



**PIANO TRIENNALE
OFFERTA FORMATIVA
PTOF 2022/2025**

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.T.E. "A. GENTILI" -
MACERATA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del
11/01/2022 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 8368 del
11/09/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del
11/01/2022 con delibera n. prot. 316*

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. CARATTERISTICA PRINCIPALI DELLA SCUOLA
- 1.3. RISORSE PROFESSIONALI

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. PROGETTI
- 3.3. PROGETTI
- 3.4. EDUCAZIONE CIVICA
- 3.5. INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICULARE
- 3.6. PCTO
- 3.7. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO
- 3.8. DDI E FUNZIONAMENTO DELLE RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- 3.9. INCLUSIONE E PAI



ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione
- 4.2. ORGANIZZAZIONE UFFICI E
MODALITA' DI RAPPORTO CON
L'UTENZA
- 4.3. RETI E CONVENZIONI ATTIVATE
- 4.4. PIANO DI FORMAZIONE DOCENTI

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

I nostri corsi formano studenti con molteplici competenze coprendo piu' aree, a partire dal settore piu' strettamente economico a quello linguistico e informatico.

I profili dell'Istituto Amministrazione Finanza e Marketing, Sistemi Informativi Aziendali, Relazioni Internazionali per il Marketing si sposano con la caratterizzazione del territorio offrendo competenze nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Nel corso Sistemi Informativi Aziendali (SIA) si forniscono anche competenze nel campo dei sistemi informatici, dell'elaborazione dell'informazione, delle applicazioni e delle tecnologie Web e della comunicazione. Nel corso Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM) si forniscono competenze linguistiche nella comunicazione aziendale con l'utilizzo di tre lingue straniere.

CARATTERISTICA PRINCIPALI DELLA SCUOLA

Indirizzo

VIA CIOCI,6 - 62100 MACERATA

Codice

MCTD01000V - (Istituto principale)

MCTD010519 - (Corso serale)

Telefono

0733260500

Fax

0733261488

Email

MCTD01000V@istruzione.it

Pec

mctd01000v@pec.istruzione.it

Sito web

www.itemacerata.edu.it

INDIRIZZI DI STUDIO

- AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE
- AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TRIENNIO
- RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING
- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (SERALE)

RISORSE PROFESSIONALI

Ai 42 docenti si affiancano altri insegnanti che svolgono la maggioranza delle ore presso il nostro Istituto, ma completano il loro servizio anche in altre sedi. Il personale docente evidenzia una forte continuità di servizio presso l'Istituto, determinando stabilità e mantenimento degli standard dei risultati scolastici degli studenti.

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO 2021/2022

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico	Cinzia Cecchini
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Federica Manoni

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1: PTOF	Ialenti Gruppo di lavoro: Ancillai, Marino.
Area 2: NIV	Salomone Gruppo di lavoro: Ialenti, Ancillai, Palmucci P., Polci, Manoni, Giannini, bonvecchi
Area 3: Interventi e servizi per gli studenti	Natali
Area 3-bis: Orientamento all'Università e al mondo del lavoro	Morbiducci Scheggia
Area 4: Orientamento in ingresso	Palmucci P. Gruppo di lavoro: Conti, Renzi, Galli , Ancillai, Medori, Picciola, Salomone, Ben Soltane, Cecchini, Giannini, Luciani, Manoni, Bartolini, Bonvecchi
Area 5: Supporto studenti BES, DSA e H	Eugeni Gruppo di lavoro (GLI): Branchesi, Moretti , Morandi, Fornaro

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Lettere Triennio	Eugeni
Lettere Biennio	Giorgini
Inglese	Scheggia
Spagnolo	Giannini
Francese	Polci
Tedesco	Luciani
Matematica	Ialenti
Economia aziendale	Picciola
Informatica	Salomone
Scienze integrate e geografia	Cecchini
Diritto	Varcasia
Religione	Topini
Scienze motorie	Galli

PCTO

Responsabile	Renzi M. L.
Gruppo di lavoro	Tutor di classe

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	CONTI	FORNARO
1D	MATTIACCI	GIORGETTI
1G	PALMUCCI P.	SALVI
1L	MEDORI	MORANDI
1M	CECCHINI	BERTINI
2A	GIORGINI N.	DI FRANZA
2D	NATALI	MIZIOLI
2E	SCOROLLI	POLIDORO
2L	ANCILLAI	DI TULLIO
3A	BONFRANCESCHI	PRINCIPI



3B	BORGIANI	BARTOLINI
3C	BONVECCHI	SCHEGGIA
3D1	GATTARI	GIANNINI
3D2	VARCASIA	VINCENZETTI
3G	POLCI	LUCIANI
4A	PICCIOLA	FABIANI
4B	IALENTI	VEROLO
4C	GALLI	LEONORI
4D	EUGENI	LATINI
4E	PROSPERI	MELFI
4F	OTTAVIANI	SONTARI
4G	FORMICA	GIORGINI P.
4S	DI STASIO	BLUNNO
5A	MORBIDUCCI	MORETTI
5D	GHELARDI	TOPINI
5E	EVANGELISTI	MARINO

5F	PALMUCCI R.	SALOMONE
5G	PETTINARI	BEN SOLTANE
5S	DICHIARA	DI CENSO

COMMISSIONI

Formazione classi	Conti, Luciani, Manoni, Scheggia
Didattica	Tutti i coordinatori di dipartimento
Viaggi d'istruzione	Picciola, Governatori, Salomone, Mattiacci, Manoni, Sontari, Galli, Ottaviani
Comitato di valutazione	Renzi, Medori, Salvi
Commissione Tecnica corso SIA serale	Ialenti, Di Stasio
Elettorale	Ufficio presidenza, Segreteria alunni, Genitori
Orario scolastico	Marino, Conti, Picciola, Manoni
Garanzia per i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari	Giunta Esecutiva

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Informatico	Marino
Linguistico	Palmucci P.
Scienze integrate	Pallotto

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore digitale	Prosperi
Team	Bartolini, Romiti, Salomone

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO

Responsabile bullismo e cyberbullismo	Natali
Team	D.S., Natali, Formica, Marino, Prosperi, Medori, Ottaviani, Ben Soltane

RESPONSABILE SICUREZZA

RSPP	Ing. Castricini
------	-----------------

ALTRI INCARICHI

Responsabile rete biblioteche scolastiche	Natali
Segretario verbalizzante dei lavori del Collegio	Manoni
Referente comunicazione con l'esterno	Medori
Progetto Sport	Galli
Progetto Global Marketing	Palmucci P.
Gruppo POR	Medori
RLS/ Addetto al primo soccorso	Lembo
Addetto emergenza e antincendio	Romiti
Referente Covid-19	Minnucci
Gruppo di lavoro Covid-19	Ing. Castricini, Dott. Maggini, Lembo, Romiti

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

L'Offerta formativa deve articolarsi tenendo conto della normativa, come di volta in volta vigente, dando corpo alla "vision" e alla "mission" dell'Istituto, opportunamente formulate e condivise tra i soggetti coinvolti nel processo educativo. L'Offerta deve, altresì, valorizzare il patrimonio di esperienza e professionalità che negli anni hanno contribuito a costruire l'immagine del nostro Istituto. Nella formulazione del PTOF e delle presenti indicazioni si è quindi tenuto conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi individuati dal RAV e dal conseguente Piano di Miglioramento.

Accanto all'imprescindibile formazione culturale, il PTOF dell'ITE Gentili ha previsto l'organizzazione delle proprie attività in funzione di una irrinunciabile finalità: l'educazione ad una cittadinanza attiva, consapevole, responsabile, democratica, che rafforzi negli studenti il rispetto di se stessi e degli altri, la conoscenza critica e approfondita della realtà socio-politica contemporanea, il rispetto dell'ambiente e il senso di appartenenza alla comunità.

In tal senso sono da considerarsi **priorità strategiche**:

1. Favorire il conseguimento delle certificazioni linguistiche informatiche ed economiche
2. Mantenimento e miglioramento del livello di soddisfazione degli utenti per il servizio offerto dalla scuola
3. Esiti scolastici: mantenimento dei livelli di profitto generalmente presenti
4. Prevenzione del manifestarsi di episodi di mancato rispetto delle persone e delle strutture scolastiche.

