Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPS0V500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

VERBALE N. 1

Collegio Docenti

1. Apertura dei lavori

Il giorno 07/09/2026 alle ore 10, presso i locali dell'Istituto, si è riunito il Collegio dei Docenti dell'Istituto paritario Roma, presieduto dal Dirigente Scolastico Andrea Basciani. Il Dirigente scolastico dichiara aperta la seduta e procede alla lettura dell'ordine del giorno.

2. Ordine del giorno

1. **PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)**
   Il Dirigente scolastico presenta i principali punti del PTOF, con particolare riferimento alle novità dell'anno scolastico in corso. Si discute su eventuali proposte di modifica o integrazione:

   Checklist per il Rinnovo del PTOF

   1. Analisi del PTOF attuale

- Verifica della validità del PTOF triennale in scadenza.
- Valutazione degli obiettivi raggiunti e di quelli non raggiunti.
- Raccolta di feedback da parte di docenti, studenti e famiglie.
- Rilevazione di nuove esigenze della comunità scolastica.

2. Adeguamento alle normative vigenti

- Aggiornamento secondo le nuove linee guida del MIUR.
- Integrazione con le indicazioni del **Rapporto di Autovalutazione (RAV)** e il **Piano di Miglioramento (PdM)**.
- Allineamento con i recenti decreti legislativi o normative (es. inclusione, orientamento, digitale, PCTO).

3. Coinvolgimento degli Organi Collegiali

- Riunioni con il **Collegio dei docenti** per discutere la bozza del nuovo PTOF.
- Coinvolgimento del **Consiglio di Istituto** per approvazioni formali.
- Coinvolgimento di rappresentanti di studenti e famiglie.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

4. Aggiornamento degli obiettivi educativi e didattici

- Revisione degli **obiettivi formativi**.
- Inclusione di nuove aree di interesse: educazione civica, competenze digitali, inclusione e bisogni educativi speciali (BES).

Nuove linee guida per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica:

Referente: Prof.ssa Alessia Cosimi

– Costituzione
– Sviluppo economico e sostenibilità
– Cittadinanza digitale.

I riferimenti alla Costituzione guidano l'intero impianto:

La conoscenza della Costituzione – nelle sue dimensioni storiche, giuridiche, valoriali – rappresenta il fondamento del curricolo di educazione civica

e sono presenti anche nelle competenze chiave, per le quali sono definiti in modo specifico gli obiettivi di apprendimento per ogni ordine e grado.
A differenza delle precedenti linee guida, viene richiesto uno studio maggiormente approfondito della carta costituzionale, non soltanto dei principi fondamentali (artt. 1-12), ma anche delle altre sezioni: si menziona la storia, la struttura, l'ordinamento della Repubblica e dunque degli organi costituzionali, ma anche degli enti territoriali, delle regioni, delle organizzazioni internazionali e sovranazionali, con un occhio particolare a Unione Europea e ONU.

Nella **macroarea della Costituzione** si inseriscono anche inno e bandiera nazionale, inno e bandiera europei e, inoltre, si richiede un approfondimento del termine Patria. Naturalmente si dovrà trattare di legalità, di contrasto alla violenza, intesa anche come violenza di genere oltre che di bullismo: – *La tematica* – come riportato nelle indicazioni – *potrà essere opportunamente affrontata analizzando la diffusione territoriale della criminalità organizzata, i fattori storici e di contesto che hanno favorito la nascita e la crescita delle mafie e i suoi effetti economici e sociali, identificando comportamenti privati che possano contribuire a contrastare ogni forma di criminalità* - Si dovrà trasferire, inoltre, il rispetto delle regole e la consapevolezza dei doveri oltre che dei diritti del singolo, si dovrà trattare di individualismo, inteso come valorizzazione del talento di ciascuno ma anche di solidarietà e di inclusione, analizzando in modo critico il contenuto dell'art.2; a tale proposito, le nuove linee guida precisano in modo esplicito che la Costituzione non va semplicemente letta o imparata a memoria, ma analizzata e commentata, cercando tutti i possibili collegamenti con la quotidianità.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

Nella seconda macroarea si richiede di sviluppare le competenze di educazione finanziaria, impresa, lavoro, sicurezza, salute, con uno sguardo particolare all'effetto delle droghe, anche quelle leggere, sull'organismo, e la conoscenza delle forme di criminalità legata al traffico di stupefacenti nonché delle azioni di contrasto esercitate dallo Stato. Rientrano altresì, nella macroarea Sviluppo e sostenibilità, temi come la dignità della persona ma anche della natura, degli animali, delle biodiversità, degli ecosistemi e, naturalmente, vi rientra anche la tutela dell'ambiente, del paesaggio e del nostro patrimonio artistico culturale, anche qui, con i doverosi collegamenti alla Costituzione.

