sicure" senza doversi difendere da minacce esterne. Tendere a diminuire i rischi concreti di solitudine e di isolamento attraverso la creazione di nuovi "legami" più adeguati alle situazioni di disabilità.</i></p>	<b>FALCONIERI</b>	<b>FALCONIERI</b>	<b>EDUCATORI DEI SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Classe 1D</b>
<p><b>TERZO TEMPO</b> <i>Creare spazi fisici idonei alla creatività e luoghi di partecipazione attiva degli adolescenti Riduzione abbandono scolastico</i></p>	<b>ALLEGRA</b>	<b>ALLEGRA DOCENTI E COORDINATORI DI CLASSE</b>	<b>EDUCATORI PSICOLOGI</b>	<b>Classi prime, seconde e terze</b>

**MACRO-AREA N°2: "RAPPORTI CON IL TERRITORIO" (n°2 progetti)**

<b>PROGETTO</b>		<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
			<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<b>1</b>	<p><b>PREMIO NERVI-BELLINI</b> Valorizzazione delle eccellenze con consegna di attestato agli allievi più meritevoli</p>	<b>DS</b>	<p><b>2</b> <b>COLLABORATORI SCOLASTICI COSTANTINI</b></p>		<p><b>120 ALUNNI PREMIATI</b></p>
<b>2</b>	<p><b>BELLINI E NERVI IN MOSTRA</b> Esplicitare l'attività della nostra scuola nel territorio</p>	<b>DS</b>	<p><b>5 DOCENTI DEI DUE PLESSI</b></p>	<p><b>ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI</b></p>	<p><b>TUTTE LE CLASSI</b></p>

**MACRO-AREA N°3: "MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"  
(n°11 progetti)**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
		<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<b>1</b> <b>SWEET-2020</b> <i>Tirocini lavorativi all'estero</i>	<b>PARMIGIANI</b>	<b>PARMIGIANI</b>	<b>CSCI (Consorzio Scuola Comunità e Impresa)</b>	<b>Classi quinte</b>
<b>2</b> <b>SWEET-2021</b> <i>Tirocini lavorativi all'estero</i>	<b>PARMIGIANI</b>	<b>PARMIGIANI</b>	<b>CSCI (Consorzio Scuola Comunità e Impresa)</b>	<b>Classi quarte</b>
<b>3</b> <b>LINGUAGGI E TECNICHE DI FOTOGRAFIA DI BASE</b> <i>Educare alla conoscenza base delle tecniche fotografiche, sviluppare potenzialità estetiche</i>	<b>PALMA</b>	<b>PALMA PERONI BORAGINA</b>	<b>VIVIANA CORVAIA</b>	<b>Tutte le classi, tutti i docenti</b>
<b>4</b> <b>LE MIE IMPRONTE SUL PIANETA</b> <i>Stimolare la consapevolezza dell'impatto delle produzioni agroalimentari e delle scelte quotidiane di consumo sull'ambiente, facendo emergere i legami, spesso nascosti, fra alimenti e risorse naturali impegnate nella loro produzione.</i>	<b>CASTINO</b>	<b>DOCENTI DI SCIENZE E GEOGRAFIA</b>	<b>ESPERTO ESTERNO UNIVERSITA' DI TORINO</b>	<b>Classi prime</b>
<b>5</b> <b>DALLE NANE ALLE SUPERGIGANTI- LA VITA DELLE STELLE (progetto DIDEROT)</b> <i>Avvicinare gli studenti all'astronomia</i>	<b>CASTINO</b>	<b>DOCENTI DI SCIENZE</b>	<b>ESPERTO ESTERNO</b>	<b>Classi prime</b>
<b>6</b> <b>PHOTOSHOP DI BASE</b> <i>Acquisizione di linguaggio base specifico del software Photoshop; saper utilizzare il software Photoshop nei suoi elementi base; Essere in grado di scegliere gli strumenti specifici di base del software Photoshop per la rielaborazione di immagini</i>	<b>BORAGINA</b>	<b>BORAGINA PERONI</b>		<b>Tutte le classi, tutti i docenti</b>

7	<p><b>SULLE TRACCE DI ULISSE-CANTI E VOCI CHE PARLANO DI NOI</b></p> <p>Potenziare e sviluppare le capacità sociali, emotive ed espressive degli adolescenti coinvolti nel progetto con il conseguente miglioramento complessivo del rendimento scolastico.</p> <p>Avvicinare i giovani al mondo del teatro;</p> <p>Coinvolgere le classi nella preparazione di un prodotto multimediale (docufilm/corto....) come testimonianza delle loro riflessioni e delle fasi dello svolgimento del progetto stesso.</p>	<p><b>QUAGLIA ROSSARI FORNARA</b></p>	<p><b>QUAGLIA ROSSARI FORNARA</b></p>	<p><b>PERSONALE DELL'ASSOCIAZIONE ATTIVALAMENTE E IL CORPO</b></p>	<p><b>1B</b></p>
8	<p><b>APPROFONDIMENTO SICUREZZA</b></p> <p>Approfondimento del programma didattico del corso di Sicurezza e gestione del cantiere , e redazione di elaborati progettuali nel settore della sicurezza nei cantieri</p>	<p><b>BRUNO</b></p>	<p><b>DOCENTI DEL CORSO DI PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E IMPIANTI</b></p>	<p><b>SPRESAL E SEN FOR</b></p>	<p><b>Terze, quarte, quinte CAT</b></p>
9	<p><b>IL CANTIERE E LA SCUOLA</b></p> <p>Approfondimento dei programmi di Progettazione Costruzione e Impianti con redazione di elaborati grafici</p>	<p><b>BRUNO</b></p>	<p><b>DOCENTI DELLE CLASSI 3B 3C 4B 4C DEL CORSO DI PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E IMPIANTI</b></p>	<p><b>SEN FOR E SPRESAL</b></p>	<p><b>Terze e quarte CAT</b></p>
10	<p><b>APRI-AMO LA NOSTRA BIBLIOTECA</b></p> <p>Promuovere la lettura proponendola anche come momento di socializzazione.</p> <p>Migliorare le competenze di lettura e scrittura.</p> <p>Organizzazione di attività culturali di promozione della lettura e del libro</p> <p>Catalogazione e sistemazione del materiale esistente.</p> <p>Potenziamento della biblioteca con l'acquisto di libri secondo la disponibilità del Fondo d'Istituto e/o con la collaborazione dei genitori e di Enti e Istituzioni esterne con modalità da concordare.</p>	<p><b>TAVOLACCI</b></p>	<p><b>TUTTA LA COMUNITA' SCOLASTICA</b></p>		<p><b>Tutte le classi</b></p>