I PERCORSI DI MIGLIORAMENTO SONO:

**CITTADINANZA ATTIVA E DEMOCRATICA RISPETTO DEL SÉ, DELL'ALTRO E DELL'AMBIENTE
(AGENDA 2030)**

Verranno coinvolte:

1. Le discipline di diritto e cittadinanza come supporto per rendere la convivenza quotidiana produttiva e rispettosa delle individualità'.
2. Le discipline di scienze integrate come supporto al rispetto dell'ambiente

Sarà previsto:

- Potenziamento delle attività volte a favorire il rispetto del sé e degli altri attraverso lo sportello CIC, iniziative di formazione per studenti, famiglie e docenti. Apertura di sportelli pomeridiani di supporto allo studio, di valorizzazione delle eccellenze e di differenziazione del lavoro in relazione ai bisogni educativi di ciascuno.
- Coinvolgimento delle famiglie in attività di prevenzione. Apertura dello sportello CIC agli studenti e alle famiglie. Invito alle famiglie in occasione di attività di formazione e di eventi culturali dell'Istituto

POTENZIAMENTO DELLE LINGUE STRANIERE

Valorizzazione delle microlingue nelle materie di indirizzo (economia aziendale, informatica, diritto) favorendo l'apprendimento delle lingue straniere con metodologie innovative (uso della metodologia CLIL, realizzazione di siti web, debate), aumentando il livello delle certificazioni linguistiche rispetto all'anno di corso e il numero di alunni certificati nelle lingue europee.

POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

Aumentare le competenze digitali degli studenti su aspetti innovativi mediante accordi con l'Università di Camerino (cybersecurity, 3d modeling, informatica forense...), con la partecipazione a concorsi e progetti nazionali, mediante la collaborazione ad iniziative proposte da Enti del territorio. Confermare le competenze acquisite mediante l'acquisizione di apposite certificazioni riconosciute a livello europeo.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

INDIRIZZO AFM

LE ARTICOLAZIONI ATTIVATE SONO:

- AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
- RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

I PROGETTI:

- PROGETTO SPORT
- PROGETTO GLOBAL MARKETING

SCHEMA RIASSUNTIVO





ARTICOLAZIONE ORARIA BIENNIO COMUNE

*33 ore di educazione civica
(disciplina trasversale inclusa nel monte ore annuale)

Discipline	1° Biennio	
	1° anno	2° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4
Storia Cittadinanza e Costituzione	2	2
Lingua inglese	3	3
Seconda lingua comunitaria (AFM - SIA: francese o tedesco o spagnolo RIM: francese o tedesco)	3	3
Matematica	4	4
Chimica	-	2
Fisica	2	-
Scienze della terra e biologia	2	2
Geografia	3	3
Informatica	2	2
Economia Aziendale	2	2
Diritto ed Economia	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
Religione/opzione alternativa	1	1
Totale ore settimanali	32	32

Triennio AFM

Il corso ideale per chi ama le **discipline giuridico-economiche**.

Il diplomato avrà competenze:

- amministrative, contabili, finanziarie e fiscali relative alla gestione aziendale
- linguistiche (bilinguismo)
- giuridiche – economiche
- Informatiche
- nello studio e utilizzo degli strumenti di marketing
- nelle attività commerciali e di vendita
- nei prodotti assicurativi e finanziari

* La flessibilità organizzativa consente di realizzare dei piani di studio con moduli relativi al Marketing dedicando un monte ore annuale a tematiche di approfondimento, convegni e incontri con esperti del settore.

*33 ore di educazione civica
(disciplina trasversale inclusa nel monte ore annuale)

Discipline	2° Biennio		
	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4
Storia Cittadinanza e Costituzione	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3
Matematica	3	3	3
Informatica	2	2	-
Economia Aziendale (Marketing)	6	7	8
Diritto	3	3	3
Economia politica	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Religione/opzione alternativa	1	1	1
Totale ore settimanali	32	32	32

Triennio RIM

Il corso ideale per chi ama le lingue straniere, oltre alle materie economiche e giuridiche.

Il diplomato, oltre ad avere padronanza comunicativa in tre lingue straniere, avrà competenze:

- amministrative, contabili, finanziarie spendibili in diversi settori nazionali e internazionali
- nello studio e utilizzo degli strumenti di marketing sia nazionali che internazionali
- giuridiche nazionali e comunitarie
- informatiche
- interdisciplinari relative al settore giuridico/economico/ aziendale e delle relazioni culturali.

*33 ore di educazione civica
(disciplina trasversale inclusa nel monte ore annuale)

Discipline	2° Biennio		
	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4
Storia Cittadinanza e Costituzione	2	2	2
Lingua inglese (Marketing internazionale*)	3	3	3
Seconda lingua comunitaria: francese o tedesco	3	3	3
Terza lingua comunitaria: spagnolo	3	3	3
Matematica	3	3	3
Tecnologie della comunicazione	2	2	-
Economia Aziendale e geopolitica (Marketing internazionale*)	5	5	6
Diritto	2	2	2
Relazioni internazionali	2	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Religione/opzione alternativa	1	1	1
Totale ore settimanali	32	32	32

Triennio SIA

corso ideale per chi ha interesse sia per le materie informatiche che per quelle economico-giuridiche.

Il diplomato avrà competenze:

- nella costruzione e gestione di siti e-commerce
- nella realizzazione di ipertesti multimediali
- nella costruzione di applicazioni per smartphone e tablet
- in operazioni di web marketing
- nella realizzazione di procedure per la sicurezza informatica, il sistema di archiviazione e di comunicazione in rete
- nella contabilità gestionale, amministrativa e fiscale anche in forma digitale
- linguistiche e giuridiche

* La flessibilità organizzativa consente di realizzare dei piani di studio con moduli relativi al Web Marketing, dedicando un monte ore annuale a tematiche di approfondimento, convegni e incontri con esperti del settore

*33 ore di educazione civica
(disciplina trasversale inclusa nel monte ore annuale)

Discipline	2° Biennio		
	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4
Storia Cittadinanza e Costituzione	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	-	-
Informatica (Digital web marketing*)	4	5	5
Matematica	3	3	3
Economia Aziendale	4	7	7
Diritto	3	3	2
Economia politica	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Religione/opzione alternativa	1	1	1
Laboratorio con insegnante tecnico pratico	3	3	3
Totale ore settimanali	32	32	32

QUADRO ORARIO SIA SERALE

Corso triennale rivolto a italiani, stranieri, lavoratori disoccupati o a chi ha interrotto gli studi o volesse riqualificare i propri titoli culturali.

Possibilità di esonero dalla frequenza di alcune materie di cui si hanno competenze acquisite.

Discipline	periodo		
	secondo		terzo
	III	IV	IV
Italiano	3	3	3
Storia	2	2	2
Matematica	3	3	3
Inglese	2	2	2
Seconda lingua comunitaria	2	0	0
Economia aziendale	4	4	5
Diritto e economia	4	5	3
Informatica	3	3	4
TOTALE ORE	23	22	22

PROGETTI

GLOBAL MARKETING



Biennio RIM Global Marketing

Se lo studio delle lingue straniere in un Liceo Linguistico si concentra soprattutto sulla letteratura, nel corso RIM si privilegia lo studio della **microlingua economica e delle istituzioni internazionali**.

La formazione dei nostri alunni è arricchita da attività laboratoriali, per il potenziamento delle **abilità linguistiche**.

L'istituto offre agli studenti strutture ed attrezzature tecnologiche che sono state aggiornate e potenziate nel corso degli anni: la **lavagna LIM** e il **televisore** presente in tutte le classi permettono un collegamento agile a video e notiziari stranieri, oltre alla presentazione di schemi e mappe grammaticali, qualora necessarie.

Il **laboratorio linguistico mobile** e la nuova aula lingue, di recente acquisizione, permettono di potenziare in modo innovativo le abilità di comprensione orale, anche ai fini della preparazione delle certificazioni linguistiche (livello B1 e B2 del quadro comune europeo).

A tali aspetti innovativi si affiancano **progetti** come Erasmus+, soggiorni all'estero, lettore di madrelingua...

*33 ore di educazione civica
(disciplina trasversale inclusa nel monte ore annuale)

Discipline	1° Biennio	
	1° anno	2° anno
*Lingua e letteratura italiana (Scrittura persuasiva per il Web)	4	4
*Storia Cittadinanza e Costituzione (la storia del computer: dalla macchina Enigma all'AI)	2	2
*Lingua inglese (Microlingua specifica – certificazione linguistica PET)	3	3
*Seconda lingua comunitaria: francese o tedesco (Microlingua specifica)	3	3
Matematica	4	4
Chimica	-	2
Fisica	2	-
Scienze della terra e biologia	2	2
Geografia	3	3
*Informatica (Certificazione Patente Europea ICDL)	2	2
*Economia Aziendale (Web Marketing per l'economia di un'azienda)	2	2
*Diritto e Economia (Diritto e normativa Web)	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
Religione/opzione alternativa	1	1
Totale ore settimanali	32	32

Triennio RIM Global Marketing

*Per lavorare in maniera interdisciplinare, dopo aver progettato un Business Plan per una Start-Up, gli studenti realizzeranno il conseguente materiale pubblicitario utilizzando il linguaggio persuasivo tipico del Web Marketing e, successivamente, un sito web per la Start-Up in 4 lingue. Sono previsti moduli specifici interdisciplinari in tutte le materie.