La terza macroarea dovrà trattare l'uso consapevole e corretto delle tecnologie digitali, la prevenzione e il contrasto al cyberbullismo, approfondire temi relativi alla privacy, al copyright, ai reati digitali, ma anche il tema dell'Intelligenza Artificiale, relativamente a funzionalità, utilizzo, oltre che la trattazione dei principali documenti italiani ed europei per la regolamentazione della tematica.
Le scuole organizzeranno il nuovo curricolo trasversale dell'Educazione Civica in almeno 33 ore annuali con due verifiche, una *in itinere* ed una finale. Ove presenti i docenti di materie giuridiche ed economiche, verrà affidato ad essi l'insegnamento o meglio il coordinamento, rispettando la natura trasversale della disciplina. Ove non presenti, sarà il CdC a nominare un coordinatore, distribuendo i nuclei tematici fra tutti i docenti curricolari.

- Aggiornamento delle proposte didattiche e metodologiche: didattica a distanza, approcci innovativi, didattica laboratoriale.

5. Piano per l'Inclusione

- Aggiornamento delle strategie per l'inclusione degli alunni con **BES**, **DSA**, e **disabilità**.
- Valutazione dei piani personalizzati (PEI e PDP).
- Integrazione di risorse specifiche per il sostegno e la continuità educativa.

Verbalizzare l'organizzazione dei GLO (Gruppi di Lavoro Operativo) per descrivere chiaramente le loro funzioni, obiettivi e modalità di lavoro. Ecco alcuni punti chiave da considerare:

1. **Obiettivi dei GLO**: Definisce chiaramente gli scopi del gruppo, come il miglioramento dell'inclusione, la personalizzazione dei percorsi formativi e la promozione del benessere degli studenti.
2. **Composizione del Gruppo**: Specifica chi fa parte del GLO, ad esempio insegnanti, educatori, specialisti e famiglie, evidenziando il ruolo di ciascun membro.
3. **Modalità di Lavoro**: Affidata al Consiglio di classe.
4. **Pianificazione e Monitoraggio**: Vengono pianificati gli interventi e monitorato il progresso degli obiettivi stabiliti, inclusi eventuali strumenti di valutazione utilizzati.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

5. **Collaborazione e Comunicazione**: Avviene tra i membri del GLO e con gli altri stakeholders (famiglie, altri docenti, servizi esterni).
6. **Risultati Attesi**: I risultati che ci si aspetta di ottenere attraverso il lavoro del GLO, come miglioramenti nelle performance scolastiche o una maggiore integrazione sociale.

1. Obiettivi del GLO

Il GLO si propone di:

- Migliorare l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali.
- Personalizzare i percorsi formativi in base alle esigenze individuali.
- Promuovere il benessere e la partecipazione attiva degli studenti.

2. Composizione del Gruppo

Il GLO è composto da:

- Andrea Basciani – Dirigente scolastico
- Roberto Moriconi – ADSS
- Cristina Donzelli - Docente
- Nomina specifica dei Consigli di classe ed insegnanti di sostegno

3. Modalità di Lavoro

Le riunioni si svolgeranno con la seguente frequenza:

- Ogni due mesi salvo esigenze particolari
- Modalità: In presenza/online

Durante le riunioni, si utilizzeranno i seguenti metodi:

- Brainstorming per la generazione di idee.
- Condivisione di documenti tramite mail o Google Drive.

4. Pianificazione e Monitoraggio

Gli interventi saranno pianificati tramite:

- Definizione di obiettivi specifici e misurabili.

- Utilizzo di strumenti di valutazione per monitorare i progressi (es. osservazioni, questionari, report).

5. Collaborazione e Comunicazione

La comunicazione avverrà attraverso:

- Riunioni periodiche.
- Aggiornamenti via email e piattaforme di messaggistica (es. WhatsApp, Telegram).

6. Risultati Attesi

Ci si aspetta di ottenere:

- Miglioramenti nelle performance scolastiche degli studenti.
- Maggiore integrazione sociale e partecipazione attiva.
- Un clima scolastico più inclusivo e collaborativo.

6. Progettazione curricolare

- Revisione delle unità didattiche e degli obiettivi specifici per ogni ciclo di studi.
- Integrazione con le **competenze chiave europee** (soft skills, competenze digitali, ecc.).
- Adeguamento della progettazione curricolare con le nuove esigenze del territorio.

Obiettivi del CLIL

- Erogare l'apprendimento di una lingua straniera nelle classi finali attraverso l'istruzione in discipline non linguistiche.
- Sviluppare competenze linguistiche e comunicative degli studenti.
- Promuovere un approccio interculturale e multidisciplinare all'apprendimento.

3. Discipline Coinvolte

Le seguenti discipline saranno insegnate utilizzando il metodo **CLIL**:

- **Per l'ITE AFM – Economia Aziendale**
- **Per il Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale – Scienze Umane**
- **Per il Liceo Scientifico Sportivo – Discipline Sportive**

4. Pianificazione Oraria

Il CLIL sarà inserito nell'orario curriculare con la seguente distribuzione:

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Un'ora alla settimana nelle quinte classi per 32 settimane

5. Formazione degli Insegnanti

È prevista la formazione per gli insegnanti coinvolti, che comprenderà:

- Corsi di aggiornamento su metodologie CLIL.
- Laboratori pratici per lo sviluppo di materiali didattici.