<b>11</b>	<p><b>CASE PREFABBRICATE IN LEGNO ECOSOSTENIBILI</b></p> <p><i>Analizzare e studiare la progettazione e la realizzazione di case prefabbricate in legno. Studiare edifici che vengono realizzati attraverso una metodologia costruttiva innovativa che prevede, tramite l'utilizzo del legno e altri materiali coibentanti, un involucro perfettamente isolato che riduce al minimo le perdite termiche e quindi il fabbisogno energetico nel riscaldamento.</i></p>	<p><b>CIGIOTTI</b></p>	<p><b>CIGIOTTI DOCENTI INTERNI</b></p>	<p><b>ARCHITETTO STEFANO GODIO E TECNICI DELL'AZIENDA KAMPA</b></p>	<p><b>Classi quarte e quinte CAT</b></p>
-----------	--	------------------------	--	---	--

**MACRO-AREA N°4: “EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA CONSAPEVOLE”  
(n°3 progetti)**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
		<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<p><b>PROTEGGI LA TUA SALUTE</b></p> <p><i>Articolato in n°5 percorsi volti all'acquisizione di informazioni per evitare danni psico-fisici derivanti da comportamenti errati e alla valorizzazione della persona, ridurre o eliminare comportamenti a rischio</i></p> <p><b>1. EDUCAZIONE ALIMENTARE</b> <i>(classi seconde)</i></p> <p><b>2.PRIMO SOCCORSO</b> <i>(classi quinte)</i></p> <p><b>3.LA GOCCIA DEL NERVI:</b> <i>donazioni volontarie di sangue per gli allievi maggiorenni</i></p> <p><b>4.IL DOPING E LE SOSTANZE DOPANTI</b> <i>(classi quarte)</i></p> <p><b>5.W L'AMORE</b> <i>(classi seconde)</i></p>	<b>ALLEGRA</b>	<b>INSEGNANTI DI SCIENZE E SCIENZE MOTORIE</b>	<p><b>1.PERSONALE MEDICO DELL'ASL</b></p> <p><b>2. PERSONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA</b></p> <p><b>3.PERSONALE DELL' A.V.I.S. DI NOVARA.</b></p> <p><b>4.MEDICO SPORTIVO</b></p> <p><b>5. PERSONALE ASL E PSICOLOGO</b></p>	<i>Classi seconde, quarte e quinte</i>

<b>PROGETTO</b>		<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
			<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<b>2</b>	<p><b>EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>            Articolato in n 2 <u>percorsi</u> volti ad approfondire le tematiche sull'inquinamento e più in generale le tematiche ambientali</p> <p><b>1.CINEMAMBIENTE</b></p> <p><b>2.MONITORAGGIO CON L'A.R.P. A</b></p>	<b>MILANO</b>	<b>DOCENTI DI CHIMICA, FISICA E SCIENZE ITALIANO</b>	<b>2-PERSONALE DELL'A.R.P.A. NOVARA</b>	<b>Classi seconde</b>

<b>PROGETTO</b>		<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
			<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<b>1</b>	<p><b>EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'</b>            articolato in n°5 <u>percorsi</u> dedicati ai problemi del gioco d'azzardo, inclusione, rispetto delle diversità, convivenza civile, uso corretto del web</p> <p><b>1. EDUCAZIONE AL RISPETTO ON-LINE</b>            (classi prime)</p> <p><b>2.NON AZZARDIAMOCI</b>            (classi terze)</p> <p><b>3.DIVERSI E INCLUSI</b>            (classi terze)</p> <p><b>4.EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'</b>            (classi quarte)</p> <p><b>5. CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b> (classi quinte)</p>	<b>MANFREDDA</b>	<b>MANFREDDA</b>  <b>1.REFERENTE CYBERBULLISMO</b>	<b>2. OPERATORI DI LIBERA</b>  <b>3.PEDAGOGISTA-CONSUELOR-ATTORI E PERFORMERS</b>  <b>4. AVVOCATI CAMERA PENALE DI NOVARA</b>	<b>Classi prime terze, quarte e quinte</b>

**MACRO-AREA N°6: "FORMAZIONE" (n°2 progetti)**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
		<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<p><b>LINGUAGGI E TECNICHE DI FOTOGRAFIA DI BASE</b></p> <p><i>Educare alla conoscenza base delle tecniche, sviluppare potenzialità estetiche</i></p>	<b>PALMA</b>	<b>PALMA PERONI BORAGINA</b>	<b>VIVIANA CORVAIA</b>	<i>Tutte le classi, tutti i docenti</i>
<p><b>PHOTOSHOP DI BASE</b></p> <p><i>Acquisizione di linguaggio base specifico del software Photoshop; saper utilizzare il software Photoshop nei suoi elementi base; Essere in grado di scegliere gli strumenti specifici di base del software Photoshop per la rielaborazione di immagini;</i></p>	<b>BORAGINA</b>	<b>BORAGINA PERONI</b>		<i>Tutte le classi, tutti i docenti</i>

**MACRO-AREA N°7: "ORIENTAMENTO" (n°2 progetti)**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROGETTO</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>CLASSI COINVOLTE</b>
		<i>INTERNI (docenti e ATA)</i>	<i>ESTERNI</i>	
<p align="center"><b>ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA:</b></p> <p>Organizzazione di 3 open day:</p> <p><i>Un open day a distanza per ragioni legate all'emergenza sanitaria che stiamo vivendo. L'evento si terrà nel giorno 20/11/21. Le dirette saranno registrate e successivamente trasformate in materiale da poter mettere sul sito, in modo da poter dare la più ampia divulgazione possibile delle finalità e delle attività della scuola.</i></p> <p><b>1</b></p> <p><i>Due open day in presenza nelle giornate di: 4 dicembre 2021 e 15 gennaio 2022. Su prenotazione</i></p> <p><i>Verrà data notizia tramite il sito WEB, della disponibilità dei docenti responsabili delle diverse sezioni (orientamento, biennio, inclusione, lingua straniera, CAT, Grafica e comunicazione) ad organizzare dei brevi google meet, durante i quali i referenti saranno disponibili a rispondere ai diversi interrogativi e perplessità da parte dei ragazzi e delle famiglie.</i></p>	<b>ALLEGRA</b>	<p><b>CIGIOTTI</b> <b>MILANO</b> <b>MANFREDDA</b> <b>ALLEGRA</b> <b>BRAMBILLA</b> <b>MIGLIORINI</b> <b>PELUSO</b> <b>CHECCUCCI</b> <b>PARADISO</b> <b>LUCINI</b> <b>BIGLIANI</b> <b>MUSSI</b> <b>PALLARO</b> <b>TRICARICO</b> <b>MOLINARO</b></p> <p><b>PERSONALE DI</b> <b>SEGRETERIA E</b> <b>COLLABORATORI</b> <b>SCOLASTICI</b> <b>INDIVIDUATI DA</b> <b>DSGA</b></p>		<p><b>Studenti scuole medie</b> <b>Studenti ed ex studenti dell'ITG Nervi</b></p>
<p><b>ORIENTAMENTO IN USCITA:</b> <i>Indirizzamento verso realtà lavorative territoriali o verso studi universitari. Accompagnare gli studenti in un processo di consapevolezza, circa le proprie motivazioni e interessi</i></p> <p><b>2</b></p>	<b>CIGIOTTI</b>	<p><b>CIGIOTTI</b> <b>DOCENTI DELLE CLASSI</b></p>	<p><b>PSICOLOGI</b> <b>ORIENTATORI,</b> <b>OPERATORI</b> <b>SERVIZIO</b> <b>ORIENTAMENTO DELLA REGIONE</b> <b>UNIVERSITA'</b> <b>CENTRI DI</b> <b>FORMAZIONE</b> <b>PROFESSIONALE</b></p>	<p><b>Classi quarte e quinte</b></p>

