



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI a.s. 2024-2025

**Docenti – studenti – genitori¹ – personale ATA
Istruzione degli Adulti**

¹ Per studenti minorenni

Capitolo 1 – ACCOGLIENZA PERSONALE IN SERVIZIO PER L’A.S. 2024-2025

I soli docenti e personale ATA che hanno acquisito la titolarità sull’Istituto dal 2 settembre o che prestano servizio a seguito di provvedimenti di utilizzo e/o assegnazione provvisoria sono invitati a presentarsi a scuola per l’assunzione di servizio secondo il seguente calendario:

- **2 settembre dalle 7.30 alle 8.30 il personale ATA;**
- **2 settembre dalle ore 8.30 alle ore 9.30 il personale docente.**

Per ciascuna unità di personale viene creata una casella di posta elettronica con il seguente formato: *nome.cognome@abba-ballini.edu.it*. Su tale casella l’ufficio personale provvederà ad inviare la modulistica che è necessario consegnare compilata in occasione della presa di servizio. Tale casella andrà controllata almeno una volta al giorno per verificare le comunicazioni pervenute. Il restante personale docente opererà un’assunzione di servizio virtuale mediante restituzione all’ufficio personale dei documenti che riceverà nei prossimi giorni.

Il personale ATA si presenterà regolarmente al lavoro secondo le turnazioni comunicate dalla DSGA. La riunione iniziale con il personale ATA per la presentazione del Piano delle attività avverrà in presenza nei primi giorni di settembre, previa convocazione ufficiale.

L’incontro del Dirigente e dello Staff del Dirigente con i docenti di nuova nomina avverrà in presenza il 5 settembre al termine del collegio docenti. **Durante l’incontro saranno fornite istruzioni relative all’utilizzo del Registro elettronico *Noctem* e all’uso della piattaforma Google Workspace for Education.**

Capitolo 2 – CHIARIMENTI IN MERITO ALLE COMUNICAZIONI

Si coglie l’occasione per fare presente che la lettura, la comprensione e la corretta applicazione di tutte le circolari da parte di tutte le componenti scolastiche è condizione necessaria per il buon funzionamento dell’istituzione scolastica: pertanto ognuno dedicherà un congruo tempo quotidiano a tale attività.

Gli studenti, al fine di non sottrarre tempo alle attività didattiche, dovranno leggere tutte le comunicazioni in **modo autonomo** dopo un breve periodo di addestramento rivolto alle classi prime durante il quale i coordinatori di classe mostreranno come reperire le comunicazioni attraverso i **tre canali previsti**: sito della scuola, registro elettronico *Noctem*, casella di posta elettronica istituzionale personale.

La capacità dello studente di tenersi aggiornato e di comprendere le regole della vita scolastica sarà tenuta in debita considerazione dai docenti sia per l’attribuzione della valutazione del comportamento che, se di pertinenza, nell’ambito della valutazione dell’Educazione civica.

I genitori degli studenti minorenni dovranno tenersi informati sulla vita scolastica dei propri figli leggendo le comunicazioni e accedendo con costanza al registro elettronico.

Le mail istituzionali del personale della scuola (anche dei Coordinatori di classe e del Dirigente) andranno utilizzate durante gli orari d’ufficio evitando, se non per situazioni di urgenza, di inviare mail dopo le ore 18 e nelle giornate festive.

Gli uffici sono raggiungibili utilizzando le mail di contatto presenti sul sito nella sezione “Contatti” dove sono indicati anche gli elementi di dettaglio e di seguito riepilogate:

| | |
|-----------------------------|---|
| Dirigente Scolastico | dirigente@abba-ballini.edu.it |
| DSGA | dsga@abba-ballini.edu.it |
| Collaboratori del Dirigente | team.dirigente@abba-ballini.edu.it |
| Ufficio didattica | ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it |
| Ufficio personale | ufficio.personale@abba-ballini.edu.it |
| Ufficio acquisti | ufficio.acquisti@abba-ballini.edu.it |
| Ufficio protocollo | ufficio.protocollo@abba-ballini.edu.it |
| Ufficio contabilità | ufficio.contabilita@abba-ballini.edu.it |
| Team digitale | team.digitale@abba-ballini.edu.it |

Capitolo 3 – PRIME UTILI COMUNICAZIONI SULL'ORARIO E SUL CALENDARIO SCOLASTICO

Orario delle lezioni corso serale

| | |
|--|-----------------|
| I ora di lezione (suono della seconda campana) | Ore 18.40-19.35 |
| II ora di lezione | Ore 19.35-20.30 |
| III ora di lezione | Ore 20.30-21.25 |
| IV ora di lezione | Ore 21.25-22.20 |
| V ora di lezione | Ore 22.20-23.15 |

3.1 – Orario di inizio delle lezioni

Gli studenti entreranno nell'istituto a partire dalle 18.30 e **al suono della prima campana alle ore 18.35 si troveranno nelle proprie aule** dove incontreranno i docenti ad accoglierli. Alle ore 18.40 al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Solo **per motivi eccezionali legati ai trasporti o a particolari condizioni atmosferiche ci sarà una tolleranza di 10 minuti**. Sarà compito del coordinatore verificare che non si abusi di tale tolleranza, segnalando gli abusi al Consiglio di classe affinché se ne tenga conto in sede di assegnazione del voto di comportamento. Gli studenti potranno accedere all'edificio scolastico alle 18.00. Se l'inizio delle lezioni è posticipato per esigenze organizzative gli studenti non potranno occupare le proprie aule prima dell'effettivo inizio delle lezioni.

Inizio delle lezioni: **lunedì 11 settembre 2024**

Fine delle lezioni: **giovedì 8 giugno 2025**

3.2 – Orario degli intervalli

L'intervallo si colloca dalle ore 20:25 alle ore 20:35

3.3 – Calendario scolastico – corso serale

| | S | D | L | M | M | G | V | S | D | L | M | M | G | V | S | D | L | M | M | G | V | S | D | L | M | M | G | V | S | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Settembre | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | |
| Ottobre | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| Novembre | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Dicembre | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| Gennaio | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Febbraio | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| Marzo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| Aprile | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| Maggio | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Giugno | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | |

Inizio e termine delle lezioni
 Sabato + giorni festivi
 Sospensione delle lezioni (delibera Collegio Docenti)

3.4 – Periodi di sospensione delle lezioni

- Tutte le domeniche;
- 1° novembre - Tutti i Santi;
- 8 dicembre - Immacolata Concezione;
- dal 23 dicembre al 6 gennaio - Vacanze natalizie;
- 15 febbraio - festa del Santo Patrono;
- 28 febbraio - deliberato dal Collegio dei Docenti;
- 3-4 marzo - vacanze di Carnevale;
- dal 17 al 22 aprile - Vacanze di Pasqua
- 23-24 aprile - deliberato dal Collegio dei Docenti;
- 25 aprile - Anniversario della Liberazione d'Italia;
- 1° maggio - Festa del Lavoro;
- 2 maggio - deliberato dal Collegio dei Docenti;
- 2 giugno - Festa della Repubblica Italiana;

Capitolo 4 - NOTE ORGANIZZATIVE

4.1. Richieste di permessi da parte del personale

Nel sottolineare il ruolo strategico del personale docente e ATA per il buon funzionamento della scuola si ricorda che il successo di questa organizzazione scolastica dipende in larga misura dalla capacità di offrire un servizio continuativo, efficace ed efficiente.

Ci si rimette pertanto al **senso di responsabilità del personale al fine di rendere minima la fruizione di permessi** durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche.