*33 ore di educazione civica
(disciplina trasversale inclusa nel monte ore annuale)

Discipline	2° Biennio		
	3° anno	4° anno	5° anno
*Lingua e letteratura italiana (Scrittura SEO)	4	4	4
Storia Cittadinanza e Costituzione	2	2	2
*Lingua inglese (Certificazione linguistica First – corso Google "Digital Marketing" con rilascio certificato finale)	3	3	3
*Seconda lingua comunitaria: francese o tedesco (Certificazione linguistica DELF- B1/B2 Certificazione linguistica Goethe- B1/B2)	3	3	3
*Terza lingua comunitaria: spagnolo (Certificazione linguistica DELE- B1/B2)	3	3	3
Matematica	3	3	3
*Tecnologie della comunicazione (Certificazione "Digital Garage": Web Editing)	2	2	-
*Economia Aziendale e geopolitica (Progettazione Start-Up con Business Plan)	5	5	6
*Diritto (GDPR e Privacy)	2	2	2
Relazioni internazionali	2	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Religione/opzione alternativa	1	1	1
Totale ore settimanali	32	32	32

PROGETTI

PROGETTO SPORT: è una interessante proposta nel campo della formazione professionale sportiva per rispondere alle esigenze gestionali delle organizzazioni ed imprese ad esse collegate. E' un progetto dedicato a chi desidera sapere:

- come si organizza e si gestisce un evento o una manifestazione sportiva
- come si amministra un impianto sportivo
- come si diventa procuratore sportivo

Sono previste unità specifiche di apprendimento dedicate ad argomenti a tema, con l'ausilio e il contributo di tutte le materie.

BIENNIO COMUNE PROGETTO SPORT

Articolazioni: AF&M e SIA

(*) Nel Progetto SPORT la flessibilità organizzativa consente di realizzare dei piani di studio con moduli di approfondimento delle scienze e della cultura sportiva, dedicando il 20% del monte ore annuale a tematiche di approfondimento sportivo, conferenze, laboratori per apprendere e consolidare le tecniche sportive o per il conseguimento di brevetti e qualifiche federali.

*33 ore di educazione civica
(disciplina trasversale inclusa nel monte ore annuale)

Discipline	1° Biennio	
	1^ anno	2^ anno
*Lingua e giornalismo sportivo	4	4
Storia Cittadinanza e Costituzione	2	2
*Lingua inglese e pratica sportiva in L2	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3
*Matematica, statistica e probabilità nello sport	4	4
*Chimica, alimentazione e sport	-	2
*Fisica applicata al corpo umano ed allo sport	2	-
*Scienze integrate e dello Sport (modulo di anatomia e fisiologia)	2	2
*Geografia ambiente ed orienteering	3	3
Informatica	2	2
Economia Aziendale	2	2
Diritto e Economia	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
Religione/opzione alternativa	1	1
Totale ore settimanali	32	32



TRIENNIO AFM Progetto Sport (si differenzia per alcuni moduli dal triennio AFM tradizionale), ideale per chi desidera sapere come si fa **MARKETING SPORTIVO**.

Discipline	2° BIENNIO		5° anno
	3° anno	4° anno	
* Lingua e letteratura italiana	4	4	4
* Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2
* Lingua inglese	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3
Matematica	3	3	3
* Economia aziendale e Gestione Sportiva	6	7	8
* Diritto e legislazione sportiva	3	3	3
*Informatica e tecnologia informatica per lo sport	2	2	-
* Economia politica	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Religione cattolica o attività alternativa	1	1	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	32	32	32

TRIENNIO SIA Progetto Sport (si differenzia per alcuni moduli dal triennio AFM tradizionale),

ideale per chi desidera coniugare informatica e sport

Discipline	2° BIENNIO		5° anno
	3° anno	4° anno	
* Lingua e letteratura italiana	4	4	4
* Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2
* Lingua inglese	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	-	-
Matematica	3	3	3
* Economia aziendale e Gestione Sportiva	4	7	7
* Diritto e legislazione sportiva	3	3	2
* Informatica e tecnologia informatica per lo sport	4	5	5
* Economia politica	3	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Religione cattolica o attività alternativa	1	1	1
Laboratorio in presenza con l'insegnante tecnico-pratico	3	3	3

TOTALE ORE SETTIMANALI	32	32	32
------------------------	----	----	----

EDUCAZIONE CIVICA

L'insegnamento di Educazione Civica ha seguito una progettazione triennale con l'elaborazione di un curriculum verticale per classi parallele sviluppato nei tre ambiti : Legalità e Costituzione, Cittadinanza digitale e Sostenibilità ambientale con la previsione traguardi di competenze di cittadinanza e lo sviluppo di progetti d'istituto di cittadinanza, anche digitale, legalità e sostenibilità

Il consumo consapevole e la produzione responsabile, l'alimentazione sostenibile, l'agire nella legalità, la tutela della privacy e l'identità digitale, la tutela della proprietà privata e dell'ambiente, il bilancio sociale delle imprese sono solo alcuni dei temi sviluppati in via multidisciplinare.

L'agire in modo consapevole costituisce il fulcro dei progetti che contribuiscono agli obiettivi educativi quali: Cittadini esemplari non chiamateli eroi, Ambiente sostenibile, Cittadini d'Europa, Villaggio Digitale, con un costante orientamento ad una selezione di Goals dell'Agenda 2030.

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICULARE

PROGETTI

MACROAREE	PROGETTI
Formazione della persona	<p>Insieme contro il Cyberbullismo</p> <p>Centro sportivo scolastico</p> <p>Progetto SPORT</p> <p>Studente atleta</p> <p>Il cuore a scuola- BLS-D</p> <p>Quotidiano in classe</p> <p>Decorazioni laboratorio 3</p> <p>PE4Move</p> <p>Rete di biblioteche scolastiche</p> <p>Educazione alla sensibilità ambientale: regole di civiltà e buone abitudini</p> <p>Laboratorio di lettura e laboratorio di scrittura</p> <p>Cancro io ti boccio</p> <p>Empowerbox- Collabora, Partecipa, Tspira</p> <p>Vado al parco</p> <p>Cittadini esemplari</p> <p>Dall'Opera lirica alla musica classica</p>

<p>Continuità, orientamento, accoglienza</p>	<p>Interventi e servizi per gli studenti (FS3)</p> <p>Orientamento in ingresso e immagine all'esterno (FS4)</p> <p>POR</p> <p>Biblioteca bene comune</p> <p>Progetto continuità: Diritto pubblico</p> <p>Orientamento all'Università e al Lavoro</p> <p>Progetto continuità con l'Università: Matematica</p>
<p>Valorizzazione specificità degli indirizzi</p>	<p>Lezioni con Unimc: facoltà di Economia e Diritto</p> <p>Olimpiadi delle Scienze</p> <p>Conoscere Alberico Gentili</p> <p>Progetto di educazione finanziaria, risparmio ed etica (Teens)</p> <p>Partecipazione a progetti organizzati da enti esterni</p> <p>Olimpiadi dell'Informatica</p> <p>Global marketing</p> <p>Fundamental principles of italian Constituion</p> <p>L'ITE Gentili nel Mondo</p>
<p>Certificazioni</p>	<p>ICDL – Patente Europea del Computer</p>

Certificazione DELF

Certificazione lingua tedesca (livello A2 e B1)

Certificazione D.E.L.E.

Certificazione linguistica

PET Cambridge

Certificazione linguistica

FIRST Certificate English

Lettore Madrelingua Inglese

Lettore Madrelingua Inglese

Lettore Madrelingua Francese

Lettore Madrelingua Spagnolo

Lettore Madrelingua Tedesco

PCTO

Ai sensi della L. n. 107/2015 e successive modifiche (L. n. 145/2018) i percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro di cui all'art. 1 D. L s. n. 77/2005, sono ridenominati "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" (PCTO) e costituiscono una modalità formativa volta ad assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

I PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione (L. n. 107/2015, art. 1, commi 33-43)

Il nostro Istituto riconosce i PCTO come modalità didattica importante per facilitare l'acquisizione da parte dei giovani di competenze e conoscenze spendibili nella realtà lavorativa e promuovere iniziative di educazione finanziaria ed imprenditoriale attraverso percorsi di formazione dedicati ai giovani studenti.

Il Progetto si rivolge alle classi del triennio di ciascuna articolazione (AFM, SIA, RIM).