## 11. NOMINE - INCARICHI - funzionigramma a.s. 2021-22

Definizione	NOMI - Prof. (Responsabili e Staff)	Funzioni
<p><b>1^ Collaboratore del Dirigente (Vicario)</b>  <b>Funzioni:</b>  <b>Organizzatore</b>                      Amministrazione,                      Servizi di supporto,                      Affari generali,                      Attività gestionali e organizzative</p> <p>Sede Nervi</p>	<p><b>Prof. Michele Bruno</b></p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e pianifica la gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto</li> <li>• Supporta il lavoro del D.S. nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione</li> <li>• In accordo con il DS firma tutti gli atti interni urgenti</li> <li>• Su disposizione del DS firma degli atti esterni</li> <li>• Coordina, in collaborazione con i diversi responsabili, il buon andamento dei Progetti esterni ed interni</li> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> <li>• È Referente prove invalsi</li> <li>• Cura i rapporti con il Laboratorio Tecnologico di prove materiali</li> </ul>
<p>Collaboratore del Dirigente  <b>Funzioni:</b>  <b>Organizzatore</b>                      Amministrazione,                      Servizi di supporto,                      Affari generali,                      Attività gestionali e organizzative</p> <p>Sede Nervi</p>	<p><b>Prof.ssa Roberta Castino</b></p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il personale A.T.A.</li> <li>• Gestisce e coordina le attività di recupero</li> <li>• Gestisce le richieste di assemblee di classe e d'Istituto</li> </ul>
<p>Collaboratore del Dirigente  <b>Funzioni:</b>  <b>Organizzatore</b>                      Amministrazione,                      Servizi di supporto,                      Affari generali,                      Attività gestionali e organizzative</p> <p>Sede Nervi</p>	<p><b>Prof.ssa Serena Checcucci</b></p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> <li>• Si occupa della Progettazione P.C.T.O.</li> </ul>
<p>Collaboratore del Dirigente  <b>Funzioni:</b>  <b>Organizzatore</b>                      Amministrazione,                      Servizi di supporto,                      Affari generali,                      Attività gestionali e organizzative</p> <p>Sede Nervi</p>	<p><b>Prof. Andrea Magarò</b></p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> <li>• Collabora con il personale A.T.A.</li> <li>• Gestisce e coordina le attività di recupero</li> <li>• <b>Organizzazione Personale Docente</b></li> <li>• Gestisce l'orario docenti e rapporti con l'Ufficio Personale</li> <li>• Controlla le attività inerenti gli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;</li> <li>• Verifica e vigila sulla Raccolta e Trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali</li> <li>• Gestisce assenze, sostituzioni e permessi dei docenti</li> </ul>

<p>Collaboratore del Dirigente</p> <p><b>Funzioni:</b> <b>Organizzatore</b> Amministrazione, Servizi di supporto, Affari generali, Attività gestionali e organizzative</p> <p>Sede Nervi</p>	<p><b>Prof.ssa Corinna Zaffarana</b></p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa dell'innovazione didattica e metodologica</li> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> </ul>
<p><b>2^ Collaboratore del Dirigente (Vicario)</b></p> <p><b>Funzioni:</b> <b>Organizzatore</b> Gestione, coordinamento e organizzazione delle attività gestionali, didattiche e relazionali di istituto. Alunni, Docenti e Famiglie</p> <p>Sede Bellini</p>	<p><b>Prof.ssa Ira Accardo</b></p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il lavoro del D.S. nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione</li> <li>• In accordo con il DS firma tutti gli atti interni urgenti</li> <li>• Coordina, in collaborazione con i diversi responsabili, il buon andamento dei Progetti esterni ed interni</li> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> <li>• Collabora con il personale A.T.A.</li> <li>• Gestisce e coordina le attività di recupero</li> <li>• Gestisce le richieste di assemblee di classe e d'Istituto</li> <li>• Si occupa della Progettazione attività Area a Rischio e ASL</li> </ul> <p><b>Organizzazione Personale Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'orario docenti e rapporti con l'Ufficio Personale</li> <li>• Controlla le attività inerenti gli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;</li> <li>• Verifica e vigila sulla Raccolta e Trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali</li> <li>• Coordina la collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario cattedra inferiore alle 18 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e non retribuite</li> <li>• Gestisce assenze, sostituzioni e permessi dei docenti</li> </ul>
<p>Coord. Interdipartimenti Nervi</p> <p><b>Responsabile Progettazione</b></p> <p><b>Commissione Nuova Didattica</b></p>	<p><b>Prof.ssa Bianca Rosa Lucini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le attività interdipartimentali e le attività di dipartimento</li> <li>• Organizza e gestisce i progetti inerenti</li> <li>• Si occupa di programmare gli interventi finalizzati alla nuova didattica</li> <li>• Evidenzia i progetti da sottoporre all'approvazione</li> <li>• Facilita il giusto inserimento progettuale dei docenti nel contesto di riferimento</li> <li>• Organizza momenti di confronto e laboratoriali per gli insegnanti</li> <li>• Elaborato progetti di arricchimento dell'offerta formativa</li> <li>• Elabora e predispone progetti interdisciplinari e multidisciplinari</li> <li>• Predisporre progetti finalizzati alla migliore utilizzazione dell'organico dell'autonomia</li> </ul>
<p>Coord. Interdipartimenti Bellini</p> <p><b>Commissione Nuova Didattica</b></p>	<p><b>Prof. Santi Stefano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le attività interdipartimentali e le attività di dipartimento</li> <li>• Organizza e gestisce i progetti inerenti</li> <li>• Si occupa di programmare gli interventi finalizzati alla nuova didattica</li> <li>• Evidenzia i progetti da sottoporre all'approvazione</li> <li>• Facilita il giusto inserimento progettuale dei docenti nel contesto di riferimento</li> <li>• Organizza momenti di confronto e laboratoriali per gli insegnanti</li> <li>• Elaborato progetti di arricchimento dell'offerta formativa</li> <li>• Elabora e predispone progetti interdisciplinari e multidisciplinari</li> <li>• Predisporre progetti finalizzati alla migliore utilizzazione dell'organico dell'autonomia</li> </ul>