Si rappresentano, soprattutto per i nuovi docenti, le modalità con cui richiedere, nei **casi eccezionali in cui sia assolutamente necessario**, i permessi delle diverse tipologie previste dal CCNL:

1. Compilare la modulistica presente sulla piattaforma **Argo - personale** (le credenziali di accesso sono state inviate nella casella di posta istituzionale):
 - a. Cliccare “i miei dati” (presente nel menu a sinistra);
 - b. Cliccare “richiesta assenze”;
 - c. Cliccare a destra “nuova richiesta”;
 - d. Scegliere tra le opzioni “richiesta oraria” o “giornaliera”;
 - e. Selezionare il modulo e compilarlo in ogni sua parte;
 - f. Salvare (bottono verde in alto a sinistra);
 - g. Inoltrare (bottono a fianco di quello del salvataggio. Si raccomanda questo passaggio poiché, altrimenti, la domanda non arriverà correttamente alla firma e, di conseguenza, non potrà essere accettata).
2. Attendere la concessione del permesso da parte del DS o DSGA a seconda della tipologia di personale;
3. Sarà cura dell’ufficio personale provvedere alle opportune sostituzioni;
4. Inviare via mail all’ufficio personale, dopo l’avvenuta fruizione del permesso, la documentazione con cui viene giustificata l’assenza in modo che il procedimento possa essere completato (**in caso di mancata consegna sarà cura dell’ufficio personale intervenire opportunamente per il recupero della documentazione mancante**).



Per i permessi richiesti con adeguato anticipo è buona norma prendere accordi con il docente che effettua la sostituzione al fine di prevedere attività didattiche utili per gli studenti.

Nei **casi straordinari di urgente e improvvisa necessità** avvisare l’ufficio personale tempestivamente entro le ore 8 dell’assenza; sarà cura dell’ufficio personale provvedere alle sostituzioni. In questo caso la sostituzione sarà disposta all’ultimo momento, si chiede pertanto la disponibilità dei docenti a far fronte alle richieste improvvise di sostituzione dei colleghi assenti.

Si ricorda che le assenze ingiustificate hanno ricadute di ordine disciplinare e, in caso di visite ispettive, l’assenza del docente a scuola non adeguatamente documentata, ha gravi conseguenze in ordine alla conservazione del posto di lavoro.

Si forniscono alcune indicazioni di “buon senso”, auspicando che vengano tenute in adeguata considerazione:

1. La fruizione dei permessi per assistere i parenti ex legge n. 104/1992 (possibile dopo avere esperito la procedura dettagliata nell’apposita sezione del sito) deve essere programmata nei limiti del possibile con anticipo in modo da prevedere sostituzioni mirate e da evitare interruzione di attività per gli studenti;
2. La fruizione di permessi per motivi personali e familiari andrebbe per etica professionale limitata ai casi di assoluta necessità legata a motivi familiari o personali gravi che non possono essere affrontati in altro modo;
3. La richiesta di permessi per sottoporsi a visite o per compiere esami può essere ridotta al minimo avendo cura di prenotare questi appuntamenti in orario pomeridiano e al di fuori degli impegni previsti dal Piano delle attività (si richiede cortesemente di usare questa accortezza ove possibile);
4. Si ricorda che i permessi per malattia comportano la sottoposizione a visita fiscale nelle fasce orarie prescritte e che la fruizione di altri permessi non esclude forme di controllo e verifica da parte degli organi competenti;
5. Si ricorda che i **permessi brevi** concessi entro i limiti della metà dell’orario di servizio giornaliero per non più di due ore al giorno e fino a diciotto all’anno (e comunque in proporzione al monte ore di insegnamento) **per i docenti vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione** (in caso di mancato

recupero si procederà alla decurtazione stipendiale nei termini previsti dal CCNL);

Si coglie l'occasione per rammentare che **il personale neoassunto per la validità dell'anno di prova è sottoposto al doppio vincolo di 180 giorni di servizio e 120 giorni di attività didattiche.**

4.2. Sostituzione dei docenti assenti per i periodi inferiori ai dieci giorni

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avverrà utilizzando i docenti con ore a disposizione o quelli disponibili ad effettuare ore aggiuntive a pagamento. La sostituzione verrà pubblicata sul registro elettronico *Noctem* nella sezione **Avvisi**, tanto per i docenti quanto per gli studenti delle classi interessate.

4.3. Codice disciplinare

Si comunica che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice disciplinare sono pubblicati sul sito della scuola: si raccomanda, soprattutto ai docenti neoassunti, attenta lettura e rigoroso rispetto dei contenuti del Codice che costituisce un presidio a tutela della professionalità degli operatori scolastici.

4.4. Sussistenza di incompatibilità

Si rammenta, in particolare ai nuovi docenti, che il pubblico dipendente è al servizio esclusivo della nazione e che pertanto sussiste un principio generale per cui le energie del pubblico dipendente vadano preservate al fine di rendere la pubblica amministrazione efficace ed efficiente.

Eccezioni riguardano il personale in regime di part-time, il personale che svolge determinate attività (in particolare di libera professione) ritenute dal legislatore compatibili in quanto tali da recare danno all'immagine della pubblica amministrazione. L'art. 508 del d. lgs. N. 297/1994 prevede che al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione *“a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti comunque coerente con l'insegnamento impartito”*. È incompatibile qualsiasi contratto di lavoro subordinato pubblico o privato che pertanto non potrà essere autorizzato dal dirigente scolastico: pertanto al momento della stipula del contratto di lavoro il personale che ha in essere contratti di lavoro subordinato dovrà risolvere detti contratti prima di sottoscrivere il contratto di lavoro alle dipendenze del datore di lavoro pubblico.

Il personale che intende svolgere altre attività, oltre a quella prevista dal contratto di lavoro sottoscritto, deve tempestivamente **inoltrare al datore di lavoro richiesta di autorizzazione utilizzando la modulistica presente su Argo.**

È vietato impartire lezioni private agli studenti frequentanti l'istituto in cui si insegna; per le lezioni private impartite a studenti di altre scuole è obbligatorio informare per iscritto il dirigente scolastico ed è necessario che l'attività svolta non sia incompatibile con le esigenze di funzionamento della scuola.

4.5. Utilizzo del Registro Elettronico

Il registro elettronico *Noctem* integra al proprio interno il registro di classe (in cui si appongono le firme di presenza del docente ora per ora, si registrano gli alunni presenti o assenti e le giustificazioni delle assenze, si riportano succintamente gli argomenti delle lezioni svolte) e il registro personale del docente (in cui si annotano più diffusamente le attività svolte, si verbalizzano le prove orali e scritte somministrate a ciascun alunno e il relativo voto assegnato, si riportano annotazioni utili a condurre le osservazioni sistematiche sulla progressione degli apprendimenti). La circostanza che il registro sia elettronico non gli fa perdere la natura di atto pubblico. Si richiama pertanto l'attenzione sulla necessità di compilare il registro in modo completo e tempestivo al fine di ottemperare a quanto previsto dalle vigenti norme.

Per l'utilizzo del Registro elettronico si rimanda al manuale operativo allegato al presente documento.