La progettazione dei PCTO contempera: 1. la dimensione curriculare; 2. la dimensione esperienziale; 3. la dimensione orientativa che andranno attuate nel corso del triennio.

Obiettivi generali

- Sviluppare le capacità d'iniziativa degli alunni
- Potenziare la flessibilità degli alunni
- Puntare al conseguimento, da parte degli alunni, di autonomia, capacità critiche e di un adeguato metodo di lavoro
- Promuovere e stimolare negli alunni l'apprendimento delle conoscenze, l'acquisizione delle abilità e lo sviluppo delle capacità
- Migliorare la qualità e il livello delle prestazioni scolastiche

Obiettivi specifici

Conoscenze

- Conoscere gli elementi che caratterizzano il processo lavorativo delle strutture in cui

si svolge l'esperienza di alternanza

- Conoscere le relazioni con l'ambiente, i problemi organizzativi e gestionali e la metodologia di promozione dei prodotti aziendali
- Conoscere documenti, materiali e strumentazioni in uso nei diversi settori lavorativi

Abilità

- Esaminare, interpretare e utilizzare con proprietà la documentazione studiata
- Riconoscere le differenti funzioni aziendali e gli organi ad esse preposti
- Individuare ed interiorizzare norme di comportamento (orari, ritmi aziendali, logiche e stili dell'impresa)
- Capacità di comprendere ed eseguire compiti richiesti
- Capacità di autonomia nello svolgimento dei compiti
- Uso dei mezzi strumentali, di macchine e apparecchiature presenti nell'azienda
- Capacità di applicare tecniche e procedimenti in uso nell'azienda

Competenze

- Documentare il proprio lavoro
- Comunicare efficacemente i risultati raggiunti
- Riflettere sulle proprie capacità operative e organizzative
- Sviluppare la capacità di lavorare in gruppo

METODOLOGIE:

- Formazione on line e, quando possibile, in laboratorio o aula

- Analisi di casi reali aziendali
- Tirocinio formativo
- Confronto con imprenditori del territorio
- Project work (classi terze) con utilizzo della Piattaforma di Cooperative learning messa a disposizione dagli organizzatori esterni della formazione
- Visite aziende del territorio

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

VALUTAZIONE

La valutazione è effettuata secondo una scala di voti da 1 a 10.

LIVELLI

0 = prestazione nulla

1 = prestazione gravemente insufficiente

2 = prestazione insufficiente

3 = prestazione sufficiente

4 = prestazione discreta/buona

5 = prestazione buona/ottima

Valore della sufficienza individuato nel 60% del P. max

DETERMINAZIONE DEL VOTO avviene tramite la seguente

formula:

$$\text{Voto} = P. \text{ grezzo} / p: \text{ max } * 10$$

Inoltre i docenti decidono di adottare i criteri che seguono per individuare l'appartenenza degli alunni alle diverse fasce

CRITERI DI VALUTAZIONE BIENNIO

PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	PROVE PRATICHE
Indicatori	Indicatori	Indicatori
1) Correttezza ortografica e morfosintattica	1) Correttezza e morfosintattica	1) Velocità
2) Coerenza e coesione alle richieste	2) Coerenza e coesione alle richieste	2) Correttezza
3) Uso dei linguaggi settoriali	3) Uso dei linguaggi settoriali	3) Precisione
4) Corretto utilizzo delle conoscenze	4) Corretto utilizzo delle conoscenze	4) Corretto utilizzo delle procedure
		5) Coordinazione

FASCE VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
9-10	Conoscenze Competenze	L'alunno ha conoscenze ampie, approfondite e rielaborate in modo personale. Comprende i concetti con sicurezza e riesce a dare profondità alle proprie analisi in modo autonomo e personale.

8	Conoscenze Competenze	L'alunno ha conoscenze complete e articolate. Comprende i concetti con sicurezza e li utilizza in compiti complessi scegliendo le tecniche e procedimenti più adeguati.
7	Conoscenze Competenze	L'alunno ha conoscenze ampie ma non sempre criticamente approfondite. Comprende i concetti con facilità li utilizza in compiti anche complessi con qualche imprecisione.
6	Conoscenze Competenze	L'alunno ha conoscenze limitate agli obiettivi fondamentali, non approfondite. Concetti generalmente compresi utilizzati per l'esecuzione di compiti non complessi.
5	Conoscenze Competenze	L'alunno ha conoscenze superficiali, limitate, talvolta errate. Concetti non sempre compresi e utilizzati per l'esecuzione di compiti semplici, con qualche errore.
4	Conoscenze Competenze	L'alunno ha conoscenze superficiali, frammentarie, errate. Concetti compresi confusamente, li utilizza applicandoli in modo errato.
1-3	Conoscenze Competenze	L'alunno non ha conoscenze.

		Non comprende e non applica le conoscenze che gli vengono comunicate.
--	--	--

CRITERI DI VALUTAZIONE TRIENNIO

PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	ALTRE PROVE
Indicatori	Indicatori	indicatori
1) Correttezza espositiva 2) Conoscenza corretta e completa dei contenuti specifici 3) Aderenza dei contenuti alla traccia 4) Applicazione corretta e completa delle procedure acquisite	1) Correttezza espositiva 2) Conoscenza degli argomenti 3) Identificazione di ipotesi e conclusioni 4) Individuazione delle connessioni tra argomenti disciplinari	Si fa riferimento alle programmazioni disciplinari dei singoli docenti

FASCE VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
9-10	Conoscenze Competenze Abilità	L'alunno ha conoscenze complete, articolate e rielaborate in modo critico e personale. Espone in modo autonomo e corretto. Comprende i concetti con sicurezza e riesce a dare profondità alle proprie analisi in modo autonomo e personale. Sa applicare quanto ha appreso in situazioni nuove in modo personale e originale. Sa individuare in modo completo e articolato i dati e le relazioni in una comunicazione. Sa organizzare le conoscenze e le procedure acquisite in modo

		originale e mirato.
8	<p>Conoscenze</p> <p>Competenze</p> <p>Abilità</p>	<p>L'alunno ha conoscenze complete e articolate, espone con proprietà e varietà di lessico</p> <p>Sa scegliere le tecniche, i procedimenti, le regole più adeguate. Sa individuare in modo corretto gli elementi e le relazioni di una comunicazione.</p> <p>Sa elaborare una sintesi articolata, approfondita e autonoma</p>
7	<p>Conoscenze</p> <p>Competenze</p> <p>Abilità</p>	<p>L'alunno ha conoscenze ampie ma non sempre criticamente approfondite.</p> <p>Espone in modo organico e chiaro.</p> <p>Comprende i concetti con facilità, li utilizza in compiti anche complessi con qualche imprecisione.</p> <p>Sa individuare gli elementi e le relazioni principali di una comunicazione.</p> <p>Sa elaborare una sintesi corretta e relativamente autonoma.</p>
6	<p>Conoscenze</p> <p>Competenze</p> <p>Abilità</p>	<p>L'alunno ha conoscenze sufficientemente corrette, ma poco approfondite</p> <p>Comunica in modo elementare, ma chiaro e corretto.</p> <p>I concetti sono generalmente compresi ma non argomentati. Sa individuare gli elementi e le relazioni essenziali di una comunicazione.</p>
5	<p>Conoscenze</p> <p>Competenze</p> <p>Abilità</p>	<p>L'alunno ha conoscenze superficiali e limitate.</p> <p>Sa applicare le conoscenze in modo parziale, commettendo qualche errore.</p>

vita di ciascuna istituzione scolastica;

-diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;

-dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10. A fronte della succitata normativa, considerata la necessità di adottare durante le operazioni di scrutinio criteri omogenei di attribuzione dei voti di comportamento degli alunni.