<p>Funz. Strumentale Area 1 Nervi e Bellini</p>	<p><b>(AREA I: Gestione del P.O.F.- RAV – PdM – Valutazione attività didattica, e amministrativa)</b></p> <p><b>Prof.ssa Cristina Milano</b></p> <p><b>Prof.ssa Paola Zanocchi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti generali</b></li> <li>• Collaborazione con il DS e i diversi responsabili</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</li> <li>• Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione</li> <li>• Raccoglie i progetti annuali del PTOF ed effettua la supervisione dei progetti presentati dai docenti in collaborazione con il DS e la commissione di valutazione progetti</li> <li>• Raccolta e monitoraggio, a fine a.s. delle relazioni dei docenti sulle attività svolte per i progetti del PTOF</li> <li>• Aggiornamento annuale del PTOF, sua compilazione e pubblicazione sul sito dell'istituto</li> <li>• Predisposizione di proposte per il collegio docenti</li> <li>• Stesura della relazione finale delle attività svolte</li>   <li>• <b>Autovalutazione</b></li> <li>• Partecipazione allo staff di presidenza e al Nucleo di Valutazione, per la stesura e il monitoraggio del Piano dell'offerta formativa e del Piano di miglioramento</li> <li>• Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento</li> <li>• Proporre un modello "condiviso" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti</li> <li>• Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione</li> <li>• Cura la documentazione educativa in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico - educative</li> <li>• Favorisce scambi di conoscenze e competenze</li> </ul>
<p>Funz. Strumentale Area 2 Nervi</p>	<p><b>(AREA II: Orientamento)</b></p> <p><b>Prof.ssa Emanuela Allegra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti generali</b></li> <li>• Collaborazione con il DS e i diversi responsabili</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> <li>• Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione</li>   <li>• <b>Orientamento</b></li> <li>• Organizza, gestisce e coordina il progetto d'istituto per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita</li> <li>• Si relaziona con gli istituti comprensivi e con le università del territorio</li> <li>• Prepara i documenti</li> <li>• Prevedere il Monitoraggio degli studenti in uscita</li> <li>• Predisporre attività di orientamento e ri-orientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico</li> <li>• Definire una continuità educativa e didattica con le scuole di provenienza degli alunni</li> <li>• Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti</li> <li>• Assicura i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di sua competenza;</li> <li>• Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</li> <li>• Organizza momenti di incontro con le scuole secondarie di primo grado</li> <li>• Aiutare i ragazzi a compiere una scelta consapevole dell'Istituto di scuola secondaria che frequenteranno</li> <li>• Promuove e realizza la giornata di scuola aperta "Open Day"</li> <li>• Produce materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative</li> </ul>
<p>Funz. Strumentale Area 2 Nervi</p>	<p><b>(AREA II: Orientamento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compiti generali</b></li> <li>• Collaborazione con il DS e i diversi responsabili</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> </ul>

	<b>Prof.ssa Donata Maggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione</li> <li>• <b>Orientamento</b></li> <li>• Organizza, gestisce e coordina il progetto d'istituto per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita</li> <li>• Si relaziona con gli istituti comprensivi e con le università del territorio</li> <li>• Prepara i documenti</li> <li>• Prevedere il Monitoraggio degli studenti in uscita</li> <li>• Predisporre attività di orientamento e ri-orientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico</li> <li>• Definire una continuità educativa e didattica con le scuole di provenienza degli alunni</li> <li>• Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti</li> <li>• Assicura i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di sua competenza;</li> <li>• Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</li> <li>• Organizza momenti di incontro con le scuole secondarie di primo grado</li> <li>• Aiutare i ragazzi a compiere una scelta consapevole dell'Istituto di scuola secondaria che frequenteranno</li> <li>• Promuove e realizza la giornata di scuola aperta "Open Day"</li> <li>• Produce materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative</li> </ul>
Funz. Strumentale Area 3 Nervi	<b>(AREA III: Inclusione)</b>  <b>Prof.ssa Bianca Rosa Lucini</b>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DS e i diversi responsabili</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> <li>• Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione</li> <li>• Segue gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative.</li> <li>• Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione</li> <li>• Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti</li> <li>• Interagisce con i docenti referenti dei progetti per coordinare le attività didattiche formative</li> <li>• Coordina la partecipazione dell'Istituto a manifestazioni organizzate dalla scuola</li> <li>• <i>Promuove</i> la cultura dell'<b>inclusione</b></li> <li>• Progetta per programma azioni formative mirate per favorire un'educazione inclusiva e la riduzione dell'handicap.</li> <li>• Prepara modulistica e PAI d'istituto ed ogni altra azione finalizzata a favorire la giusta inclusione dell'alunno in istituto.</li> <li>• Elabora proposte di un lavoro condiviso, con tutte le figure professionali e le risorse che sostengono l'integrazione degli alunni con disabilità</li> <li>• Coadiuvare e supporta i componenti del GLI e del GLH</li> <li>• Si interfaccia, per conto dell'istituto, con L'ASP di riferimento e con le associazioni dei disabili</li> </ul>
Funz. Strumentale Area 3 Bellini	<b>(AREA III: Inclusione)</b>  <b>Prof. Carmelo Auzzino</b>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DS e i diversi responsabili</li> <li>• Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione</li> <li>• Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione</li> <li>• Segue gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative.</li> <li>• Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione</li> <li>• Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti</li> <li>• Interagisce con i docenti referenti dei progetti per coordinare le attività didattiche formative</li> <li>• Coordina la partecipazione dell'Istituto a manifestazioni organizzate dalla scuola</li> <li>• <i>Promuove</i> la cultura dell'<b>inclusione</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta per programma azioni formative mirate per favorire un'educazione inclusiva e la riduzione dell'handicap.</li> <li>• Prepara modulistica e PAI d'istituto ed ogni altra azione finalizzata a favorire la giusta inclusione dell'alunno in istituto.</li> <li>• Elabora proposte di un lavoro condiviso, con tutte le figure professionali e le risorse che sostengono l'integrazione degli alunni con disabilità</li> <li>• Coadiuvata e supporta i componenti del GLI e del GLH</li> <li>• Si interfaccia, per conto dell'istituto, con L'ASP di riferimento e con le associazioni dei disabili</li> </ul>
Responsabile Qualità/ Accredimento	<b>Prof. Bruno Michele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare allo staff di presidenza e al Nucleo di Valutazione, per la stesura e il monitoraggio del Piano dell'offerta formativa e del Piano di miglioramento</li> <li>• coordinare tutte le azioni rivolte al mantenimento e al miglioramento della qualità del servizio erogato attraverso una efficace gestione del Sistema Qualità in collaborazione con il referente della qualità per la sede Bellini e sviluppare, in collaborazione con il Responsabile delle qualifiche regionali, attività ed azioni finalizzate ad ottenere dalla Regione Piemonte l'accreditamento e a mantenerlo nel tempo.</li> <li>• emettere e distribuire la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità e le procedure per il controllo dell'accreditamento, gestire la loro applicazione e il loro aggiornamento</li> <li>• individuare, programmare ed effettuare gli audit in collaborazione con il DS verificando la messa in atto di quanto prescritto dalle Procedure</li> <li>• identificare, promuovere e registrare le azioni intraprese (correttive, di miglioramento) occorrenti per prevenire, nel processo di erogazione del servizio scolastico e del SGQ, il verificarsi di non conformità e per provvedere eventualmente alla loro risoluzione in collaborazione con il DS</li> <li>• dare il supporto specialistico, per gli aspetti di qualità, alle attività dell'Istituto ivi compresa la valutazione e qualificazione dei fornitori</li> <li>• mantenere i contatti con l'utenza per i problemi inerenti la qualità del servizio scolastico e analizzare gli eventuali reclami</li> <li>• informare (sensibilizzare) il personale sul Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto</li> <li>• garantire il collegamento con organizzazioni esterne su argomenti riguardanti il SGQ.</li> <li>• presentare una dettagliata relazione finale sulle attività svolte e sulle proposte migliorative</li> <li>• favorire il coinvolgimento della comunità scolastica nell'ambito delle attività informatiche: partecipazione degli studenti nei workshop e altre attività sui temi del Piano nazionale per la scuola digitale, organizzazione di momenti formativi aperti alle famiglie e al territorio;</li> <li>• operare per creare soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere nella scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola ed in collaborazione con altri responsabili di assistenza tecnica</li> <li>• Partecipare a percorsi di aggiornamento specifici</li> <li>• Contattare le aziende per verificarne la disponibilità ad accogliere gli allievi e predisporre gli abbinamenti alunno-azienda, rispettando criteri stabiliti (vicinanza sede dello stage al luogo di residenza, particolari esigenze delle aziende)</li> </ul>
Animatore Digitale	<b>Prof. Friscia Gaetano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione interna: azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica in coerenza con il PNSD.</li> <li>• Coinvolgimento della comunità scolastica: azioni dirette a favorire la partecipazione e il protagonismo delle studentesse.</li> <li>• Creazioni di soluzioni innovative: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nella scuola.</li> </ul>