4.6. Gestione delle prove di verifica

Si forniscono di seguito alcune prime indicazioni relative alle **prove di verifica scritte**:

- Le verifiche scritte devono essere strutturate con riferimento alle conoscenze, abilità e competenze indicate nel piano di lavoro del docente che siano state tradotte in azioni didattiche concrete;
- Con riferimento ad alunni con BES per i quali siano predisposti PEI, PDP, PSP le prove di verifica devono essere strutturate in modo **coerente** con quanto previsto nella programmazione personalizzata;
- Le prove di verifica devono essere corredate da griglie di valutazione che consentano agli studenti di comprendere e ricostruire il processo di valutazione del docente che dovrà essere per quanto possibile intellegibile in modo da non dare adito ad incomprensioni relative ad una sfera tanto delicata per il

- successo formativo degli studenti;
- L'invio del testo della prova per le operazioni di preparazione delle fotocopie deve avvenire mediante compilazione dell'apposito modulo online disponibile in area riservata ai docenti almeno 48 ore prima della data prevista per la prova;
 - L'addetto alla sala stampa realizzerà le copie nel numero richiesto inserendole in una busta denominata con il nome del docente richiedente, della classe e del numero di copie;
 - L'addetto alla sala stampa conserverà ordinatamente il modello di richiesta;
 - L'addetto alla sala stampa predisporrà la busta sigillata e siglata contenente le copie e un originale della prova;
 - Il docente richiedente ritirerà presso la sala stampa la busta contenente le prove, apporrà la propria firma (il ritiro deve avvenire entro il giorno precedente la prova);
 - Le prove di verifica corrette devono essere consegnate agli studenti entro un tempo congruo che ciascun Consiglio di classe/Dipartimento potrà precisare cercando di evitare di differire la consegna di oltre 15 giorni dall'effettuazione della prova per non vanificare l'efficacia formativa della correzione della prova;
 - Per l'archiviazione delle verifiche scritte sono stati predisposti **armadi organizzati con appositi spazi distinti per classe collocati nell'aula HUB di fronte alla portineria (le chiavi degli armadi si trovano nella stessa portineria).**

Relativamente alle discipline che prevedono la sola valutazione orale (tutte eccetto Italiano, Matematica, Lingue straniere, Ec. Aziendale triennio, Informatica triennio) eventuali prove scritte sostitutive dell'orale andranno archiviate come avviene per le prove scritte delle discipline che prevedono la valutazione scritta mentre la registrazione all'interno del registro elettronico avverrà selezionando la tipologia orale e precisando nella descrizione che trattasi di prova scritta.

L'annotazione dei voti avverrà tempestivamente utilizzando preferibilmente voti interi e residuamente mezzi voti. **Si raccomanda di raccogliere un congruo numero di valutazione scritte e orali, ma di non eccedere nel numero di prove di verifica e soprattutto di somministrare le prove di verifica dopo avere svolto l'azione di insegnamento relativa a quanto fatto oggetto di verifica.**

Si rammenta che al termine del periodo didattico ciascun docente dovrà per ogni alunno formulare in sede di scrutinio una proposta di voto intero motivata dalle valutazioni e dalle osservazioni sistematiche del processo di apprendimento condotte.

4.7. Utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education e della posta istituzionale

Si ricorda che la posta istituzionale e in generale gli strumenti messi a disposizione attraverso *Google Workspace* devono essere utilizzati nell'ambito delle attività professionali scolastiche, nel rispetto del diritto alla disconnessione di tutte le componenti (evitando di inviare comunicazioni o materiali di studio/lavoro in orario notturno).

Gli indirizzi email istituzionali riferiti ai gruppi devono essere utilizzati in uscita esclusivamente dal coordinatore del gruppo di riferimento, dal dirigente, dallo staff della dirigenza e dagli uffici di segreteria.

Segnalo la necessità che le procedure di accensione, collegamento a Internet e soprattutto disconnessione sui PC presenti nelle aule scolastiche vengano eseguite dai docenti con particolare attenzione alla disconnessione dal proprio account Google e dal proprio account internet al fine di evitare incresciosi incidenti legati a successivi accessi in aree private da parte dell'utente che accede successivamente al PC d'aula.

In caso di difficoltà rivolgersi agli assistenti tecnici o ai docenti del Team digitale.

4.8. Attività collegiali

La partecipazione agli scrutini è **obbligatoria** fatto salvo l'impedimento dovuto a malattia.

Le riunioni collegiali rientranti nel Piano delle attività **sono obbligatorie**.

Le riunioni legate ad incarichi retribuiti **sono obbligatorie**.

Le assenze vanno comunicate con ampio anticipo utilizzando esclusivamente la modulistica presente su Argo.

Si raccomanda la puntualità alle riunioni.

4.9. Circolari ed informazioni varie

Le circolari vanno lette **quotidianamente** e poste all'attenzione degli studenti a cura del docente presente in aula o del docente delle prime due ore per le circolari pomeridiane.

Capitolo 5 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Nel presente capitolo si comunica il regolamento riguardante le uscite didattiche per il corrente anno scolastico e alcune indicazioni di massima relative ai viaggi di istruzione per i quali si rinvia al regolamento di dettaglio. I viaggi di istruzione devono essere deliberati dai consigli di classe entro novembre. Dopo tale data non verranno prese in considerazione nuove proposte se non per motivi eccezionali.

Si coglie l'occasione per ricordare che, per ragioni amministrative ed organizzative, le attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (uscite didattiche, visite didattiche, viaggi di istruzione) devono essere organizzate a cura del docente proponente l'attività che assume il ruolo di referente nel rispetto di alcune semplici regole:

1. Compilazione presso la segreteria didattica del modello di richiesta di autorizzazione a svolgere l'attività che deve essere compilato in tutte le sue parti (per i viaggi d'istruzione è previsto uno specifico modello);
2. Individuazione esatta dei costi totali dell'iniziativa da porre a carico degli studenti da compiere con l'aiuto della segreteria e quantificazione della quota di partecipazione *pro-capite* (per i viaggi di istruzione è prevista assistenza dei referenti viaggi di istruzione);
3. Comunicazione formale alle famiglie e al Consiglio di classe tramite circolare predisposta dal docente referente in cui deve essere riportato il programma dettagliato dell'iniziativa e l'importo da pagare, la data entro cui effettuare il pagamento e la modalità (la bozza di circolare deve essere inviata a BSTD15000L@istruzione.it per la diffusione previa protocollazione);
4. Ritiro dei tagliandi di presa visione della circolare contenente il programma e acquisizione delle autorizzazioni a partecipare all'iniziativa firmate dai genitori per gli studenti minorenni;
5. Consegna di tagliandi e autorizzazioni in segreteria didattica;
6. **Pagamento delle quote di partecipazione tramite PagoInrete** da effettuare con congruo anticipo rispetto alle date previste per l'attività al fine di consentire prenotazioni di musei, mezzi di trasporto o altro da parte della scuola su indicazione del docente referente;
7. I docenti accompagnatori dovranno infine acquisire la lettera di incarico in segreteria didattica.

Per tutte le uscite didattiche è necessario ricordare agli studenti nella circolare contenente il programma che le uscite didattiche, le visite didattiche, i viaggi di istruzione sono attività didattiche a pieno titolo, sono programmate dal Consiglio di classe nel rispetto di ben definiti criteri e richiedono un comportamento adeguato da parte degli studenti che rappresentano la scuola nei luoghi visitati.

È fatto obbligo per i docenti organizzatori delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione avvisare l'ufficio di vicepresidenza del giorno di uscita, dell'orario e dei docenti accompagnatori inviando a team.dirigente@abba-ballini.edu.it una e-mail almeno una settimana prima in modo da permettere una corretta gestione delle sostituzioni. In caso di viaggio d'istruzione è richiesto di indicare anche nella comunicazione eventuali studenti non partecipanti e i relativi nominativi.