Obiettivi dell'Incontro

- Comprendere il concetto di CLIL e i suoi benefici.
- Apprendere metodologie e strategie per l'insegnamento integrato.
- Sviluppare competenze pratiche per la creazione di materiali didattici CLIL.

Programma dell'Incontro

1. Introduzione al CLIL (30 min)

- Cos'è il CLIL? Definizione e principi fondamentali.
- Benefici per gli studenti e per gli insegnanti.
- Esempi di buone pratiche.

2. Metodologie CLIL (45 min)

- Approcci didattici: Task-Based Learning, Project-Based Learning.
- Strategie per l'insegnamento delle lingue in contesti disciplinari.
- Discussione su come integrare il CLIL nel curriculum esistente.

3. Creazione di Materiali Didattici (60 min)

- Laboratorio pratico: sviluppo di attività e risorse in lingua veicolare.
- Utilizzo di strumenti digitali e risorse online.
- Condivisione di materiali già esistenti e discussione.

4. Valutazione e Monitoraggio (30 min)

- Modalità di valutazione nel contesto CLIL.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Tecniche di monitoraggio dei progressi degli studenti.
- Riflessioni e feedback tra pari.

5. Discussione e Conclusioni (30 min)

- Spazio per domande e discussioni aperte.
- Raccolta di feedback sull'incontro e sulle aspettative future.

Materiali da Fornire

- Dispense riassuntive sul CLIL e le metodologie presentate.
- Esempi di materiali didattici e risorse online.
- Questionario di valutazione dell'incontro.

Prossimi Passi

- Programmare incontri di follow-up per monitorare l'implementazione del CLIL.
- Creare un gruppo di lavoro per la condivisione di risorse e idee.

6. Monitoraggio e Valutazione

Si stabiliranno modalità di monitoraggio e valutazione dell'efficacia del CLIL attraverso:

- Questionari agli studenti.
- Osservazioni in classe.
- Riflessioni e feedback degli insegnanti.
- Contenuti: metodologie CLIL, sviluppo di materiali didattici, strategie e griglie di valutazione.

7. Comunicazione con le Famiglie

È prevista una comunicazione formale alle famiglie riguardo all'introduzione del CLIL, che includerà:

- Informazioni sugli obiettivi e i benefici del metodo.
- Opportunità di incontri informativi.

8. Prossimi Passi

- Organizzare il primo incontro di formazione per gli insegnanti entro 30/09/2025.

7. Orientamento e continuità educativa

- Pianificazione delle attività di **orientamento** in entrata e uscita (scuola superiore/università/mondo del lavoro).

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Potenziamento delle attività di continuità tra ordini e gradi di scuola.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

8. FSL

- Aggiornamento delle attività di FSL.
- Definizione di nuove convenzioni con aziende e istituzioni locali.
- Verifica delle esperienze passate e pianificazione di percorsi più mirati.

9. Piano di formazione docenti

- Definizione di un piano di aggiornamento e formazione per i docenti.
- Focus su competenze digitali, inclusione, didattica innovativa.
- Organizzazione di corsi di formazione interna.

10. Risorse e infrastrutture

- Verifica e aggiornamento delle risorse digitali e laboratori.
- Progetti di razionalizzazione infrastrutturale (aule, laboratori, biblioteche).
- Monitoraggio del piano di utilizzo budget per l'innovazione didattica.

11. Relazioni con il territorio

- Collaborazioni con enti locali, associazioni, università e mondo del lavoro.
- Progetti e attività extracurriculari per l'ampliamento dell'offerta formativa.
- Iniziative di sensibilizzazione sui temi di cittadinanza attiva.

12. Comunicazione

- Aggiornamento della **comunicazione interna ed esterna**.
- Miglioramento della trasparenza tramite il sito web istituzionale.
- Coinvolgimento della comunità scolastica e delle famiglie attraverso incontri.

13. Approvazione finale

- Presentazione della versione aggiornata del PTOF al Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto per l'approvazione formale.
- Pubblicazione del PTOF rinnovato sul sito della scuola.

14. Monitoraggio e revisione continua

- Predisposizione di un sistema di monitoraggio per verificare l'efficacia del PTOF nel triennio.
- Possibilità di revisioni annuali in base alle nuove esigenze e risultati ottenuti.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

Il collegio individua le figure coinvolte nel processo:

1. Dirigente Scolastico

- **Ruolo principale**: È il responsabile della gestione complessiva del processo di rinnovo del PTOF.
- **Funzioni**:
  - Coordina e supervisiona tutte le fasi del rinnovo.
  - Promuove il coinvolgimento del personale scolastico, delle famiglie e degli studenti.
  - Presenta il PTOF al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto per l'approvazione finale.
  - Si assicura che il PTOF rispetti le linee guida ministeriali e sia coerente con le esigenze della scuola.

2. Collegio dei Docenti

- **Ruolo principale**: L'organo responsabile della progettazione didattica e educativa della scuola.
- **Funzioni**:
  - Elabora e propone le linee guida pedagogiche e didattiche del PTOF.
  - Discute, rivede e approva le proposte avanzate per il piano triennale. Partecipano alla revisione dei percorsi formativi, dei progetti di inclusione, delle attività didattiche e dell'orientamento.
  - Coinvolgono i docenti coordinatori di dipartimento, gruppi di lavoro e team specifici.