Responsabile amministrazione del sito della scuola	<b>Prof. Friscia Gaetano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi necessari per l'aggiornamento del sito realizzato con Wordpress: ogni aggiornamento prevede preventivamente, il backup del database, MySql e dello spazio web, dal Pannello di Controllo di Aruba.</li> <li>• Aggiornamento di Wordpress in lingua italiana, appena disponibile e verificato che si tratti di versione stabile definitiva.</li> <li>• Verifica ambiente e PHP.</li> <li>• Installazione, controllo integrità del sito e funzionalità.</li> <li>• Controllo e gestione della cache di Wordpress, se necessaria.</li> <li>• Aggiornamento di tutti i Plugin già installati di Wordpress, appena disponibili e verificato che si tratti di versioni stabili definitive.</li> <li>• Verifica, installazione, controllo integrità del sito e singola funzionalità del plugin.</li> <li>• Altri interventi che dovessero rendersi necessari (come ad esempio l'installazione e configurazione del plugin per la gestione a norma dei Cookies).</li> <li>• Aggiunte di menù.</li> <li>• Gestione dell'area del sito riservata ai Docenti e personale ATA e laboratorio materiali</li> <li>• Aggiornamento dei contenuti del sito.</li> <li>• Pubblicazione delle circolari e degli eventi promossi dalla scuola o da agenzie esterne.</li> <li>• Raccolta e pubblicazione di materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti.</li> <li>• Inserimento documenti all'albo online del sito.</li> <li>• Creazione di pagine per inserimento link di collegamento ai servizi proposti dalle funzioni strumentali.</li> <li>• Sono esclusi gli interventi di modifica radicale del sito.</li> <li>• Dichiarazione annuale di accessibilità del sito</li> </ul>
Responsabile pubblicazione documenti amministrazione trasparente	<b>Prof. Friscia Gaetano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione documenti amministrazione trasparente nell'area riservata della gazzetta amministrativa.it.</li> </ul>
Responsabile gestione e manutenzione piattaforma G Suite for education	<b>Prof. Friscia Gaetano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione utenti.</li> <li>• Gestione delle applicazioni e dei servizi G Suite.</li> <li>• Gestione delle impostazioni di sicurezza e delle funzioni.</li> <li>• Supporto ed assistenza ai docenti, sull'uso dei servizi di Google, anche mediante l'uso di guide, per quanto di competenza e nei limiti delle proprie conoscenze.</li> </ul>
Responsabile gestione dell'archivio digitale sia per la sede Nervi che per la sede Bellini	<b>Prof. Friscia Gaetano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione strumenti digitali di raccolta per PDP, PEI, PFI, Verifiche digitali.</li> <li>• Creazione di modulistica in formato editabile.</li> </ul>
Responsabile gestione account iisnervi.eu	<b>Prof. Friscia Gaetano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione link per riunioni con numero di partecipanti superiore a 100.</li> <li>• Realizzazione moduli di Google per riprodurre le domande relative all'ordine del giorno del Collegio Docenti (CD) e registrazione dello stesso.</li> <li>• Gestione della piattaforma per CD a distanza.</li> </ul>
Registro elettronico	<b>Proff. Franchi Acquaro Peluso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare le varie opzioni del registro elettronico</li> </ul>
Responsabile Rapporti con i Genitori	<b>Prof.ssa Quaglia Elena</b>	Organizzare gli incontri a carattere assembleare con i genitori e gli alunni, relazionare su quanto proposto ed evidenziato dai genitori, in modo da poter facilitare l'alleanza educativa all'interno della Scuola.
Responsabile Insegnanti di Sostegno Sede Nervi	<b>Prof. Falconieri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente per la sede Nervi della integrazione degli alunni con disabilità, con i seguenti compiti:</li> <li>• partecipazione allo staff di presidenza, al gruppo H e al GLI con il compito di predisporre, monitorare e integrare la documentazione e le procedure relative alle iniziative pertinenti all'ambito di incarico</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipazione al Nucleo di Valutazione, per la stesura e il monitoraggio del Piano dell'offerta formativa e del Piano di miglioramento</li> <li>Monitoraggio delle attività e degli esiti - Proposta di acquisto di sussidi o attrezzature specifici - Esame, in collaborazione con il Dirigente, dei fascicoli personali di alunni provenienti da altre scuole - Collaborazione con la Dirigenza nei rapporti con alunni e genitori e con enti esterni - Collaborazione con i docenti responsabili delle attività a supporto degli alunni - Formulazione di proposte al Dirigente in merito alla assegnazione delle cattedre ai docenti di sostegno per la sede Nervi - Stesura di relazione finale per la valutazione delle attività</li> <li>con il compito di organizzare e coordinare le attività, in rapporto con le figure professionali esterne, e di fornire supporto agli studenti partecipanti ai progetti.</li> </ul>
Responsabile Insegnanti di Sostegno Sede Bellini	<b>Prof.ssa Santi Laura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referente per la sede Nervi della <b>integrazione degli alunni con disabilità</b>, con i seguenti compiti:</li> <li>partecipazione allo staff di presidenza, al gruppo H e al GLI con il compito di predisporre, monitorare e integrare la documentazione e le procedure relative alle iniziative pertinenti all'ambito di incarico</li> <li>partecipazione al Nucleo di Valutazione, per la stesura e il monitoraggio del Piano dell'offerta formativa e del Piano di miglioramento</li> <li>Monitoraggio delle attività e degli esiti - Proposta di acquisto di sussidi o attrezzature specifici - Esame, in collaborazione con il Dirigente, dei fascicoli personali di alunni provenienti da altre scuole - Collaborazione con la Dirigenza nei rapporti con alunni e genitori e con enti esterni - Collaborazione con i docenti responsabili delle attività a supporto degli alunni - Formulazione di proposte al Dirigente in merito alla assegnazione delle cattedre ai docenti di sostegno per la sede Nervi - Stesura di relazione finale per la valutazione delle attività</li> <li>con il compito di organizzare e coordinare le attività, in rapporto con le figure professionali esterne, e di fornire supporto agli studenti partecipanti ai progetti.</li> </ul>
Rapporti Mondo del Lavoro e Ordini professionali sede Nervi/ Analisi dei fabbisogni	<b>Prof. Cigolotti Gabriele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione allo staff di presidenza e al Nucleo di Valutazione, per la stesura e il monitoraggio del Piano dell'offerta formativa e del Piano di miglioramento</li> <li>Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita: contatti con università e agenzie formative esterne</li> <li>Contatti con il mondo del lavoro, e delle imprese</li> <li>Verifica degli esiti a distanza</li> </ul>
Rapporti Mondo del Lavoro e Ordini professionali sede Bellini Analisi dei fabbisogni	<b>Prof. Bentivegna Accursio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione allo staff di presidenza e al Nucleo di Valutazione, per la stesura e il monitoraggio del Piano dell'offerta formativa e del Piano di miglioramento</li> <li>Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita: contatti con università e agenzie formative esterne</li> <li>Contatti con il mondo del lavoro, e delle imprese</li> <li>Verifica degli esiti a distanza</li> </ul>
Supporto Ai docenti Rapporti con U.S.R. e U.S.T.	<b>Prof.ssa Accardo Ira</b> <b>Prof. Andrea Magarò</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico</li> <li>Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà della sede, riceve le domande e le richieste di docenti</li> <li>Si occupa della gestione e cura i rapporti dei docenti con le famiglie, la Segreteria e la Presidenza</li> <li>Fa affiggere avvisi e manifesti di interesse per i docenti, fa distribuire materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dalla Dirigente.</li> <li>Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la dirigenza in ordine a problematiche di tipo generale</li> <li>Cura i rapporti con l'U.S.R. e l'U.S.T. per tutte le iniziative di ordine didattico e formativo, che possono essere utili alla nostra Scuola e mediante circolarità delle esperienze alle altre scuole.</li> </ul>