Capitolo 6 – RIFERIMENTI FUNZIONALI IN ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

In caso di assenza del Dirigente Scolastico il riferimento funzionale per eventuali situazioni urgenti è il seguente nell'ordine:

| | |
|-------------|----------------------------|
| Fochi | Roberta |
| Perlotti | Paolo |
| Baronchelli | Silvano (referente serale) |
| Tonni | Federica |
| De Luca | Ivana |
| Fenaroli | Laura |
| Ruffini | Luigina |
| Pinelli | Alberto |

| | |
|------------|---------------|
| Ciferri | Enza |
| Magoni | Silvia |
| Vicci | Valeria |
| Bonvini | Luisa |
| Di Camillo | Maria Rosaria |

6.1– Primo soccorso e piano di emergenza

Per le procedure da seguire in caso di malessere dello studente o emergenza si rinvia ad attenta lettura del **Piano di emergenza** e del **Piano di Primo soccorso** allegati al presente documento. In ogni caso ricordare che lo studente che viene prelevato dall'ambulanza per essere condotto in PS deve essere sempre accompagnato da un adulto anche se maggiorenne.

6.2 – Gestione delle certificazioni medico-sanitarie e della documentazione riservata degli studenti

La presentazione di certificazioni medico sanitarie o di altra documentazione riservata riguardante gli studenti per attestare Bisogni Educativi Speciali permanenti o temporanei anche legati a situazioni di malattia che comportino periodi di assenza deve avvenire mediante invio tramite mail a ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it o consegna a mano allo stesso ufficio. L'ufficio restituirà copia protocollata al mittente, salverà una copia nel fascicolo digitale dell'alunno interessato e notizierà il Dirigente Scolastico che esaminerà la documentazione tramite l'apposita area riservata del registro elettronico.

Successivamente il dirigente valuterà l'opportunità di coinvolgere il docente referente per l'inclusione, il coordinatore della classe di appartenenza dello studente, l'eventuale docente tutor se presente al fine di attivare le procedure richieste dalla situazione specifica.

Nessuna documentazione sanitaria o giudiziale può essere depositata nelle mani dei docenti o da questi trattenuta.

6.3 Richiesta di somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico richiede che la famiglia inoltri tempestivamente richiesta e autorizzazione unitamente alla prescrizione del medico curante o specialista che spieghi le modalità di somministrazione: tali richieste vanno presentate alla cortese attenzione della Sig.ra Giuliana Milani all'indirizzo ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it.

Il procedimento richiede che venga acquisita la disponibilità al servizio di somministrazione da parte degli addetti al primo soccorso, che venga informato il coordinatore della classe, che venga consegnato il farmaco salvavita che la scuola custodirà in luogo noto ai somministratori. La famiglia è responsabile della fornitura del farmaco e deve provvedere a ritirare il farmaco scaduto e a sostituirlo.

In alternativa la famiglia può attivare la procedura di autorizzazione all'auto-somministrazione del farmaco a scuola da parte dello studente sempre con la partecipazione dell'ufficio didattica.

Anche in questo caso le richieste saranno gestite dall'ufficio con la partecipazione della dirigenza e il coinvolgimento dei coordinatori di classe e dei docenti del consiglio di classe.

Si rammenta particolare attenzione da riservare agli studenti che necessitano di farmaci o che presentano intolleranze durante i viaggi di istruzione.

6.4 Nuovi obblighi vaccinali e adempimenti conseguenti

In relazione agli obblighi vaccinali previsti dal d.l. n. 73 del 7 giugno 2017 convertito nella Legge 119 del 31/07/2017, i genitori degli studenti nati nel 2001 e anni successivi dovranno far pervenire in segreteria didattica **entro il 31 ottobre** la documentazione comprovante l'assolvimento dell'obbligo in oggetto.

Gli studenti che si iscrivono al 1° anno devono consegnare la documentazione comprovante lo stato vaccinale a scuola entro e non oltre il **10 marzo di ogni anno** (certificato vaccinale o copia del libretto vaccinale). Analoga documentazione dovrà essere presente con riferimento al personale docente e Ata in servizio. Si informa che la mancata consegna entro i termini stabiliti della documentazione richiesta determinerà l'obbligo di segnalazione entro 10 giorni all'ASL competente.

Capitolo 7 – **ESTRATTO DEI REGOLAMENTI DI ISTITUTO VIGENTI AD USO DELLE CLASSI**

Le assenze degli **studenti minorenni** dovranno essere giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico mediante l'apposita password che ciascun genitore potrà ritirare in segreteria didattica. La password dei genitori è strettamente personale. Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate entro sette giorni dall'assenza decorsi i quali l'assenza risulta ingiustificata e rileva sul piano disciplinare secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina. L'insegnante della prima ora provvederà a verificare tramite il registro elettronico l'avvenuta giustificazione.

Le assenze collettive motivate da scioperi o da altre iniziative studentesche sono ingiustificate.

Ai fini della validità dell'anno scolastico si ricorda che, **per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza obbligatoria di almeno i tre quarti del monte ore annuale** previsto nel proprio percorso scolastico: assenze, minuti di ritardo e/o di uscita anticipata rientrano tutti nel conteggio. Indicativamente **le assenze non possono superare i 42 giorni annui.**

Gli studenti devono rimanere in classe durante il cambio delle ore di lezione ed in ogni caso devono attenersi alle indicazioni della circolare relativa alle pause ricreative che dettaglia le movimentazioni consentite. Non è consentito al cambio dell'ora sostare nei corridoi o recarsi al bar o ai distributori al di fuori dei tempi delle pause ricreative: gli studenti devono attendere l'insegnante nella propria classe.

È vietato sostare sulle scale antincendio e fare uso delle uscite di emergenza in assenza del presupposto emergenziale.

Gli studenti che raggiungono l'istituto con mezzi a motore sono tenuti ad entrare e ad uscire dal parcheggio esterno all'edificio a velocità ridotta e a parcheggiare negli appositi spazi.

Nell'istituto vige il divieto di fumare in tutti gli spazi interni ed esterni: ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

Il cellulare deve essere spento durante le ore di lezione: i docenti sono autorizzati a ritirarlo. **L'istituto non risponde del furto di valori lasciati incustoditi nei diversi ambienti (classi, laboratori, ecc...).**

Il parcheggio e il transito all'interno del parcheggio sono prioritariamente riservati al personale degli istituti scolastici che se ne servono; **si raccomanda pertanto agli studenti e alle famiglie di entrare e uscire a piedi.**

La raccolta dei rifiuti deve avvenire in maniera differenziata avvalendosi degli appositi contenitori. Le norme in materia di *green economy* hanno previsto il divieto di gettare rifiuti e mozziconi al di fuori degli appositi contenitori: si raccomanda l'assoluto rispetto della norma da parte di tutti in ossequio alla legge e per salvaguardare il decoro della scuola.

Le variazioni di orario sono comunicate di norma alla classe il giorno precedente; **gli studenti, anche minorenni, saranno autorizzati a lasciare l'istituto in anticipo** in caso di assenza improvvisa del docente dell'ultima ora di lezione. I genitori che non autorizzano tale prassi sono pregati di segnalarlo per iscritto tempestivamente al Dirigente Scolastico in modo che si possano valutare altre soluzioni organizzative.

Il Piano dell'Offerta formativa è consultabile sul sito istituzionale. Esso contiene il **Patto educativo di corresponsabilità** una copia del quale sarà da sottoscrivere dai nuovi studenti e da riconsegnare in segreteria didattica a cura del coordinatore di classe. La condivisione del patto avverrà secondo quanto previsto dal progetto di accoglienza.

La classe è responsabile della tenuta dell'aula e della custodia dei beni in essa contenuti. Gli studenti al termine della giornata scolastica sono tenuti a riordinare l'aula e a deporre i rifiuti nelle isole ecologiche disposte nei corridoi. Si sollecitano i consigli di classe a prevedere pratiche di meditazione all'inizio delle lezioni, riordino e pulizia delle aule quali metodologie innovative finalizzate a favorire il benessere degli studenti. Nulla potrà essere lasciato all'interno delle aule. I banchi non possono essere spostati.