Voto	Comportamento
10	Indica il merito di studenti particolarmente attivi, impegnati, solidali con il prossimo. Lo studente si segnala per la presenza di tutti i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> - frequenza assidua, puntualità in classe, partecipazione attiva e collaborativa alle lezioni e alle attività proposte in orario curricolare, puntuale rispetto delle consegne; - rispetto di tutti coloro che operano nella scuola; rispetto degli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi comuni, servizi), degli arredi scolastici e dei beni altrui; - disponibilità a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni al raggiungimento degli obiettivi formativi. Il comportamento è sempre responsabile e maturo.
9 – 8	Si attribuiscono a quegli studenti attivi nella vita della scuola, interessati alle attività di studio, responsabili e ben disposti verso il complesso della comunità educante. Il voto da attribuire (8 o 9) dipenderà dal livello raggiunto dal descrittore a polarità positiva relativamente agli indicatori sotto riportati Comportamento sostanzialmente corretto
7	Lo studente si segnala per: <ul style="list-style-type: none"> - la presenza di almeno un richiamo scritto sul giornale di classe derivante anche da uno solo dei seguenti elementi: episodica mancanza di rispetto nei confronti di coloro che operano nella scuola; episodica mancanza di rispetto o uso non conforme alle finalità proprie delle strutture (aule, laboratori, palestre, spazi comuni, servizi) e degli arredi scolastici e dei beni altrui, e/o

	<ul style="list-style-type: none"> - frequenza irregolare e/o scarsa puntualità in classe; numerose richieste calcolate di permessi di entrata/uscita e/o numerose assenze "strategiche" in concomitanza di verifiche scritte/orali e/o di attività proposte dalla scuola (=atteggiamento opportunistico); frequenti inadempienze nel rispetto delle consegne e del regolamento di istituto; - resistenza a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni al raggiungimento degli obiettivi formativi.
6	<p>Indica che lo studente deve ancora maturare le più importanti competenze relazionali e il rispetto consapevole di tutte le regole della scuola.</p> <p>Lo studente si segnala per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presenza di più richiami scritti sul giornale di classe per reiterate infrazioni disciplinari, o dirichiami scritti che abbiano comportato sospensioni dalle lezioni per meno di 15 giorni; <p style="text-align: center;">e/o</p> <ul style="list-style-type: none"> - continua inosservanza delle consegne e/o dispregio del Regolamento d'Istituto; - comportamenti episodici che violino la dignità e il rispetto della persona (offese verbali, sottrazione di beni altrui, utilizzo improprio e/o doloso di spazi, attrezzature, strumenti elettronici e informatici e cellulari); - grave mancanza di rispetto nei confronti delle strutture, degli arredi e delle dotazioni scolastiche (sottrazione e/o danneggiamento), sottrazione di beni altrui; - atti di para-bullismo.
5	<p>Viene attribuito allo studente che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nel corso dell'anno, a seguito di comportamenti di particolare gravità, sia stato destinatario di almeno una sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni secondo quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché dal Regolamenti di Istituto; 2. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del Decreto. Dimostra scarsa attenzione al dialogo educativo, esigua partecipazione alle iniziative formative, comportamento in classe non rispettoso delle regole del viver civile e che sia stato oggetto nel corso dell'anno di numerose sanzioni disciplinari.

Al fine di supportare le decisioni in merito, da parte dei consigli di classe, si propone

di prendere in considerazione i seguenti indicatori e delle relative polarità positive e negative.

Indicatore	Descrittore a polarità positiva	Descrittore a polarità negativa
RISPETTO DELLEREGOLE	L'alunno rispetta le regole, controlla le proprie emozioni e/o le manifesta nei modi e nei tempi opportuni.	L'alunno mostra continua inosservanza delle regole, dispregio del Regolamento d'Istituto e incapacità a controllare il proprio comportamento.
RISPETTO DEGLI ADULTI	L'alunno instaura rapporti corretti ed educati.	L'alunno fatica a mantenere rapporti corretti ed educati, manca di rispetto nei confronti di coloro che operano nella scuola.
RISPETTO DEI COMPAGNI	L'alunno accetta i compagni rispettando le caratteristiche e le peculiarità di ognuno.	L'alunno non rispetta le diversità, offende, deride ed isola i compagni, li provoca con azioni e parole.
IMPEGNO	L'alunno partecipa con tenacia e assiduità, si concentra, mantiene l'attenzione, esegue i compiti assegnati a scuola e a casa.	L'alunno è incostante, non interviene, di fronte alla fatica è portato ad abbandonare il compito e/o a trovare giustificazioni per non svolgerlo.

UTILIZZO DELLE STRUTTURE, DEGLI SPAZI, DEI SUSSIDI E DEI MATERIALI	L'alunno porta a scuola il materiale necessario per le attività della giornata, tiene in ordine le proprie cose, rispetta gli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi comuni, servizi), gli arredi scolastici e i beni altrui.	L'alunno dimentica il materiale scolastico e non ha alcun rispetto delle cose proprie; danneggia e/o sottrae materiali, arredi, dotazioni scolastiche e beni altrui.
INTERAZIONE	L'alunno collabora con i compagni ed è disponibile ad aiutare, vive lo scambio interpersonale, manifesta le sue idee, i suoi sentimenti e rispetta quelli degli altri.	L'alunno tende ad isolarsi, ad estraniarsi dal gruppo; ricerca l'attenzione degli altri in modi inadeguati e impropri, deride le opinioni altrui.
FREQUENZA	L'alunno è presente a scuola con regolarità e in orario.	L'alunno effettua numerose assenze anche ingiustificate; giunge spesso in ritardo

DDI E FUNZIONAMENTO DELLE RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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;

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 Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata emanate dal MIUR il 7 agosto 2020;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 7 gennaio 2019 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 29 ottobre 2019;

CONSIDERATA la delibera della Regione Marche n. 1007 del 27/07/2020 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,

CONSIDERATA la delibera del Collegio dei Docenti del 15 maggio 2020 in merito ai criteri di valutazione degli apprendimenti

CONSIDERATA la necessità di assicurare il raggiungimento degli obiettivi minimi condivisi dai dipartimenti disciplinari

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 Tecnico Economico "A. Gentili" di Macerata.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su proposta 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 invia nella bacheca del registro elettronico a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali 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 e Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, ClasseViva consente di gestire il Registro del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e l'annotazione dei compiti giornalieri.

□ La Google Suite for Education (o GSuite), risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende uninsieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, 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 nel rispetto della normativa sulla privacy.

2. Nell'ambito delle Attività Integrate Digitali (AID) in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte, come da orario settimanale. Nelle note il docente specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare un carico di lavoro eccessivo.

4. Il docente può creare, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina come ambiente digitale di riferimento dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe.

Art. 3 - 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 almeno 20 ore di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà il proprio monte ore disciplinare, rispettando l'orario scolastico, 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.

5. I docenti anoteranno le videolezioni sul Registro Elettronico, rilevando i nominativi degli alunni presenti e assenti ad ogni ora di lezione. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza. La compilazione del Registro Elettronico avverrà secondo le consuete prassi e tempistiche della didattica in classe.

6. Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.

7. Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni verranno inserite sul Registro Elettronico alla data nella quale sono state svolte. I docenti utilizzeranno le modalità di verifica che riterranno opportune, in base alle caratteristiche della disciplina e della classe.

8. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in

relazione al numero di ore, stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe.

9. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare lo svolgimento delle attività a distanza

10. Qualora si dovessero presentare condizioni legate alla situazione epidemiologica in atto, si può prevedere di alternare per alcune classi la didattica a distanza con quella in presenza.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento misto

-

1. Qualora la situazione epidemiologica lo renda necessario le classi potranno svolgere le attività scolastiche in modalità DDI mista.

2. Gli studenti che non potranno essere presenti in classe per motivi di salute potranno seguire le lezioni da casa.

La DDI verrà attivata dal Consiglio di Classe solo ed esclusivamente previa richiesta scritta da parte del genitore (corredata da certificato medico o modello di autocertificazione):

- dal giorno successivo la comunicazione dell'assenza per studenti in quarantena e in attesa di tampone e in isolamento
- per assenze pari o superiori a 8 giorni in caso di malattia, ospedalizzazione, terapie mediche.

In tal caso gli studenti saranno annotati nel registro online come "presenti a distanza"; tale presenza verrà conteggiata nel monte ore annuale.

3. Alle classi sarà assegnato un monte ore settimanale corrispondente al proprio percorso di studi, con previsione di unità orarie da 50 o 60 minuti di cui 40 o 45 di attività didattica mista effettiva e utilizzando i primi 10 o 15 minuti per il disbrigo delle pratiche necessarie all'avvio della lezione. Tale scansione 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 di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti.

4. Nello specifico la frazione oraria residua sarà utilizzata dal docente per attività complementari alla didattica (cura del registro elettronico, controllo della connettività digitale con gli studenti e le studentesse che devono seguire la lezione da casa, etc.) e per la vigilanza degli studenti in presenza.

5. La scuola fornirà il link per l'accesso alla piattaforma Google Meet. Al termine della lezione il docente controllerà che gli studenti collegati da casa si siano regolarmente disconnessi.

6. In modalità mista i docenti potranno svolgere regolarmente verifiche scritte e orali secondo quanto previsto dalla propria progettazione didattica.