Responsabili di Laboratorio	Disegno Mat	Fiorentini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa di far rispettare il Regolamento di Laboratorio</li> <li>• Provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità</li> <li>• All'inizio dell'A.S., effettua una verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuali esigenze di reintegro e/o presenza di malfunzionamenti, richiede materiali di facile consumo e segnala l'opportunità di lavori di piccola manutenzione da esperirsi solo con risorse interne</li> <li>• Si attiene e fa rispettare il regolamento del laboratorio e controlla, mediante ispezioni regolari, che esso venga rispettato.</li> <li>• Predisponde l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni adoperandosi perché questi ultimi "imparino facendo"</li> <li>• Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo.</li> <li>• Svolge operazioni di supporto all'attività didattica, guidando gli allievi nella ricerca di materiali di facile reperibilità e fornendo, anche, strumenti propri per far costruire loro dispositivi e modelli che andranno ad arricchire il laboratorio</li> <li>• Implementa e facilita presso i docenti l'uso dei laboratori e redige l'orario con turni di utilizzo.</li> <li>• Durante l'A.S. partecipa alle riunioni indette dal D.S. per la miglior organizzazione del funzionamento del laboratorio stesso, formulando proposte concrete ed operative riguardo alla pulizia e all'ordine nell'aula anche per quanto concerne la disposizione delle attrezzature</li> <li>• Facilita la comunicazione verso l'esterno di eventuali attività integrative deliberate e segnala al DSGA eventuali anomalie nella funzionalità dei dispositivi o presenza di materiale corrotto o danneggiato</li> <li>• Al termine delle attività didattiche, riconsegna i materiali e le attrezzature ricevuti in sub-consegna presentando una relazione finale con allegato, in formato digitale, l'elenco dei beni presenti nel laboratorio</li> </ul> <p><b>In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza l'utilizzo degli spazi di laboratorio</li> <li>• Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise</li> </ul>	
	Disegno Moda	La Russa		
	Elettronica	Bentivegna		
	Informatica 1	Zanocchi		
	Informatica 2	Trunzo		
	Fisica	Aiello		
	Scienze	Magarò		
	Moda 1	Maggio		
	Moda 2	Di Dio		
	Officina Meccanica	Rispoli		
	Veicoli	Salzano		
	Palestra	Bonini		
	Palestrina	Calcaterra		
	Tecnologico 1	Plasmati		
	Tecnologico 3	Plasmati		
	Automazione	Trunzo		
	TTIM	Aragona		
	Diagnostica	Brusorio		
	Aula 001	Costantini		
	Inglese	Gabetta		
	Topografia	Bruno		
	Computer 1	Bigliani		
	Computer 2	Pallaro		
	Computer terzo piano	Dejana		
	PPS	Cesiri		
	Grafica - Fotografia	Paradiso		
	Chimica	Milano		
	Scienze	Castino		
	Fisica	Acquaro		
	Palestra e palestrina	Allegra		
Inglese	Parmigiani			
Coordinatori Consigli di classe	C.A.T.	1B	Brambilla Laura Angela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Verifica le assenze e informa il dirigente</li> <li>• È responsabile dei verbali</li> <li>• Raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio</li> <li>• Funge da raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari</li> <li>• Verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto</li> <li>• Presenta i punti all'Ordine del Giorno predisposto dalla Dirigente</li> <li>• Invita i/le colleghi/e ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo</li> <li>• Evidenzia le decisioni prese</li> <li>• Segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione</li> <li>• Procedo alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva</li> <li>• Cura i rapporti scuola-famiglia</li> <li>• Coordina le programmazioni delle classi</li> <li>• Coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni</li> <li>• Predisponde le relazioni finali del consiglio</li> </ul>
		2B	Cigolotti Gabriele	
		3B	Mussi Simone	
		4B	Amendola Francesco	
		5B	Parmigiani Paola	
		2C	Molinari Arianna	
		3C	Manfrè Francesca	
		4C	Allegra Emanuela	
	Grafica	1A	Peluso Antonio	
		2A	Di Lorenzo Maria	
		3A	Lucini Bianca Rosa	
		4A	Guida Michela	
		5A	Checucci Serena	
		1D	Peluso Antonio	
		2D	Varasano Francesca	
		3D	Guarnieri Alessandro	
		4D	Tavolacci Giuseppe	