3. Consiglio di Istituto

- **Ruolo principale**: L'organo deliberativo per quanto riguarda la gestione amministrativa e organizzativa della scuola.
- **Funzioni**:
  - Approva formalmente il PTOF su proposta del Collegio dei Docenti.
  - Ha il compito di assicurarsi che il PTOF sia coerente con le esigenze economiche, strutturali e organizzative della scuola.
  - È composto da rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti (nel caso di scuole secondarie di secondo grado).

4. Funzioni Strumentali

- **Ruolo principale**: Docenti incaricati di aree specifiche della progettazione scolastica.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- **Funzioni**:
    - Collaborano nella stesura del PTOF in aree specifiche, come l'inclusione, il digitale, l'orientamento, l'innovazione didattica.
    - Forniscono dati e indicazioni utili sulla gestione dei BES, DSA, inclusione e altre necessità educative specifiche.
    - Possono organizzare progetti e attività di aggiornamento per il personale scolastico.

5. Comitato di Valutazione

- **Ruolo principale**: Organo consultivo che si occupa di valutare l'efficacia dell'offerta formativa.
- **Funzioni**:
    - Collabora alla stesura e valutazione del **Rapporto di Autovalutazione (RAV)**, che è uno strumento chiave per l'aggiornamento del PTOF.
    - Valuta l'impatto dei progetti e delle attività didattiche implementate.

6. Team per l'Inclusione

- **Ruolo principale**: Promuove e garantisce l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.
- **Funzioni**:
    - Contribuisce alla stesura del **Piano per l'Inclusione**, che fa parte del PTOF.
    - Assicura l'integrazione degli alunni con disabilità, BES e DSA.
    - Collabora con le famiglie, i servizi territoriali e le figure di supporto (ad es. assistenti educativi, insegnanti di sostegno).

7. Team Digitale

- **Ruolo principale**: Gestisce l'integrazione della tecnologia digitale nel PTOF.
- **Funzioni**:
    - Si occupa della progettazione e dell'attuazione di attività legate alle competenze digitali.
    - Promuove la didattica innovativa e la gestione delle risorse digitali della scuola (come piattaforme e-learning).
    - Coordina le attività per il potenziamento del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale).

8. Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti

- **Ruolo principale**: Garantiscono il coinvolgimento e la partecipazione attiva di famiglie e studenti.

- **Funzioni**:
    - Forniscono suggerimenti e feedback durante le consultazioni sul PTOF.
    - Partecipano al Consiglio di Istituto e altri organi collegiali.
    - Collaborano nella valutazione dei bisogni educativi e formativi della comunità scolastica.

9. Personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario)

- **Ruolo principale**: Supporto logistico e organizzativo.

Funzioni:

- Contribuiscono all'organizzazione degli spazi, delle risorse tecniche e delle strutture necessarie per l'attuazione del PTOF.
- Forniscono supporto amministrativo e gestionale, specialmente nella raccolta di dati e documenti.

10. Esperti Esterni e Partner Territoriali

- **Ruolo principale**: Collaborano con la scuola per arricchire l'offerta formativa.
- **Funzioni**:
    - Forniscono competenze specifiche in progetti extracurricolari (PCTO, progetti culturali, sportivi, artistici).
    - Sviluppano percorsi di orientamento e stage con il territorio, aziende e associazioni.

2. **Calendario scolastico e orario delle lezioni**
   Viene presentato il calendario scolastico per l'anno 2024/2025, comprensivo delle date di inizio e fine delle lezioni, delle festività e delle sospensioni didattiche. Successivamente, il Collegio esamina e approva l'orario provvisorio delle lezioni.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

Nuovi orari:

Viste le indicazioni ministeriali il dirigente scolastico propone per gli orari antimeridiani, di svolgere 6/7 (**AFM**) ore da 60 minuti dal lunedì al venerdì:

1° ora: 8.00 – 9.00

2° ora: 9.00 – 09.55

3° ora: 10.05 – 11.00

4° ora: 11.00 – 11.55

5° ora: 12.05 – 13.00

6° ora: 13.00 – 14.00

7° ora: 14.00 – 15.00

3. **Assegnazione delle Funzioni Strumentali**
   Il Collegio dei Docenti discute e approva le proposte per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2026/2027. Le funzioni strumentali proposte sono le seguenti:

   Elenco delle Funzioni Strumentali:

1. **Funzione Strumentale per l'Inclusione Scolastica**
   - Promozione delle politiche di inclusione per alunni con disabilità o bisogni educativi speciali.
   - Coordinamento delle attività di supporto e delle risorse disponibili.
2. **Funzione Strumentale per la Didattica e il Curriculum**
   - Supporto e coordinamento della progettazione curricolare.
   - Sviluppo di metodologie didattiche innovative e pratiche di insegnamento.
3. **Funzione Strumentale per l'Orientamento**
   - Attività di orientamento per alunni e famiglie, in particolare in uscita dalla scuola secondaria.
   - Organizzazione di incontri, seminari e attività informative.
4. **Funzione Strumentale per l'Innovazione Tecnologica**
   - Promozione dell'uso delle tecnologie digitali nell'insegnamento e nell'apprendimento.