7. Gli studenti che seguiranno le videolezioni da casa affronteranno le verifiche scritte e orali al rientro in classe.

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 manderà 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, in tempo utile, le studentesse e gli studenti tramite l'indirizzo email della classe.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante manderà 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. Tale giustificazione dovrà essere prodotta anche per assenze alle singole ore di lezione.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il

rispetto delle seguenti regole:

- 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 e indicare la propria presenza sulla chat;
- Svolgere i compiti assegnati con puntualità nei tempi di consegna e senza copiare da altre fonti;
- Non fare foto o filmati nelle Aule Virtuali, non divulgare foto, filmati, registrazioni o materiali condivisi nelle aule virtuali;
- Avvertire i docenti nel caso in cui non sia possibile la presenza alla lezione per motivi personali o tecnici;
- 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 settimanale.
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 via mail.

3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali potranno eventualmente essere 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 @itemacerata.edu.it.

4. 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.

5. 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, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento.

-

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, 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. Gli studenti dovranno obbligatoriamente partecipare alle videolezioni mediante l'account fornito dalla scuola. Eventuali problematiche tecniche andranno segnalate tempestivamente al docente.

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 garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire 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.

5. Particolare attenzione va dedicata alla presenza di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010 e di alunni non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali dal Consiglio di Classe in collaborazione con la funzione strumentale di riferimento, per i quali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati. Per questi alunni è quanto mai necessario che i docenti del consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare. L'eventuale coinvolgimento di tali in attività di DDI complementare dovrà essere attentamente valutato, assieme alle famiglie, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca per essi un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica. Le decisioni assunte dovranno essere riportate nel PDP.

Art. 9 - Attività di insegnamento in situazioni di fragilità

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 individuati e deliberati dal Collegio Docenti del 15 maggio 2020. 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 griglie di valutazione riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità

individuare 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.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

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 criteri approvati 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 e gli studenti maggiorenni e, nel caso di studenti minorenni, 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 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 cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Art.13 – Sanzioni

Per quanto riguarda le norme di comportamento che gli studenti dovranno osservare

e le sanzioni disciplinari correlate si fa riferimento all'appendice del regolamento di istituto

SANZIONI DISCIPLINARI DDI

Appendice al regolamento d'Istituto

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA: NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Gli studenti dovranno accedere con puntualità nell'aula virtuale, provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività: libro di testo, strumenti da disegno, etc., secondo le indicazioni dei docenti.

- a) Uso della telecamera Durante la lezione gli studenti, salvo diverse indicazioni da parte dei docenti, devono mantenere la telecamera accesa per dimostrare la loro presenza. È consigliabile che durante la videolezione l'alunno si trovi solo, in un ambiente silenzioso, adeguato al contesto scolastico.
- b) E' fatto divieto di fare foto o filmati nelle Aule Virtuali, non divulgare foto, filmati, registrazioni o materiali condivisi nelle aule virtuali. È vietato rigorosamente agli alunni videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio dispositivo (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni. Esclusivamente i docenti hanno la facoltà di registrare la lezione per scopi didattici.
- c) Uso del microfono Gli studenti durante il meeting dovranno tenere il microfono

disattivato per perfezionare la qualità dell'audio. 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 e indicare la propria presenza sulla chat; gli studenti dovranno rispettare il turno di parola concesso dai docenti. Si potrà richiedere un intervento tramite chat del meeting, attivando il proprio microfono in seguito al consenso dell'insegnante ed utilizzandolo solo per il tempo necessario. Qualora un partecipante dovesse uscire involontariamente dalla lezione, deve rientrarvi repentinamente. I docenti possono richiedere l'attivazione del microfono. Solo i docenti possono silenziare un partecipante e/o disattivare la sua videocamera. È vietato severamente allo studente avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello del docente.

- d) Se non appositamente richiesto dal docente, è rigorosamente vietato allo studente condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione.
- e) La videolezione è strettamente riservata ai docenti e alla classe. Solo i docenti possono invitare gli alunni ad aderire alla videolezione, rimuoverli, accettare una richiesta di partecipazione. È severamente vietato per l'allievo avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza avviata dal docente. È fatto assoluto divieto di divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione, ancor più gravemente a maggiorenni estranei al contesto della scuola. È fatto divieto allo studente di riadoperare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa. Gli studenti sono tenuti a partecipare alla videolezione con abbigliamento adeguato e a non consumare cibo o bevande. Possono allontanarsi in caso di necessità avvisando il docente attraverso lo strumento della chat.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **VISTO** il D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'Amministrazione Digitale", che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.
- **CONSIDERATO** che il suddetto D.lgs. consente di svolgere le riunioni degli Organi Collegiali della Scuola in via telematica, in particolare, in virtù dei seguenti articoli: art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"; art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione"; art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni";
- **VISTO** l'art.3, comma10, D. lgs 81/2008, in tema di prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico;
- **VISTO** il D.P.R. n.122/2009, avente ad oggetto il coordinamento delle disposizioni concernenti la valutazione degli alunni;

- **VISTO** il D. lgs n.62/2017, "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato";
- **VISTA** la Legge 81/2017, in materia di "lavoro agile";
- **VISTO** il GDPR 679/2016;

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento per il funzionamento delle riunioni a distanza degli Organi Collegiali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti disciplinari dell'Istituto Tecnico Economico "A. Gentili".

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni a distanza", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali sono previste le seguenti possibilità:

- partecipazione a distanza (cioè da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione) di uno o più componenti dell'organo
- partecipazione a distanza di tutte le componenti dell'organo.

Art. 3 - Requisiti tecnici

1. La partecipazione a distanza alle riunioni degli OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei che permettano:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti
- l'identificazione di ciascuno di essi
 - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- prendere visione degli atti della riunione
- intervenire nella discussione
- scambiare i documenti (tramite posta elettronica)
- partecipare alla votazione
- approvare il verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat della piattaforma utilizzata, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione a distanza

Le riunioni a distanza possono essere utilizzate dagli OO.CC. anche per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità a distanza, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, tramite posta elettronica o tramite il sito web dell'Istituzione Scolastica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato e la modalità operativa di partecipazione. La documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati verrà pubblicata, cinque giorni prima della seduta, nella bacheca del registro elettronico o inviata via mail ai componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute ed espressione del voto

1. Per la validità delle riunioni a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto)
 - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, si verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

3. Ogni partecipante alla riunione a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese tramite la chat (o altra modalità organizzativa come moduli di google) dopo aver ricevuto la comunicazione dell'inizio della votazione.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta
- i nominativi dei componenti che attestano le presenze/assenze giustificate
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
- il contenuto letterale della deliberazione formatosi su ciascun argomento all'ordine del giorno
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione a distanza, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o in presa visione condivisa, a tutti i componenti dell'organo e agli Uffici interessati. Il verbale del Collegio Docenti viene pubblicato nella bacheca del registro elettronico.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

-

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

- f) Durante la videolezione gli studenti sono tenuti a mantenere lo stesso comportamento decoroso ed educato richiesto durante le lezioni in presenza. Dovranno pertanto esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento, eseguire le consegne del docente, mostrare rispetto verso i docenti e

i compagni. Svolgere i compiti assegnati con puntualità nei tempi di consegna e senza copiare da altre fonti.

INCLUSIONE E PAI

L'Istituto ITE "Gentili" si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni studente che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

A tal fine si intende:

- creare un ambiente accogliente
- 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.

Nell'ambito dei CdC, i docenti progettano percorsi e strategie che possano aiutare tutti gli studenti a raggiungere gli obiettivi prefissati. Nel lavoro d'aula vengono utilizzati interventi individualizzati in funzione dei bisogni educativi degli studenti come riportato dai PDP e PEI.

In particolare, per quanto riguarda gli studenti DSA, e' importante la collaborazione con le famiglie.

Per gli studenti stranieri, in genere non di prima alfabetizzazione, sono attivi percorsi individualizzati per l'italiano L2 come lingua di studio.