		5D	Bernascone Barbara
		1E	Loria Davide
		2E	Acquaro Alessandro
		3E	Piccinini Laura
		4E	Manfreda Chiara
		2F	Perrotta Anna
	Moda	1MDA	La Russa A.
		2MDA	Legorato M.G.
		3MDA	Santi S.
		4MDA	Burgio E.
		5MDA	Miscuglio L.
		1MDB	Santi S.
		2MDB	Zanetti D.
		3MDB	Rossari M.C.
	4MDB	Quaglia E.	
	MAT - MMT	1MA	Via G.
		1EA	Varisco A.
		1ELA	Quaglia E.
		1VMA	Rezzuto M.
		1VMB	Bellò L.
		2MA	Fiorentini G.
		2EA	Frontini E.M.
		2ELA	Giangrande G.
		2VMA	Balossini A.
		2VMB	Zanetti D.
		3MA	Fonte L.
		3EA	Gambini F.
		3ELA	Galvalisio M.
		3VMA	Carrù D.
		3VMB	Careri A.
		4MATA	Salinaro C.
		4MATB	Friscia G.
		4MATC	Muraca D.
	4VMA	Ianni I.	
	4VMB	Valla S.	
	5MATA	Trunzo S.	
	5MATB	Spanò P.	
5MMTA	Parsini U.		
Responsabili dei dipartimenti	Nervi	Tecnico	Collalti - Checcucci
		Umanistica	Lucini
		Scientifico	Guida
		Grafica	Checcucci
	Bellini	Moda	La Russa
		Scientifico	Valla
		Umanistico	Santi S.
		Tecnico	La Monica – Modica (MAT) Brusorio (MMT)

## Incarichi 2021 – 2022

### 1.0. Integrazione alunni

Responsabile integrazione alunni Bellini ( Funz. Strum.): Prof Auzzino  
Responsabile alunni H Bellini e gruppo H d'Istituto: Prof.ssa Santi L.  
Referente alunni DSA, ADHD, BES Bellini: Prof. Caruba  
Referente alunni stranieri: Prof.ssa Traso  
Responsabile Integrazione Alunni Nervi ( Funz. Strum. ): Prof.ssa Lucini  
Responsabile alunni H Nervi: Prof. Falconieri  
Referente alunni DSA, ADHD, BES Nervi: Prof.ssa Lucini  
Referente alunni stranieri ITG Nervi: prof.ssa Lucini  
Responsabile CTI: Prof.ssa Accardo  
Gruppo H: Docenti di sostegno – responsabili di dipartimento – 1 genitore  
GLI: tutti i docenti responsabili dell'area integrazione alunni  
Sportello di ascolto: dott. Carfagna, dott.ssa Alzati  
Tutor classi prime Bellini: da definire (a livello normativo della riforma serve un tutor ogni 10 ragazzi)  
Commissione formazione classi Bellini: Proff. Bentivegna, Maggio, Zanicchi, Quaglia, Salzano  
Commissione formazione classi Nervi: Prof.ssa Manfredda, Prof. Tavolacci

### 2.0. Orientamento e Rapporti col Territorio

Funzione strumentale Orientamento in Entrata Bellini: Prof.ssa Maggio  
(Commissione proff. Accardo, Bentivegna, Brusorio, Friscia, Salzano, Rispoli, Trunzo, Zanicchi)

Funzione strumentale Orientamento in Entrata Nervi: Prof.ssa Allegra  
(Commissione proff. Allegra, Brambilla, Manfredda, Migliorini, Milano, Checcucci, Cigolotti, Peluso, Paradiso, Lucini, Bigliani, Mussi, Pallaro, Tricarico, Molinaro)

Orientamento in Uscita Bellini: Prof. Bentivegna

Orientamento in Uscita Nervi: Prof. Cigolotti

Responsabile Alternanza Scuola Lavoro Bellini: Prof. Parsini

Responsabile Alternanza Scuola Lavoro Nervi: Prof.ssa Checcucci, Prof. Manfrè

Collaborazione Alternanza Scuola Lavoro Bellini: docente di potenziamento, prof. Sangiovanni

Tutors per Alternanza Scuola Lavoro Bellini (PCTO):

Gambini:	3EA
Plasmati:	3ELA
Fiorentini:	3MA
Giangrino:	3MDA
Miscuglio:	3MDB
Salzano:	3VMA
Salzano:	3VMB
La Monica:	4MATA
Scavo:	4MATB
Rispoli:	4MATC
Miscuglio:	4MDA e 4MDB
Caldera:	4VMA e 4VMB

### 3.0. Incarichi Organizzativi

Collaboratore Vicario e Responsabile di sede Nervi: Prof. Bruno, che coordina il gruppo:  
Gestione alunni: Prof.ssa Castino

Sede Nervi

Gestione P.C.T.O. : Prof.ssa Checcucci, Prof.ssa Manfrè

Sede Bellini

Gestione P.C.T.O. : Proff. Parsini, Sangiovanni

Gestione docenti, orario, ect.: Prof. Magarò

Innovazione didattica e Metodologica: Prof.ssa Zaffarana

#### **Gestione Sede Bellini (con fasce di presenza quotidiana)**

##### **1. Secondo collaboratore e area genitori: Prof.ssa Accardo**

Firma circolari, gestione area docenti, accoglienza nuovi docenti, organizzazione consigli di classe e dipartimenti, gestione rapporti con l'esterno, gestione mail istituzionale, organizzazione sportelli e corsi di recupero, calendari esami integrativi e giudizio sospeso.