Per tutte le altre norme si invitano gli studenti a prendere visione del Regolamento di istituto.

Gli studenti e le famiglie sono tenuti a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito web della scuola al fine di acquisire le informazioni necessarie alla piena integrazione nel contesto scolastico. **La pubblicazione delle informazioni nelle suddette modalità ha valore di notifica agli interessati.**

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento adeguato al contesto scolastico e ad attenersi, nella condotta a scuola e nelle attività che prevedono uscite didattiche e viaggi di istruzione, ad un comportamento rispettoso.

Capitolo 8 – **APPLICAZIONE NORMATIVA ANTIFUMO**

Si ricorda agli studenti, al personale e a chiunque frequenti a qualsiasi titolo, anche per un breve tempo, i locali e le pertinenze dell'istituto che **è stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto e che è altresì vietato l'uso di sigarette elettroniche.** Tale divieto non va interpretato come una misura di natura repressiva, ma come semplice applicazione alla nostra scuola del dettato normativo che si ispira al principio educativo della prevenzione delle dipendenze e della promozione di stili di vita sani e corretti.

SANZIONI

Ai contravventori verrà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

- a. l'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria il cui importo come stabilito dall'art. 7 della L. n. 584/1975 modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 448/2001, e ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 va **da un minimo di 55,00 €, fino ad un massimo di 550,00 € in caso di recidiva.**
- b. Chiunque violi il divieto di utilizzo di sigarette elettroniche è soggetto alle medesime sanzioni previste al punto a);
- c. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;
- d. La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni;
- e. Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla L. n. 584/1975 e successive modifiche qualora la legge stessa non venga fatta rispettare;
- f. il soggetto incaricato della vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle leggi vigenti;
- g. I dipendenti e gli alunni dell'istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

8.1 – Procedimento di accertamento

I soggetti preposti al controllo del divieto (**Bertoli Alessandro, Bertoli Marco, Bonvini Luisa, Capozza Stefania, Guerra Rosanna, Landi Luisa, Migliorati Roberto, Perlotti Paolo, Piemontese Aldo, Pinelli Alberto**) procedono all'accertamento delle relative infrazioni contestando al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento previa identificazione del trasgressore tramite esibizione di documento di identità. I soggetti preposti consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore unitamente all'invito a depositare presso la segreteria di questo istituto entro 60 giorni copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento. Qualora il trasgressore sia minorenne la copia del verbale dovrà essere notificata ai genitori. Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento entro 60 giorni, il Dirigente Scolastico presenterà rapporto al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione. Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

I soggetti preposti al controllo del divieto hanno i seguenti compiti:

- a. Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree indicate;
- b. Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui sopra;
- c. Individuare l'ammenda da comminare;
- d. Utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- e. Controllare che siano affissi gli appositi cartelli predisposti dall'ufficio contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili, del nominativo degli addetti alla sorveglianza;
- f. i soggetti preposti sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

Capitolo 9 – ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI

Il giorno **15 ottobre 2024 dalle ore 20.30 alle ore 21.30** verranno convocate le assemblee di classe per il rinnovo della rappresentanza studentesca negli organi collegiali.

Si ricorda che possono essere autorizzate al massimo **due ore di assemblea di classe al mese**.

Si ricorda inoltre la procedura da seguire per la richiesta e per lo svolgimento delle assemblee di classe:

- 1) I rappresentanti di classe consegneranno tramite e-mail **all'ufficio didattica** (ufficio.didattica@abballini.edu.it) la richiesta di assemblea di classe compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal docente che concede il proprio spazio orario per lo svolgimento dell'assemblea di classe e del coordinatore di classe nei limiti di massimo due ore al mese (tassativamente entro cinque giorni precedenti quello di svolgimento dell'assemblea);
- 2) L'ufficio didattica sottopone al Dirigente Scolastico la richiesta e acquisisce firma di autorizzazione e protocollo;
- 3) L'ufficio didattica invia alla mail dei rappresentanti della classe richiedente l'autorizzazione ad effettuare l'assemblea (in copia conoscenza anche al coordinatore della classe e al docente che ha concesso l'ora per l'assemblea);
- 4) Il giorno dell'assemblea gli studenti ritirano presso l'ufficio didattica il modulo per la redazione del verbale dell'assemblea;
- 5) Il docente che ha concesso l'ora annota sul registro della classe che si svolge assemblea di classe autorizzata ed esce dalla classe durante l'assemblea senza allontanarsi dalla prossimità dell'aula;
- 6) I rappresentanti di classe provvedono a redigere e sottoscrivere il verbale che deve essere completo ed ordinato e consegnano al termine dell'assemblea il verbale all'ufficio didattica;
- 7) Ufficio didattica consegna i verbali in presidenza il giorno stesso in cui li riceve ed archivia ordinatamente in apposito registro tutte le autorizzazioni rilasciate classe per classe avendo cura che le richieste restino nei limiti consentiti dalle norme vigenti e che sia pervenuto il verbale dell'assemblea.

Si invitano gli studenti ad organizzare e gestire al meglio la discussione nei momenti assembleari cogliendone l'importanza al fine di migliorare le relazioni all'interno della classe.

Capitolo 10 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E DISCIPLINARE DI INIZIO ANNO

La progettazione didattica del singolo docente, del Consiglio di classe e di istituto avviene nel corso dei primi due mesi dell'anno di norma **entro il 31 ottobre** ed è il frutto di un confronto dialettico collegiale che vede la partecipazione del singolo docente alle sedute del Collegio docenti e dei Consigli di classe e che presuppone l'applicazione del PTOF vigente che può essere integrato con eventuali proposte di attività progettuali ulteriori rispetto a quelle previste nel PTOF con la delibera di adozione del Consiglio di istituto.

10.1 – Aggiornamento del PTOF e iter dei progetti di istituto

I referenti dei progetti contenuti nel PTOF triennale vigente presenteranno i progetti su apposita modulistica presente in Argo (il documento è denominato *Scheda di presentazione Progetti PTOF*) **entro il 23 settembre 2024** caricandoli successivamente sulla medesima piattaforma.

Entro la stessa data e con la medesima modalità dovranno essere presentati eventuali nuovi progetti didattici proposti ad integrazione del PTOF vigente.

Tali progetti verranno preparati per l'esame e la delibera da parte del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto

che sarà adottata **entro il 30 settembre 2024**.

Successivamente la RSU valuterà la compatibilità finanziaria dei progetti con le risorse disponibili nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto e dell'organico dell'autonomia.

Parallelamente i consigli di classe e gli studenti saranno informati delle progettualità in essere nella scuola in modo che **nel corso della prima decade di ottobre** sia i singoli alunni che i consigli di classe possano valutare le progettualità di interesse da attenzionare.

Ogni classe sarà invitata ad apposito incontro di presentazione dei progetti in essere.

Dopo la sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto i docenti incaricati di attuare i progetti approvati riceveranno una lettera di incarico e potranno procedere nella realizzazione dei progetti.

Entro il 31 ottobre la Commissione PTOF provvederà ad aggiornare il PTOF vigente sottoponendo a Collegio docenti e Consiglio di istituto le relative delibere.