- Formazione del personale sull'uso delle nuove tecnologie.

5. **Funzione Strumentale per la Valutazione**
   - Monitoraggio e valutazione del rendimento scolastico degli alunni.
   - Implementazione di strumenti di valutazione e auto-valutazione.
6. **Funzione Strumentale per le Attività Extracurriculari**
   - Coordinamento delle attività extrascolastiche, come laboratori, sport e progetti culturali.
   - Collaborazione con enti esterni per arricchire l'offerta formativa.
7. **Funzione Strumentale per la Formazione del Personale**
   - Pianificazione e organizzazione della formazione e aggiornamento del personale docente e non docente.
   - Promozione della cultura della formazione continua.
8. **Funzione Strumentale per le Relazioni Esterne e la Comunicazione**
   - Gestione delle comunicazioni con le famiglie e la comunità esterna.
   - Collaborazione con associazioni e enti locali per progetti di interesse comune.
9. **Funzione Strumentale per la Salute e il Benessere Scolastico**
   - Promozione del benessere psicofisico degli studenti.
   - Organizzazione di iniziative legate alla salute e alla prevenzione.
10. **Funzione Strumentale per la Sicurezza**
    - Coordinamento delle attività legate alla sicurezza in ambiente scolastico.
    - Collaborazione con le autorità locali per la gestione delle emergenze.

Considerazioni Finali

Le funzioni strumentali devono essere ben delineate e condivise all'interno del collegio dei docenti, in modo da garantire un'efficace attuazione delle attività scolastiche e il miglioramento continuo della qualità dell'insegnamento.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

4. **Criteri per la formazione delle classi e assegnazione dei docenti**
   Si discutono i criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse. Il Collegio approva la proposta formulata dal Dirigente scolastico:

1. **Competenze e Formazione**
   - Assegnare i docenti alle classi in base alle loro competenze, esperienze e formazione specifica, garantendo un'adeguata preparazione rispetto alle discipline da insegnare.
2. **Continuità Didattica**
   - Favorire la continuità didattica, cercando di mantenere gli stessi docenti nelle classi per più anni, quando possibile, per garantire una maggiore coesione e conoscenza reciproca.
3. **Collaborazione tra Docenti**
   - Promuovere la collaborazione tra docenti attraverso assegnazioni che incoraggino il lavoro di equipe, soprattutto per le classi in cui ci sono studenti con bisogni educativi speciali.
4. **Affinità con il Progetto Educativo**
   - Considerare l'affinità dei docenti con il progetto educativo della classe, includendo eventuali interessi e specializzazioni che possano arricchire l'offerta formativa.
5. **Assegnazione per Materia**
   - Utilizzare un criterio di assegnazione per materia, garantendo che ciascun docente insegni nelle classi in cui è specializzato e dove le sue competenze possono essere maggiormente valorizzate.
6. **Flessibilità e Disponibilità**
   - Valutare la disponibilità dei docenti a lavorare in team e a partecipare a progetti scolastici, favorendo una gestione flessibile delle assegnazioni.

Procedure di Formazione delle Classi e Assegnazione dei Docenti

1. **Riunione di Coordinamento**
   - Convocare una riunione di coordinamento tra i docenti e il Dirigente Scolastico per discutere e pianificare la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti.
2. **Raccolta delle Informazioni**
   - Raccogliere informazioni sugli alunni e sulle preferenze dei docenti, eventualmente attraverso questionari o incontri.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

3. **Proposta di Formazione**
    - Presentare una proposta di formazione delle classi e di assegnazione dei docenti, sottoponendola all'approvazione del Collegio dei Docenti.
4. **Comunicazione alle Famiglie**
    - Comunicare le decisioni finali alle famiglie, garantendo trasparenza e disponibilità per eventuali chiarimenti.
5. **Monitoraggio e Rivalutazione**
    - Monitorare l'andamento delle classi e l'efficacia dell'assegnazione dei docenti, rivalutando le decisioni in caso di problematiche emerse.

Conclusione

L'applicazione di criteri chiari e trasparenti per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti è fondamentale per garantire un ambiente di apprendimento efficace e inclusivo. È importante che tutti i soggetti coinvolti partecipino attivamente al processo, creando così un clima di collaborazione e rispetto reciproco.

Modalità Interna di Selezione dei Docenti per Nuove Candidature:

Stabilire un processo chiaro e trasparente per la selezione di nuovi docenti, garantendo equità e qualità nella scelta del personale educativo.

1. Ricerca della Posizione

- Pubblicazione: L'annuncio di selezione sarà affisso in bacheca e ricercato tra le mail delle potenziali candidature.
- Requisiti: Specificare i requisiti minimi richiesti (titoli di studio, esperienza, competenze specifiche).

2. Presentazione delle Candidature

- Scadenza: Le candidature devono essere presentate entro una data prestabilita.
- Documentazione: I candidati devono inviare il proprio curriculum vitae, lettera di motivazione e eventuali certificazioni.