##### **2. Gestione sede area alunni: Prof. Santi S.**

Accoglienza nuovi studenti, gestione area docenti, organizzazione didattica, organizzazione consigli di classe e dipartimenti, controllo verbali dipartimenti e consigli, organizzazione sportelli e corsi di recupero, calendari esami integrativi e giudizio sospeso. Sostituzione docenti assenti

Responsabile organico Bellini: Prof. Panarello

Responsabile d'Istituto aggiornamento docenti: Prof. Friscia

Comitato di valutazione: Prof.sse Lucini, Baldassarra

Commissione Revisione PFI: Proff. Accardo, Friscia, Zuccaro

Referente permessi permanenti: Proff. Bonini, Calcaterra

Responsabili Orario Bellini: Proff. Brusorio e Valla

Responsabili Orario Nervi: Proff. Bruno, Magarò, Lucini

Commissione viaggi di istruzione Nervi: -

Commissione viaggi di istruzione Bellini: -

Commissione equipollenza titoli: Proff. Parsini, Panarello

Commissione elettorale: Proff. Bruno e Santi S.

Responsabili Comunicazione – rapporti con la stampa, pubblicazione, pubblicizzazione iniziative: Proff. Manfreda, Milano, Migliorini

Responsabile qualità: Prof. Bruno

### 4.0. Area Tecnica, Didattica e Curricolo

**Ufficio Tecnico:** Prof. Costantini

**Commissione Tecnica Bellini:** DS, DSGA, Ufficio Tecnico, responsabili di laboratorio e di dipartimento

**Coordinatori di classe:** Come da nomina

**Gestione Qualifiche:**

1. Responsabile Gestione Qualifiche: Prof. Parsini
2. Collaboratore Gestione Qualifiche: Prof. Sangiovanni

**Referente Registro Elettronico:** Team dei proff. Acquaro, Franchi, Peluso

**Responsabile registrazione dispositivi multimediali** docenti Bellini: [prof. Costantini](#)

**Referente Invalsi Bellini:** Prof. Accardo

**Referente Invalsi Nervi:** Prof. Bruno

**Responsabili di Dipartimento Bellini:**

Dipartimento Area Umanistica: Prof. Santi S.

Dipartimento Area Tecnica: Proff. Modica e La Monica (MAT); Brusorio (MMT),  
Maggio (MODA)

Dipartimento Area Scientifica: Prof.ssa Valla

**Responsabili di Dipartimento Nervi:**

Dipartimento Area Umanistica: Prof.ssa Lucini

Dipartimento Area Tecnica (Cat – Grafica): Proff. Collalti, Checcucci

Dipartimento Area Scientifica: Prof.ssa Guida

**Responsabili interdipartimentali:** prof.ssa Lucini (ITG), prof. Santi Stefano (Bellini)

**Responsabili di Laboratorio Bellini:**

Disegno Mat: Fiorentini

Disegno Moda: La Russa

Elettronica: Bentivegna

Informatica 1: Zanocchi

Informatica 2: Trunzo

Fisica: Aiello

Scienze: Magarò

Moda 1: Maggio

Moda 2: Di Dio

Officina Meccanica: Rispoli

Veicoli: Salzano

Palestra: Bonini

Palestrina: Calcaterra

Tecnologico 1: Plasmati

Tecnologico 3: Plasmati

Tim: Aragona

Diagnostica: Brusorio

Automazione: Trunzo

Aula 001: Costantini

Aula di Inglese: Gabetta

**Responsabili di Laboratorio Nervi:**

Topografia: Bruno

Computer 1: Bigliani

Computer 2: Pallaro

Computer terzo piano: Dejana

PPS: Cesiri

Grafica – Fotografia: Paradiso

Chimica: Milano

Scienze: Castino

Fisica: Acquaro

Palestra e palestrina: Allegra

Aula Inglese: Parmigiani

**Docenti Tutor neo-immessi in ruolo:** Proff. Zuccaro, Rossari, Balossini, Milano, Allegra, Bonini, Castino, Bruno, Caldera, Brusorio, Accardo, Collalti.

#### 5.0. Area PTOF

**Funzione Strumentale PTOF Bellini:** Prof.ssa Zanocchi

**Funzione Strumentale PTOF Nervi:** Prof.ssa Milano

**Commissione Valutazione progetti Bellini:** DS, DSGA, secondo collaboratore, responsabile qualità, funzione strumentale PTOF (cofunzione di coordinamento), docente di area Tecnica (Brusorio e Parsini).

Commissione Valutazione progetti Nervi: DS, DSGA, collaboratore vicario, responsabile qualità, funzione strumentale PTOF (cofunzione di coordinamento), un docente di area Tecnica (Bigliani).

**Animatore digitale, responsabile sito internet istituzionale, G-Suite, gazetta amministrativa, responsabile pubblicazione documenti amministrazione trasparente, Responsabile gestione dell'archivio digitale sia per la sede Nervi che per la sede Bellini:**  
Prof. Friscia

Collaboratore Area Informatica (**Team Digitale**): prof. Zuccaro, Bigliani

**Registro elettronico:** Proff. Acquaro, Franchi, Peluso

**Referenti Educazione alla Legalità e alle Pari Opportunità:**

Nervi: prof.ssa Manfredda

Bellini: -

**Referenti Educazione alla Salute e alla Affettività:**

Nervi: Prof.ssa Allegra

Bellini: Proff. Santi Laura, Plasmati

**Referenti Educazione Ambientale:**

Nervi: Prof.ssa Milano

Bellini: -

**Responsabili Centro Sportivo**

Nervi: Prof.ssa Allegra

Bellini: Prof.ssa Bonini

**Responsabile Educazione Civica, cittadinanza e Costituzione**

Prof.ssa Ianni Ida

**Responsabile Covid**

Nervi: Prof. Tavolacci

Bellini: Sig.ra Cariolo

**Referenti di progetto** (Come da PTOF).

• **UTILIZZO DI ORGANICO POTENZIATO**

<b>Finalità</b>	<b>Azioni</b>	<b>Tipologia di docenti</b>
1. Educare alla cittadinanza consapevole 2. Arricchire l'offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare, organizzare e curare lo svolgimento dei percorsi di educazione alla legalità</li> <li>• Organizzare e realizzare le iniziative di recupero educativo</li> <li>• Organizzare e attuare le attività laboratoriali integrative</li> </ul>	<i>docenti di area economica / diritto</i>
3. Prevenzione della dispersione scolastica 4. Integrazione degli studenti con disagio e degli studenti stranieri 5. Interventi di recupero delle competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportelli di ascolto</li> <li>• Sportelli di supporto didattico</li> <li>• Corsi di italiano L2</li> <li>• Corsi integrativi pomeridiani</li> <li>• Supporto didattico nelle classi</li> <li>• Organizzazione attività di integrazione didattica e di supporto ai docenti</li> </ul>	<i>docente di area scientifica</i> <i>docente di area linguistica</i> <i>docenti di area tecnica</i> <i>docente di area umanistica</i>
6. Funzioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicario</li> <li>• Staff Bellini</li> <li>• Organizzazione attività di alternanza scuola / lavoro Nervi</li> <li>• Organizzazione attività di alternanza scuola / lavoro Bellini</li> </ul>	
7. sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione sistema di prevenzione e protezione</li> <li>• coordinamento e formazione studenti</li> </ul>	