10.2 – Piano di lavoro della classe

Il docente coordinatore di classe procederà, a seguito di opportune consultazioni con i docenti del Consiglio di classe, con le rappresentanze di studenti e genitori alla stesura della proposta di **Piano di lavoro della classe** che sarà redatta su apposita modulistica messa a disposizione. Il Piano di lavoro conterrà le strategie didattiche condivise dal Consiglio di classe, gli accordi di carattere organizzativo e procedurale, le attività progettuali eventualmente selezionate dal Consiglio di classe fra quelle disponibili, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione proposti. Il Piano di lavoro della classe sarà adottato con apposita delibera del Consiglio di classe **entro il 31 ottobre 2024** e inserito fra gli allegati al verbale della seduta del Consiglio di classe stesso. Il coordinatore della classe avrà cura di illustrare il PDL della classe agli studenti.

10.3 – Piani didattici personalizzati

Accanto alla progettazione didattica di istituto contenuta nel PTOF e del Consiglio di classe contenuta nel Piano di lavoro della classe, ogni Consiglio di classe potrà essere chiamato, in funzione della presenza di studenti con Bisogni Educativi Speciali, alla redazione di un apposito Piano Didattico Personalizzato per ogni studente. La predisposizione di tale Piano avverrà attraverso il lavoro congiunto del docente coordinatore e del docente Tutor se presente e dovrà essere sottoscritto da tutti i docenti del Consiglio di classe, dallo studente e dalla famiglia dello stesso di norma **entro il 31 ottobre 2024**. I PDP adottati saranno allegati al verbale del Consiglio di classe che li delibera. Qualora la documentazione attestante il Bisogno Educativo Speciale dello studente giunga nella seconda parte dell'anno il Consiglio di classe si riunirà tempestivamente, anche in seduta straordinaria, per adottare il PDP. Analogo *iter* sarà condotto per la predisposizione dei Piani Formativi Personalizzati da redigere per gli studenti atleti di alto livello.

10.4 – Piano di lavoro del docente

Ciascun docente è tenuto dopo un iniziale periodo di osservazione degli studenti a redigere il **Piano di lavoro del Docente** su apposita modulistica presente in ARGO e per ciascuna classe. Tale adempimento va completato **entro il 31 ottobre 2024** mediante invio del PDL con firma autografa sostituita a mezzo stampa nella cartella Drive che verrà condivisa dalla vicepresidenza durante il mese di settembre. Il PDL del docente contiene la programmazione didattica del docente, l'indicazione del metodo di lavoro, delle modalità di verifica con riferimento al numero e alla tipologia delle prove. Il PDL del docente viene presentato dal docente alla classe stessa.

10.5 – Riepilogo adempimenti progettazione didattica di inizio anno

| ITER PROGETTI | | |
|--|--|--|
| Adempimento | A cura di | Scadenza |
| Presentazione scheda di progetto PTOF | Docente proponente/referente | 23 settembre 2024 (Su Argo scheda di presentazione Progetti PTOF) |
| Approvazione scheda di progetto PTOF | Collegio docenti e Consiglio di istituto | 30 settembre 2024 |
| Approvazione progetti PTOF e risorse FIS stanziare | DS+ RSU | 15 novembre 2024 |

| | | |
|---|--|--|
| Presentazione progetti PTOF agli studenti | DS+ referenti di progetto | dal 1° al 10 ottobre 2024 |
| Discussione del PTOF vigente | Commissione PTOF | Entro il 31 ottobre 2024 |
| Approvazione PTOF | Collegio docenti e Consiglio di istituto | 31 ottobre 2024 |
| PDL CLASSE | | |
| Adempimento | A cura di | Scadenza |
| Redazione della proposta di Piano di Lavoro della Classe | Coordinatore della classe+ Cdc+ rappresentanti studenti e genitori | Entro il 31 ottobre 2024 |
| Approvazione del Piano di Lavoro della Classe | Consiglio di classe | Entro il 31 ottobre 2024 Su cartella condivisa Drive da parte della Vicepresidenza |
| PDP-PFP | | |
| Adempimento | A cura di | Scadenza |
| Redazione della proposta di Piano didattico personalizzato (PDP) o Piano Formativo Personalizzato (PFP) per ogni studente con BES | Coordinatore di classe + CDC + studente interessato + eventuale <i>tutor</i> | Entro il 31 ottobre 2024 |
| Approvazione del PDP/PFP per ogni studente con BES | Consiglio di classe | Entro il 31 ottobre 2024 Su registro elettronico |
| Redazione del Piano di Lavoro del Docente per ciascuna classe e disciplina | Docente | Entro il 31 ottobre 2024 Su registro elettronico <i>Noctem</i> e su cartella condivisa Drive da parte della Vicepresidenza |

10.6 – Consigli di classe

Il calendario dei Consigli di Classe verrà reso pubblico mediante apposita circolare.

Capitolo 11 – VALUTAZIONE

11.1 – Calendario degli scrutini

Ogni docente effettua la valutazione formativa e sommativa in ciascuna disciplina assegnata in modo conforme al PTOF e alla legge.

La valutazione periodica e finale avviene con cadenza quadrimestrale:

- Primo quadrimestre: dall'11 settembre 2024 al 31 gennaio 2025
- Secondo quadrimestre: dal 1° febbraio 2025 al 6 giugno 2025

Al termine del primo quadrimestre il Consiglio di classe si riunisce per la valutazione intermedia: il calendario verrà reso noto mediante apposita circolare.

Al termine del secondo quadrimestre il Consiglio di classe si riunisce per la valutazione intermedia e finale (quest'ultima solo per studenti che concludono il periodo didattico): il calendario verrà reso noto mediante apposita circolare.

11.2 – Comunicazione esiti scrutini e attività di recupero degli apprendimenti

Gli esiti delle valutazioni intermedie e degli scrutini finali saranno visibili sul registro elettronico indicativamente dal giorno successivo a quello di effettuazione dello scrutinio.

Per quanto riguarda gli scrutini finali, per le classi quinte l'ammissione all'esame di Stato sarà pubblicata sul registro elettronico entro il giorno 10 giugno 2025. I tabelloni con gli esiti finali di tutte le altre classi saranno pubblicati sul registro elettronico in modalità visibile alla singola classe il giorno 17 giugno 2025. Gli studenti potranno dunque ottenere la pagella corredata dai giudizi per ciascuna disciplina e dalle eventuali indicazioni di recupero direttamente attraverso il registro elettronico in ottemperanza alle nuove norme in merito alla dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Si precisa che per gli studenti con giudizio sospeso il Consiglio di classe potrà indicare ai fini del recupero in ciascuna materia insufficiente una delle seguenti opzioni: studio individuale o frequenza di corso di recupero. Quest'ultima opzione comporterà l'iscrizione d'ufficio dello studente al corso di recupero organizzato dalla scuola. Si precisa che il corso di recupero potrà essere frequentato solo se è stato indicato dal Consiglio di classe, se è stato raggiunto il numero minimo di dieci adesioni richiesto per attivare il corso. Ciascun corso di recupero consisterà in un pacchetto di ore effettuate indicativamente nel periodo immediatamente successivo agli scrutini (gennaio e giugno/luglio). Il calendario dei corsi di recupero attivati sarà pubblicato sul sito e fra gli avvisi del registro elettronico. Lo studio individuale sarà indicato dal Consiglio di classe in tutti i casi in cui si ritenga che con un adeguato impegno di studio e rielaborazione personale lo studente possa colmare le lacune. In agosto si terranno gli esami per gli studenti con giudizio sospeso il cui calendario di dettaglio sarà reso noto attraverso il sito web durante la pausa estiva.