3. Commissione di Selezione

- Costituzione: La commissione sarà composta dal dirigente scolastico e almeno due docenti esperti.
- Funzioni: Valutare le candidature, condurre colloqui e redigere un rapporto finale.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

4. Fasi del Processo di Selezione

4.1. Valutazione dei Curriculum

- La commissione esaminerà i CV per verificare il possesso dei requisiti richiesti.

4.2. Colloqui

- I candidati selezionati per il colloquio saranno contattati e invitati a presentarsi in una data stabilita.
- Durante il colloquio, verranno valutate le competenze professionali, le motivazioni e la visione pedagogica del candidato.

5. Criteri di Valutazione

- Esperienza e titoli: Rilevanza e adeguatezza del percorso formativo e professionale.
- Competenze didattiche: Capacità di innovazione, gestione della classe e utilizzo di metodologie attive.
- Motivazione: Chiarezza degli obiettivi professionali e allineamento con la missione della scuola.

6. Comunicazione dei Risultati

- I risultati della selezione saranno comunicati a tutti i candidati entro una data prestabilita.
- I candidati non selezionati riceveranno un feedback costruttivo sulla loro candidatura.

7. Integrazione nel Corpo Docente

- I docenti selezionati parteciperanno a un programma di inserimento, che include attività di formazione e orientamento sui valori e le pratiche della scuola.

Procedura per la Graduatoria Interna del Personale Docente

Obiettivo: Stabilire criteri chiari e trasparenti per la creazione di una graduatoria interna del personale docente, al fine di gestire le assegnazioni di incarichi e supplenze.

1. Criteri di Inclusione

La graduatoria interna sarà riservata a:

- Docenti a tempo indeterminato.
- Docenti a tempo determinato (contratto Filins) con almeno un anno di servizio presso l'istituzione.

2. Modalità di Presentazione delle Domande

- **Scadenza:** Le domande per essere inclusi nella graduatoria interna devono essere presentate entro il mese di luglio.

- **Documentazione richiesta:** I candidati devono presentare il proprio curriculum vitae e una dichiarazione di disponibilità per eventuali incarichi.

3. Criteri di Valutazione

La graduatoria sarà redatta sulla base dei seguenti criteri:

3.1. Titoli di Studio e Formazione

- Valutazione dei titoli di studio (laurea, specializzazioni, master).
- Corsi di aggiornamento professionale e certificazioni specifiche.

3.2. Esperienza Professionale

- Anni di servizio nella scuola.
- Esperienza in attività extracurricolari, progetti speciali o funzioni di coordinamento.

3.3. Competenze Didattiche e Metodologiche

- Capacità di utilizzare metodologie innovative e strumenti didattici.
- Esperienza nella gestione della classe e nella personalizzazione dei percorsi formativi.

4. Redazione della Graduatoria

- La graduatoria sarà redatta dalla commissione interna, che esaminerà tutte le domande e assegnerà punteggi sulla base dei criteri stabiliti.
- In caso di parità di punteggio, si considererà l'anzianità di servizio.

5. Comunicazione della Graduatoria

- I risultati della graduatoria saranno comunicati a tutto il personale docente entro una data prestabilita.
- Gli interessati avranno diritto a richiedere un chiarimento sui punteggi assegnati.

6. Aggiornamento della Graduatoria

- La graduatoria sarà aggiornata annualmente, tenendo conto delle nuove candidature e dei cambiamenti nel personale docente.
- Le modifiche dovranno essere comunicate tempestivamente.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

7. Utilizzo della Graduatoria

- La graduatoria sarà utilizzata per:
  - Assegnazione di incarichi di supplenza.
  - Assegnazione di funzioni aggiuntive.
  - Progetti speciali o iniziative scolastiche.

1. Definizione del Tutor

Il tutor è un docente o un esperto che offre supporto personalizzato agli studenti, aiutandoli a sviluppare competenze specifiche e a gestire il proprio percorso formativo.

2. Compiti e Funzioni

- **Supporto didattico:** Aiuto individualizzato nello studio, nella preparazione di esami e nella realizzazione di progetti.
- **Orientamento:** Guida nella scelta delle materie, delle attività extracurriculari e, per gli studenti più grandi, nella scelta del percorso post-scolastico.
- **Sostegno socio-emotivo:** Creazione di un ambiente sicuro e accogliente, ascolto delle difficoltà e promozione del benessere psicologico degli studenti.
- **Facilitazione della comunicazione:** Intermediazione tra studenti, famiglie e insegnanti per garantire un percorso educativo integrato.

3. Modalità di Intervento

- **Incontri individuali:** Sessioni regolari di confronto per monitorare il progresso degli studenti.
- **Laboratori e attività di gruppo:** Progetti che promuovono il lavoro di squadra e l'apprendimento collaborativo.
- **Utilizzo di strumenti digitali:** Piattaforme online per la condivisione di materiali e risorse.

4. Formazione e Qualifiche

I tutor dovrebbero avere una formazione specifica in pedagogia, psicologia dell'educazione e competenze relazionali. Formazioni periodiche e aggiornamenti sono essenziali per rimanere al passo con le metodologie didattiche e le esigenze degli studenti.