Piano Annuale per l'Inclusione

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

1. Rilevazione dei BES presenti:	n°
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	6
∅ minorati vista	
∅ minorati udito	
∅ Psicofisici	
2. disturbi evolutivi specifici	
∅ DSA (PDP con certificazione n. 20 senza certificazione n. 5)	25
∅ ADHD/DOP	
∅ Borderline cognitivo	
∅ Altro	
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	

∅ Socio-economico	
∅ Linguistico-culturale	17
∅ Disagio comportamentale/relazionale	
∅ Altro (PDP temporanei con certificazione 4, PDP senza certificazione 2, PDP studenti atleti 10)	16
Totali	64
% su popolazione scolastica di 591 studenti	10.83
N° PEI redatti dai GLHO	6
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	24
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	34

2. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Sì / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SÌ
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO

	AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
		Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
	Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
		Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
	Funzioni strumentali / coordinamento		1
	Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		1
	Psicopedagogisti e affini esterni/interni	Psicologo esterno Assistente sociale	1+1
	Docenti tutor/mentor		NO
	Altro:		NO
	Altro:		NO

3. Coinvolgimento docenti curricolari	<i>Attraverso...</i>	Sì / No
--	----------------------	----------------

Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	NO
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	NO
Docenti con specifica formazione(2)	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	NO
	Altro:	NO
Altri docenti	Partecipazione a GLI	NO
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Progetti didattico-	NO

	educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Altro: OSSERVATORI	NO

4. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	NO
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	NO
	Altro:	NO
5. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	NO
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	NO
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	NO
	Altro:	
6. Rapporti con servizi socio-sanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	NO

	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	SI
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	SI
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	SI
	Progetti territoriali integrati	SI
	Progetti integrati a livello di singola scuola	NO
	Rapporti con CTS / CTI	NO
	Altro:	NO
7. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	NO
	Progetti integrati a livello di singola scuola	NO
	Progetti a livello di reti di scuole	NO
8. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	SI

	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva					NO
	Didattica interculturale / italiano L2					SI
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)					NO
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)					SI
	Altro:					NO
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					X	
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti				X		
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;					X	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					X	

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;		X			
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;				X	
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;				X	
Valorizzazione delle risorse esistenti					X
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione		X			
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.					X
Altro:					
Altro:					
* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo					
<i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>					

Parte II – Obiettivi di incremento dell’inclusività proposti per il prossimo anno

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

Risorse umane: Dirigente Scolastico; Coordinatori per le attività di sostegno e referenti DSA/BES; Docenti curricolari e docenti di sostegno; Personale ATA.

Compiti e funzioni

GLI:

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione;
2. Raccolta dei documenti relativi agli interventi educativo-didattici;
3. Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai G.L.H. operativi;
5. Elaborazione di un “Piano Annuale per l’Inclusione”;
6. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.

C.d.C:

1. Rilevazione dei BES e attenta verbalizzazione delle motivazioni in caso di mancata certificazione
2. Raccolta di tutte le certificazioni presentate
3. Progettazione, stesura e approvazione del P.D.P e del P.E.I

Docenti di sostegno e GLH:

1. Partecipazione alla programmazione educativo-didattica
2. Supporto al C.d.C. nell'assunzione di metodologie e tecniche educativo-didattiche inclusive, finalizzate alla stesura del P.D.P
3. Progettazione, stesura e monitoraggio del P.E.I. (In collaborazione con il C.d.C).

Collegio dei Docenti:

1. Su proposta del GLI delibera in merito al PAI
2. All' inizio di ogni anno scolastico discute e delibera gli obiettivi da perseguire proposti dal GLI e le attività da porre in essere che confluiranno nel piano annuale dell'inclusione
3. Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Tutti i docenti saranno informati in merito all'organizzazione di incontri di formazione e/o aggiornamento, proposti da Enti di Formazione/Scuola /Università sulla rilevazione dei BES e sulla compilazione del piano didattico personalizzato (PDP) e individualizzato (PEI).

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Le verifiche per la valutazione saranno adeguate al tipo di svantaggio. Per le verifiche saranno adottate tutte le misure di tipo compensativo/dispensativo che si renderanno necessarie, tra le quali la possibilità di utilizzare tempi differenziati di esecuzione per consentire tempi di riflessione, pause e gestione dell'ansia, ed eventuali supporti informatici. Gli obiettivi delle verifiche saranno chiari e comunicati all'allievo prima della verifica stessa. Per gli alunni con DSA, non saranno tema di verifica la grafia o l'ordine, saranno valutati, in particolare, i concetti, i pensieri, il grado di maturità, di conoscenza, di consapevolezza e sarà tenuto conto del livello di partenza. Tali criteri saranno adottati in tutti i tipi di verifica.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Le metodologie e gli interventi specifici si serviranno delle risorse umane e strumentali interne all'istituto, sia per i ragazzi con sostegno sia per i ragazzi con disturbo specifico d'apprendimento (DSA) o con svantaggio sociale, linguistico, economico, con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD) o con funzionamento cognitivo limite (borderline).

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Incontri GLH, rapporti con C.T.S. di zona per attività di informazione e collaborazione, riunioni con U.M.E.E. .

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

Le famiglie hanno un ruolo di fondamentale importanza nella presa in carico, insieme alla scuola, delle problematiche dei propri figli, e saranno chiamate a dare il loro assenso per l'attuazione di particolari percorsi formativi. Parteciperanno al GLI e, in generale, ai GLHO dell'anno, e saranno chiamate a dare continuità alle scelte metodologiche, alle strategie e ai percorsi individuati dalla scuola.

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

Individuazione degli alunni con problematiche di esclusione, programmazione dei percorsi differenziati, individuazione degli strumenti compensativi e/o dispensativi, impiego funzionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Valorizzazione delle risorse esistenti

Verranno utilizzate le risorse umane, finanziarie e strumentali nei percorsi previsti dal Piano annuale dell'inclusione.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

Si rafforzerà un rapporto già esistente con le Aziende e le Associazioni del territorio per progetti di alternanza scuola lavoro rivolti agli alunni con difficoltà.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.

Si rafforzeranno i contatti e i momenti di confronto delle attività non solo di orientamento in ingresso e in uscita ma anche di collaborazione con le scuole medie del territorio.





ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p>COLLABORATORE DS</p>	<p>COLLABORATORE VICARIO</p> <p>Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Gestisce previo contatto con l'Ufficio di segreteria le sostituzioni interne in caso di assenze del personale docente per un periodo inferiore a 14 giorni.</p> <p>Coordina le "Visite guidate e i Viaggi di istruzione".</p> <p>Cura i rapporti con l'utenza.</p> <p>Concede ferie/permessi e permessi brevi ai docenti in caso di assenza del dirigente.</p> <p>Coordina le attività progettuali della scuola, insieme al docente affidatario di specifica funzione strumentale PTOF.</p> <p>Collabora con il dirigente in relazione alle problematiche generali della scuola.</p> <p>Vigila sulla frequenza degli studenti .</p>	<p>1</p>
-------------------------	--	----------



<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Sostituisce il Dirigente scolastico o il Collaboratore Vicario in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Coordina le attività di tipo progettuale e curricolare.</p> <p>Collabora in relazione alle problematiche generali della scuola.</p> <p>Collabora in relazione all'organizzazione di viaggi e visite guidate.</p> <p>Collabora per l'organizzazione delle attività di formazione dell'ambito 0007.</p> <p>Vigila sulla frequenza degli studenti .</p>	<p>1</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p>	<p>AREA 1: GESTIONE DEL P.T.O.F.</p> <p>Tale funzione (anche in collaborazione con la Funzione dell'area 2, è preposta a:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordinare le attività di progettazione del PTOF• assicurare il controllo e la coerenza interna delle attività del PTOF• coordinare le attività del Piano, e in particolare la progettazione curricolare e la raccolta delle programmazioni dei singoli docenti• agire in collegamento con le Funzioni Strumentali delle altre aree ed i responsabili di	<p>6</p>



progetto,

garantendo il rispetto delle procedure e dei criteri

- coordinare le fasi di monitoraggio e di verifica finale
- revisionare il Regolamento d'Istituto tenuto conto della normativa vigente.

AREA 2: COORDINAMENTO GRUPPO DI LAVORO Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Tale funzione è preposta a:

- coordinare il gruppo di autovalutazione e miglioramento
- analizzare e valutare i dati del RAV
- predisporre il PdM coordinandosi con la funzione strumentale del PTOF
- monitorare i risultati dei processi
- gestire l'accreditamento regionale.

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Tale funzione è preposta a:

- coordinare e gestire i rapporti scuola-famiglia



e accoglienza dei genitori e degli alunni

- coordinare le attività di integrazione multi culturale con iniziative di accoglienza e inserimento

nell'Istituto

- coordinare il C.I.C.
- collaborare alla gestione delle attività di recupero e potenziamento.