Capitolo 12 – ORIENTAMENTO, RI-ORIENTAMENTO, ISCRIZIONI ALL'ANNO SUCCESSIVO

12.1 – Iscrizione all'a.s. 2024-2025

Per perfezionare l'iscrizione all'a.s. 2025-2026 **gli studenti riceveranno sulla propria mail istituzionale un link che dovranno utilizzare per la compilazione del modulo di iscrizione e il caricamento degli allegati** necessari per perfezionare l'iscrizione all'anno scolastico successivo.

La procedura sarà attiva **secondo il calendario previsto dal ministero** e prevede l'invio della seguente documentazione:

- Modulo di iscrizione compilato in tutte le sue parti;
- Modulo presa visione informativa dati personali;
- Eventuale versamento contributo volontario scolastico effettuato attraverso **Pagoindrete**;
- Eventuale versamento quota assicurativa effettuata attraverso **Pagoindrete**;
- Ricevuta del versamento della tassa statale di frequenza, effettuato a nome dello studente, con modello F24 semplificato;

Si precisa che, per studenti minorenni, **il modulo di iscrizione online di cui sopra deve essere compilato da un genitore/tutore e accompagnato dalla copia del documento di identità del genitore che procede alla compilazione.**

Si precisa che il contributo scolastico volontario è **detraibile fiscalmente**, in base all'art. 13 della L. n. 40/2007. Il pagamento attraverso **Pagoindrete** che consente di scaricare l'attestazione di versamento completa da utilizzare per accedere al beneficio. Il pagamento del contributo scolastico può essere effettuato attraverso Pagoindrete seguendo le indicazioni fornite nell'allegato manuale operativo.

Si precisa altresì che gli studenti che al termine dell'a.s. conseguiranno la promozione con la media non inferiore a 8/10 sono esonerati per merito dal pagamento della tassa statale di iscrizione e frequenza. Pertanto coloro che prevedono di rientrare in tale categoria dovranno compilare la sezione del modulo online a cui verranno indirizzati durante la compilazione. Se in esito allo scrutinio finale la media dei voti risulterà inferiore a 8/10 si dovrà provvedere al versamento di quanto dovuto entro 15 giorni dalla pubblicazione degli esiti.

È prevista la possibilità di usufruire di riduzioni o esoneri dal pagamento della tassa statale in presenza di un ISEE inferiore o uguale a 20.000 € sulla base del DM n. 390 del 19/04/2019. Coloro che rientrano in tale categoria dovranno compilare **la sezione a cui verranno indirizzati** durante la compilazione.

Per quanto riguarda la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica si rammenta che la scelta, effettuata all'atto di iscrizione alla classe prima, ha effetto per l'intero a.s. e per i successivi anni di corso.

Si raccomanda la puntualità nel completamento della procedura di iscrizione.

12.2 – Orientamento in uscita

La scelta del percorso post-diploma rappresenta per gli studenti un momento cruciale nel processo di sviluppo personale e professionale che ha bisogno di una serie di interventi che mettano a confronto conoscenze e competenze acquisite, aspirazioni e progetti di vita e possibilità lavorative, professionali, di studio universitario, al fine di consentire una scelta autonoma e consapevole da parte dei diplomandi. Nell'ultimo anno del secondo biennio e soprattutto nelle classi quinte si realizzeranno azioni informative riguardo le opportunità del mondo del lavoro e delle articolate ed ampie offerte del sistema universitario e culturale in

genere.

Nel quadro delle riforme previste dal PNRR, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha avviato – a partire dall'A.S. 2023-2024 - un **Piano per l'orientamento** istituendo negli Istituti le figure del **tutor** e del **docente orientatore** che accompagneranno gli studenti nella costruzione del loro futuro nell'ambito degli studi e in campo professionale. L'elenco dei docenti nominati a tali funzioni (previa la formazione su piattaforma Ministeriale) e l'elenco delle classi ad essi attribuiti saranno resi noti con specifica circolare entro e non oltre il mese di settembre. Si ricorda che l'assegnazione a tale compito è subordinata alla disponibilità del docente ad accettare la funzione per almeno tre anni.

Capitolo 13 – **ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO PER L'A.S. 2025-2026**

Di seguito si forniscono indicazioni relative alle procedure per l'adozione dei libri di testo a.s. 2025-2026:

- Nel corso dei dipartimenti disciplinari previsti nel mese di marzo i coordinatori di dipartimento compileranno la scheda *“proposte di adozione libri di testo”* in formato digitale e la invieranno tempestivamente all'attenzione del sig. Roberto Crescini (ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it);
- La segreteria didattica provvederà all'acquisizione delle schede compilate e alla verifica della completezza delle schede restituite;
- La segreteria interagirà con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari qualora ciò fosse necessario per completare la scheda;
- Nel corso dei consigli di classe del mese di maggio ciascun consiglio di classe aperto riceverà la scheda proposte di adozione libri di testo e provvederà all'operazione di condivisione delle proposte con i rappresentanti degli studenti e dei genitori e alla riconsegna del modello scheda di adozione libri di testo vidimata dai docenti del consiglio di classe;
- Il collegio dei docenti del mese di maggio procederà alla delibera delle nuove adozioni dei libri di testo;
- Ufficio didattica provvederà ad aggiornare gli elenchi dei libri di testo direttamente attraverso il sito dell'AIE.

Si precisa che per le classi di nuova formazione il consiglio di classe della classe inferiore provvederà a formulare le proposte di adozione.

Si invitano i coordinatori di dipartimento e di classe a tenere presenti i seguenti aspetti:

1. Valutazione del rispetto dei **tetti di spesa**;
2. È consigliabile che classi parallele adottino **TESTI IDENTICI** per la stessa disciplina in modo da non creare disagi alle famiglie in relazione alla formazione delle classi;
3. Per ogni **nuova adozione** proposta occorre compilare una breve **motivazione** che va trascritta nella scheda allegata;
4. Le proposte di adozione vanno inserite nella scheda anche se sono conferme.

Si richiamano alcune indicazioni normative che potrebbero risultare utili: la nota MIUR n. 2581/2014 che è stata sostanzialmente confermata dalle specifiche note MIM relative alla materia emanate negli anni scolastici successivi.

Per conoscere i dati esatti dei testi consultare la pagina web:

<https://consultazione.adozioniaie.it/MappaClassi.cgi?ID0=BSTD150502>



Capitolo 14 – **ESAMI DI STATO A.S. 2024-2025**

14.1 – **Iscrizione agli Esami di Stato a.s. 2024-2025**

Si riepilogano di seguito le norme per l'iscrizione agli esami di stato con i termini solitamente previsti riservandosi di comunicare eventuali termini diversi comunicati con la Nota ministeriale annuale.

Gli studenti delle classi quinte di norma devono provvedere **entro il 30 novembre 2024** ad inviare in segreteria didattica tramite mail all'indirizzo a ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it o con consegna a mano i seguenti documenti:

- Ricevuta TASSA ESAME - causale “tassa esame a.s. 2024-2025” mediante modello F24.
- Domanda di ammissione agli esami di stato (FIRMATA)
- N. 1 fototessera

Il diploma di licenzia media in originale sarà richiesto dalla segreteria didattica agli interessati che riceveranno alla propria mail istituzionale la richiesta con proposta di appuntamento per la consegna.

È inoltre necessario essere in regola con il versamento delle tasse scolastiche. È ancora possibile versare il contributo scolastico tramite **PagoInrete**.

Non saranno accolte domande di iscrizione all'esame di Stato da parte dei candidati interni oltre la data del 30 novembre 2024.

Per coloro che cessano la frequenza dal 01/02/2025 e fino al 14/03/2025 e che intendano sostenere comunque l'Esame di Stato in qualità di **candidato privatista** il termine è differito al **22 marzo 2025**.