5. Benefici

- **Personalizzazione dell'apprendimento:** Maggiore attenzione alle esigenze individuali degli studenti.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- **Miglioramento del rendimento scolastico:** Supporto mirato che può tradursi in migliori risultati accademici.
- **Sviluppo delle competenze socio-emotive:** Promozione di abilità come la resilienza, l'autonomia e la responsabilità.

6. Sfide

- **Carico di lavoro:** Gli insegnanti-tutor possono trovarsi a gestire molte responsabilità, il che richiede un buon bilanciamento tra i compiti didattici e quelli di tutoring.
- **Formazione continua:** Necessità di aggiornamenti costanti per affrontare nuove sfide educative e sociali.

Conclusione

La figura del tutor rappresenta una risorsa preziosa per le scuole, contribuendo a un'educazione più inclusiva e attenta alle esigenze di ciascuno studente. La sua implementazione efficace richiede però un impegno da parte di tutta la comunità educativa, inclusi insegnanti, dirigenti e famiglie.

I criteri per individuare i tutor tra i docenti possono variare a seconda delle specifiche esigenze della scuola, ma generalmente includono i seguenti aspetti:

1. Competenze Professionali

- **Esperienza didattica:** Anni di servizio e esperienza nell'insegnamento, in particolare in contesti di supporto o tutoraggio.
- **Conoscenza delle metodologie didattiche:** Capacità di utilizzare approcci innovativi e differenziati nell'insegnamento.

2. Formazione e Qualifiche

- **Titoli di studio:** Laurea in discipline affini all'insegnamento, e preferibilmente formazione specifica in pedagogia o psicologia dell'educazione.
- **Corsi di aggiornamento:** Partecipazione a corsi o workshop su metodologie di tutoring, gestione della classe e sostegno agli studenti.

3. Competenze Relazionali

- **Capacità comunicative:** Abilità di ascolto attivo e di comunicazione efficace con studenti, famiglie e colleghi.
- **Empatia e sensibilità:** Capacità di comprendere e rispondere alle esigenze emotive e sociali degli studenti.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

4. Orientamento agli Obiettivi

- **Motivazione e proattività:** Interesse e impegno nel supportare gli studenti nel loro percorso formativo.
- **Flessibilità:** Capacità di adattarsi a diverse situazioni e stili di apprendimento.

5. Collaborazione e Teamwork

- **Disponibilità a lavorare in rete:** Propensione a collaborare con altri docenti, specialisti e famiglie per creare un ambiente educativo coeso.
- **Contributo alla comunità scolastica:** Partecipazione attiva in progetti e iniziative scolastiche.

6. Valutazione delle Competenze

- **Colloqui di selezione:** Interviste per valutare le attitudini e le motivazioni del candidato al ruolo di tutor.
- **Osservazione in classe:** Valutazione delle competenze didattiche e relazionali durante le lezioni.

7. Feedback da Parte di Colleghi e Famiglie

- **Raccolta di opinioni:** Feedback da parte di altri docenti e genitori per valutare l'efficacia e l'approccio del candidato nel supportare gli studenti.

Conclusione

La selezione dei tutor deve essere un processo trasparente e ben definito, che tiene conto non solo delle competenze professionali, ma anche delle qualità personali e relazionali dei docenti. Questo approccio garantirà una scelta di tutor capaci di rispondere efficacemente alle esigenze degli studenti.

1. Progetti didattici e attività integrative
I docenti presentano i progetti didattici proposti per l'anno scolastico. Dopo ampia discussione, il Collegio approva i seguenti progetti:

- **Laboratori di Scienze**: Attività pratiche in laboratorio per studiare fenomeni fisici e chimici.
- **Progetti di Ricerca Storica**: Studio di eventi storici locali con presentazione di relazioni e documenti.

2. Progetti Interdisciplinari

- **Teatro e Letteratura**: Produzione di una rappresentazione teatrale basata su opere letterarie studiate in classe.
- **Arte e Storia**: Creazione di un percorso espositivo che unisce arte e storia.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

3. Attività Culturali e di Educazione Civica

- **Visite a Musei e Siti Storici**: Percorsi di educazione alla cultura attraverso visite guidate.
- **Conferenze e Incontri con Esperti**: Inviti a relatori per discutere temi attuali e storici.

4. Attività di Orientamento e Formazione Professionale

- **Stage e Tirocini**: Esperienze pratiche presso aziende o istituzioni per orientare gli studenti verso il mondo del lavoro.
- **Laboratori di Orientamento**: Attività per aiutare gli studenti a scegliere il percorso universitario.

5. Progetti di Sostenibilità e Ambiente

- **Educazione Ambientale**: Progetti per sensibilizzare gli studenti su tematiche ecologiche (es. raccolta differenziata, risparmio energetico).

6. Attività Sportive e di Benessere

- **Tornei Sportivi**: Organizzazione di competizioni sportive interne o interscolastiche.
- **Giornate di Educazione Fisica**: Attività all'aperto per promuovere stili di vita sani.