AREA 3- bis: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- coordinare le attività di orientamento in uscita verso il proseguimento degli studi e verso il mondo

del lavoro

AREA 4: ORIENTAMENTO IN INGRESSO e IMMAGINE ALL'ESTERNO

Tale funzione è preposta :

- ad orientare gli allievi delle scuole secondarie di primo grado
- a curare la predisposizione di materiale da utilizzare nella attività di orientamento
- a promuovere le attività dell'Istituto legate



	<p>all'orientamento</p> <ul style="list-style-type: none">• ad organizzazione eventi promossi dall'Istituto• a partecipare ad eventi promossi da Enti esterni per l'orientamento• ad organizzare le giornate di scuola aperta. <p>AREA 5: FUNZIONE PER L' INTEGRAZIONE SCOLASTICA D'ISTITUTO</p> <p>Tale funzione è preposta a:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordinare l'attività finalizzata all'integrazione degli alunni DSA, BES, H;• curare la formazione e l'aggiornamento sulle problematiche inerenti ai Bisogni Educativi Speciali. <p>Ciascuna funzione strumentale si avvale di un gruppo di lavoro che svolge funzioni specifiche in relazione all'area di riferimento.</p>	
CAPODIPARTIMENTO	Coordina la definizione degli obiettivi minimi comuni; le procedure e gli strumenti di verifica e di valutazione della produttività scolastica.	16



	<p>Individua le procedure comuni per valutare i livelli iniziali, intermedi e finali delle prestazioni scolastiche per classi parallele.</p> <p>Propone l'acquisto di strumenti didattici verificandone le qualità, la quantità e la ditta fornitrice e fornendo adeguate motivazioni a supporto della richiesta stessa.</p> <p>Formula una proposta piano di aggiornamento annuale.</p> <p>Propone l'adozione di strumenti didattici omogenei per classi parallele.</p> <p>Coordina, ove necessario, la programmazione didattica con le attività di laboratorio.</p> <p>Promuove la circolazione delle informazioni che interessano la disciplina (agg.ti, proposte di adesione a progetti etc..)</p>	
RESPONSABILE DI LABORATORIO	<p>Riceve dal DS le consegne del materiale/strumenti tramite subinventari dopo aver effettuato una ricognizione generale.</p> <p>Controlla il regolare funzionamento di tutte le apparecchiature presenti e segnala tempestivamente eventuali problemi.</p> <p>Coordina l'uso del laboratorio da parte dei colleghi, anche tramite verifiche del registro di laboratorio.</p> <p>Fornisce suggerimenti per ottimizzare le risorse.</p>	3



	<p>Rileva l'opportunità di aggiornare/completare la strumentazione e proporre lo scarico dell'inventario di materiale obsoleto, inservibile ecc.</p> <p>Coopera con il responsabile della sicurezza segnalando per iscritto al DS le problematiche relative alla sicurezza.</p> <p>Rileva l'opportuna tenuta del registro di laboratorio.</p>	
ANIMATORE DIGITALE	<p>Organizza attività per promuovere la cultura informatica nella scuola e nel territorio.</p> <p>Offre supporto per sperimentazioni e pratiche laboratoriali che utilizzino le tecnologie digitali.</p> <p>Effettua formazione per i docenti interni ed esterni.</p>	1
TEAM DIGITALE	<p>Supporta l'animatore digitale nelle sue attività</p>	3
COORDINATORE ATTIVITA' OPZIONALI	<p>Cura l'estensione del progetto definendone chiaramente gli obiettivi, le finalità, i mezzi, i destinatari, i costi, i risultati attesi e lo presenta nelle sedi opportune.</p> <p>Provvede a tradurlo in "programma" secondo le esigenze di contabilità per gli aspetti amministrativi e le esigenze organizzative per quanto concerne l'attuazione.</p> <p>Coordina gli interventi di eventuali collaboratori.</p>	16



	<p>Provvede alla rendicontazione e alla valutazione in termini di partecipazione, interesse ed efficacia nei confronti dei destinatari.</p>	
COORDINATORE ATTIVITA' PCTO	<p>Un coordinatore con le seguenti funzioni generali:</p> <p>Coordina i docenti tutor e il personale amministrativo;</p> <p>favorisce l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;</p> <p>realizza un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile che consenta la partecipazione attiva dei soggetti;</p> <p>correla l'offerta formativa allo sviluppo sociale ed economico del territorio.</p>	1
COORDINATORE DI CLASSE	<p>Presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.</p> <p>Coordina docenti del consiglio nella predisposizione e attuazione della programmazione, in relazione agli obiettivi comuni, dello svolgimento dell'attività didattica e delle attività integrative.</p> <p>Segue lo svolgimento e i risultati delle attività di recupero finalizzate al raggiungimento del successo formativo.</p>	29



	<p>Cura l'informazione ed i contatti con le famiglie.</p> <p>Controlla l'andamento delle assenze e dei ritardi segnalando eventuali irregolarità alla presidenza e alla famiglia.</p> <p>Cura la conservazione ed il corretto utilizzo degli eventuali supporti presenti in aula.</p> <p>Informa la presidenza del verificarsi di eventuali problematiche.</p>	
RESPONSABILE ORARIO	<p>Predispone l'orario dei docenti e delle classi in base ai criteri approvati all'inizio dell'anno scolastico e in modo da consentire un uso distribuito dei laboratori e delle varie aule speciali. Tiene inoltre conto dell'organizzazione oraria stabilita dal Collegio Docenti.</p>	4
REFERENTE PER IL CYBERBULLISMO	<p>Si occupa dei progetti e delle iniziative formative concernenti la prevenzione di atteggiamenti di bullismo e cyberbullismo.</p>	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA



Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione, formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.</p> <p>RESPONSABILITA'</p> <p>E' funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili.</p> <p>E' responsabile della regolarità degli atti.</p> <p>E' responsabile della gestione dei beni mobili.</p>
Ufficio protocollo	<p>Segreteria Ufficio di Presidenza.</p> <p>Ha responsabilità diretta della gestione del protocollo, della corrispondenza e della conservazione degli atti di archivio permettendo una facile e spedita reperibilità, si occupa della posta digitale e degli appuntamenti del dirigente</p>
Ufficio acquisti	<ul style="list-style-type: none">- gestione fornitori- gestione mercato MEPA- fatturazione elettronica



<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>In collaborazione con il DSGA:</p> <p>gestione corso serale SIA, iscrizioni alunni, giustificazioni, tenuta archivi alunni, inventario, ordini e acquisti di facile consumo, libri di testo, concessioni palestre, conferme titoli di studio.</p>
<p>Assistente amministrativo, assistente tecnico</p>	<p>L'assistente amministrativo si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none">- della gestione amministrativa e delle nomine del personale docente e ATA in servizio nell'Istituto assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato comprese le supplenze brevi;- della corrispondenza e della conservazione degli atti di archivio permettendo una facile e spedita reperibilità dell'informatizzazione del protocollo e dell'introduzione della posta digitale;- della gestione amministrativa relativa agli alunni (iscrizioni, certificazioni, curriculum scolastico, assicurazioni, attività sportiva, rilascio diplomi);- della gestione finanziaria e contabile, dell'elaborazione informatizzata globale relativa ai compensi al personale interno ed esterno. <p>L'assistente tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none">- si occupa della gestione delle apparecchiature della scuola.- provvede al supporto tecnico didattico/organizzativo- si occupa dei supporti multimediali dei laboratori di lingue, di informatica e dell'Aula Magna; delle



problematiche operative legate alla sicurezza e d'interventi di piccola manutenzione;

- opera da supporto tecnico finalizzato alla predisposizione dei materiali occorrenti alle lezioni ed al funzionamento dei laboratori di Scienze Integrate;

- esegue piccole manutenzioni delle apparecchiature elettroniche.

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

- Accordo di Collaborazione con il CIOF di Macerata automaticamente rinnovato
- Convenzione per la realizzazione di un sistema di crediti formativi universitari e di progetti di interesse comune tra l'Università degli Studi di Macerata e l'ITE Gentili (Matematica e Diritto) automaticamente rinnovato
- Au.mi.re.
- Convenzione con l'Università degli Studi di Macerata (Facoltà di Economia e Diritto)
- Protocollo d'intesa con BIT s.r.l. automaticamente rinnovato
- Convenzione con CPIA
- Rete delle biblioteche scolastiche della provincia di Macerata
- Rete d'ambito 0007 per designazione responsabile protezione dati
- Consorzio VET Progetto BRIGHT nell'ambito del Programma Erasmus +
- Accordo Interistituzionale territoriale per l'istituzione e implementazione del servizio di ascolto, informazione e consulenza per gli studenti delle Scuole secondarie superiori
- Rete di scopo regionale per l'istituzione e la realizzazione dell' orchestra delle scuole marchigiane



- Collaborazione con il Boston college "Digital Indipetae database"

PIANO DI FORMAZIONE DOCENTI

- Corso sulla sicurezza (D. lgs. 81/2008)
- Formazione neoassunti
- Le nuove metodologie didattiche e valutazione nella DDI
- Au.mi.re
- Formazione sull'uso del nuovo laboratorio linguistico
- Piano di formazione docenti referenti prot. 49062 del 28-11-2019
- Sicurezza Anti-Covid
- Linguaggio non verbale del corpo
- Gestione delle emergenze RSPP
- Formazione Privacy
- Laboratorio per l'elaborazione di UDA di educazione civica
- Formazione del personale docente ai fini dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità
- Anagrafiche e MLOL
- Formazione bullismo e cyberbullismo