I candidati interni, frequentanti le classi quarte, che intendono anticipare l'Esame di Stato devono fare riferimento alle disposizioni dell'art. 13, comma 4 del d.lgs. n. 62/2017 e possono presentare la domanda di ammissione entro la data del **31 gennaio 2025**.

Per i **candidati privatisti** le relative domande di ammissione all'Esame, corredate di tutti gli allegati richiesti, vanno presentate all'Ufficio Scolastico Regionale ambito di Brescia attraverso procedura informatizzata disponibile nell'area dedicata al servizio predisposta nel portale del Ministero dell'Istruzione entro il 30 novembre 2024; l'attestazione di versamento della tassa d'esame da effettuare **entro il 30 novembre 2024**, con le stesse modalità previste per i candidati interni sarà consegnata alla segreteria dell'istituto di assegnazione.

Al fine di consentire un corretto svolgimento di tutta la procedura si invitano i Coordinatori di classe a sollecitare gli studenti alla puntuale presentazione delle domande di ammissione agli esami secondo la procedura descritta.

14.2 – Curriculum dello studente

Nell'ambito degli adempimenti previsti in vista della conclusione del percorso degli studi gli studenti delle classi quinte e gli studenti candidati esterni all'esame di Stato devono di norma procedere alle operazioni di registrazione per poter accedere al curriculum dello studente sulla piattaforma raggiungibile al seguente link: <https://curriculumstudente.istruzione.it>

Nel sito dedicato gli studenti troveranno le istruzioni per poter effettuare la registrazione a seguito della quale la segreteria didattica provvederà con il rilascio delle autorizzazioni all'accesso al curriculum di ognuno.

La registrazione deve essere effettuata dal **1° aprile 2025 al 15 aprile 2025**.

Il completamento del curriculum da parte degli studenti candidati interni deve avvenire **entro il 31 maggio 2025**. I candidati esterni devono invece procedere al completamento del curriculum **entro il 10 maggio 2025**, dunque entro l'inizio degli esami preliminari.

Immediatamente dopo avverrà il consolidamento della fase pre-esame a cura della segreteria didattica.

Il coordinatore di classe e i docenti commissari interni supporteranno gli studenti nell'esecuzione di quanto richiesto.

Si rammenta che **il curriculum sarà allegato al diploma secondo quanto previsto dal DM n. 88/2020 in attuazione del d.lgs. n. 62/2017** e pertanto deve essere perfezionato con accuratezza in quanto strumento autoriflessivo oltre che mezzo di comunicazione all'esterno del profilo dello studente.

14.3 – Redazione del Documento del 15 maggio

Si comunica che entro il giorno **10 maggio 2025** dovranno essere completati i Documenti del Consiglio di classe delle classi quinte.

Ogni coordinatore classi quinte riceverà un documento denominato **Documento 15 maggio 2024 5...** file in word con lo schema del Documento e procederà alle operazioni di completamento d'intesa con i colleghi del Consiglio di classe in modo da deliberare il documento finito in occasione dei Consigli di classe del mese di maggio.

Si consiglia di predisporre **4 file** così costruiti:

- 1) Documento del Consiglio di classe per la pubblicazione all'albo online (documento con elenco allegati ma privo degli allegati stessi): denominato **5... DocumentoAlbo**;
- 2) Documento del Consiglio di classe per la pubblicazione nell'area del registro elettronico visibile alla

sola classe interessata (documento completo degli allegati tranne quello riservato relativo a studenti con BES): denominato **5... DocumentoRegistro**;

- 3) Documento del Consiglio di classe da consegnare al Presidente della Commissione (documento completo di tutti gli allegati anche quello riservato relativo a studenti con BES): denominato **5... DocumentoPresidente**;
- 4) Documento denominato **5... Programmi svolti completo** costituito dall'insieme dei programmi svolti di dettaglio delle discipline (da inviare a *ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it* entro il giorno **7 giugno 2025**).

I 4 file saranno predisposti in formato word e in formato PDF e caricati sul drive dedicato per un controllo preventivo entro il 10 maggio 2025.

L'ufficio didattico provvederà a:

- 1) Stampare una copia del Documento completo per il Presidente su cui raccogliere la firma autografa di ciascun docente nella giornata del 15 maggio 2025 (tale copia rimarrà agli atti);
- 2) Portare alla firma della Dirigente tutti i documenti predisposti per ogni classe e protocollarli;
- 3) Pubblicare all'albo online o sul registro elettronico la versione del documento adatta;
- 4) Inviare al Presidente non appena noto il Documento completo unitamente all'ulteriore materiale utile.

Capitolo 15 – ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

In vista della conclusione dell'anno scolastico si ricordano ai **docenti** i seguenti adempimenti con le relative scadenze che devono essere **scrupolosamente osservate per non ostacolare i procedimenti**.

| Docenti | Adempimento | Scadenza |
|--|---|--|
| Funzioni strumentali | Relazione finale | Entro 07/06/2025 |
| Responsabili di progetti | Relazione finale | |
| Coordinatori di classe | Relazione del coordinatore + modulo attività integrative della classe | |
| Tutti | Dichiarazione svolgimento attività fondo di istituto | |
| Docenti organico potenziato | Dichiarazione svolgimento attività organico dell'autonomia | |
| Tutti | Programmi effettivamente svolti | |
| Tutti | Relazione finale del docente per ogni classe | |
| Docenti in servizio fino al 31/08/2025 | Domanda di congedo ordinario | Entro 10/06/2025 |
| Tutti | Archiviazione delle verifiche | |
| Tutti | Inserimento proposte di voto | Entro il giorno prima dello scrutinio |
| Docenti su biennio | Inserimento delle competenze relative all'obbligo | Vedere nota operativa scrutinio |
| Coordinatore di Classe | Comunicazione esito agli allievi non promossi mediante telefonata | Dopo lo scrutinio (in segreteria didattica) |
| Tutti | Comunicazione delle attività previste per gli studenti con giudizio sospeso: argomenti specifici da ripassare, abilità e competenze da conseguire, metodologie indicate | Entro la data dello scrutinio tramite registro elettronico |
| Docenti non impegnati negli esami di Stato | Disponibilità per sostituzione di eventuali Commissari assenti | Dal 16 giugno al termine delle procedure d'esame |
| Tutti | Esami recupero debiti e scrutini | Dal 25 al 30 agosto 2025 |
| Docenti per corsi di recupero | Corsi di recupero estivi (disponibilità ad erogare i corsi mediante compilazione del modulo specifico) | Dal 23 giugno al 12 luglio 2025 |

| | | |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| Docenti in servizio a.s. 2025-2026 | Desiderata orario (tramite link che sarà inviato ad ogni docente) | Entro il 25 giugno 2025 |
| Tutti | Questionario di gradimento (tramite link che sarà inviato ad ogni docente) | Entro il 25 giugno 2025 |

Tutti i *format* dei documenti saranno resi disponibili attraverso la sezione modulistica dell'area riservata del sito dal giorno 10 maggio 2025. I documenti compilati dovranno essere quindi caricati nell'area personale in Argo entro le scadenze sopra indicate. Il personale di segreteria scaricherà, protocollerà e archiverà i documenti di propria competenza.

Capitolo 16 – ALLEGATI UTILI

Si allegano al presente documento:

- Prime indicazioni di utilizzo del Registro Elettronico (<https://video.sogiscuola.com/index.php?idpag=1763>);
- Regolamento d'Istituto (All.1);
- Regolamento di disciplina (All.2);
- Patto educativo di corresponsabilità (All.3)
- Piano di Primo Soccorso (All.4).

Si coglie l'occasione per augurare un sereno anno scolastico e un buon lavoro.

Staff di Dirigenza