Progetti Didattici e Attività Integrative per Istituto Tecnico AFM

1. Progetti di Alternanza Scuola-Lavoro

- **Stage in Aziende**: Collaborazioni con aziende locali per offrire esperienze lavorative pratiche.
- **Progetti di Innovazione**: Lavorare su progetti di sviluppo di prodotti o servizi in collaborazione con le aziende.

2. Laboratori Tecnologici

- **Laboratori di Informatica**: Conoscenza di software o applicazioni in team.

3. Attività di Formazione e Certificazione

- **Workshop di Soft Skills**: Attività per sviluppare competenze trasversali come comunicazione e problem solving.

4. Progetti di Sostenibilità e Innovazione

- **Progetti di Energia Rinnovabile**: Conoscenza e fattibilità di impianti solari o eolici.
- **Riciclo e Innovazione**: Sviluppo di progetti di economia circolare per il riciclo dei materiali.

5. Collaborazioni con Enti Locali

- **Progetti di Servizio Civile**: Coinvolgere gli studenti in attività di volontariato e servizio alla comunità.
- **Attività con Università e Centri di Ricerca**: Collaborazioni su progetti di ricerca e sviluppo.

6. Attività di Orientamento Professionale

- **Incontri con Professionisti**: Organizzazione di incontri con esperti di settore per illustrare percorsi professionali.
- **Visite Aziendali**: Percorsi di orientamento presso aziende e istituzioni locali.

Considerazioni Finali

La realizzazione di progetti didattici e attività integrative rappresenta un'importante opportunità per il potenziamento delle competenze degli studenti e per la loro formazione personale e professionale. È fondamentale coinvolgere attivamente gli studenti nella progettazione e nell'implementazione di queste attività, per garantire un apprendimento significativo e duraturo.

5. **Norme di sicurezza e regolamento scolastico**
Il Dirigente scolastico richiama l'attenzione del Collegio sui principali aspetti delle norme di sicurezza e del regolamento scolastico. I docenti vengono invitati a informare gli alunni delle regole da seguire all'interno dell'istituto.

1. Sicurezza Generale

- **Accesso all'Istituto**: L'accesso all'istituto è consentito solo agli studenti, al personale docente e non docente, e a visitatori autorizzati. Gli ospiti devono registrarsi presso la segreteria.
- **Controllo degli Accessi**: È previsto un sistema di controllo degli accessi per garantire la sicurezza dell'istituto. Le porte principali devono rimanere chiuse durante le ore scolastiche.

2. Emergenze

- **Piano di Emergenza**: È disponibile un piano di emergenza che deve essere conosciuto e rispettato da tutto il personale e dagli studenti. In caso di emergenza, seguire le indicazioni fornite.
- **Uscite di Emergenza**: Le uscite di emergenza devono essere sempre libere e accessibili. Gli studenti devono conoscere il percorso di evacuazione e partecipare alle esercitazioni di evacuazione.

3. Prevenzione e Sicurezza

- **Sicurezza in Aula**: Gli studenti devono mantenere un comportamento rispettoso in aula e seguire le indicazioni del docente. Non è consentito portare oggetti pericolosi o non autorizzati.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- **Gestione dei Rischi**: È obbligatorio segnalare eventuali situazioni di pericolo o comportamenti a rischio al personale scolastico.

4. Salute e Igiene

- **Norme Igieniche**: È fondamentale mantenere un elevato livello di igiene personale. Gli studenti devono lavarsi le mani regolarmente, soprattutto prima di mangiare e dopo essere andati in bagno.
- **Malattie e Assenze**: Gli studenti malati devono rimanere a casa per evitare la diffusione di malattie. È necessario informare la scuola in caso di assenza.

5. Attività Extracurriculari

- **Autorizzazione per le Attività**: Le attività extracurriculari devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Gli studenti devono presentare una richiesta di partecipazione firmata dai genitori.
- **Sicurezza durante le Attività**: Durante le attività all'aperto o le uscite didattiche, gli studenti devono seguire tutte le indicazioni fornite dai docenti e rispettare le norme di sicurezza.

Regolamento Scolastico

1. Obiettivi Educativi

- **Promozione dell'Apprendimento**: L'istituto si impegna a creare un ambiente favorevole all'apprendimento, rispettando le diversità e valorizzando le capacità di ciascuno studente.

2. Comportamento degli Studenti

- **Rispetto e Collaborazione**: Gli studenti devono mantenere un comportamento rispettoso verso docenti, compagni e personale scolastico. È vietato il bullismo e qualsiasi forma di discriminazione.
- **Utilizzo dei Dispositivi Elettronici**: L'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici è consentito solo durante le pause e previa autorizzazione del docente.

3. Partecipazione e Impegno

- **Frequenza Scolastica**: Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni regolarmente. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o tutori (vedi regolamento di Istituto e patto di corresponsabilità).
- **Attività Didattiche**: Gli studenti sono tenuti a partecipare attivamente alle attività didattiche, rispettando orari e impegni.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

4. Norme di Valutazione

- **Criteri di Valutazione**: Le valutazioni si basano su criteri trasparenti e condivisi. Gli studenti devono essere informati sui criteri di valutazione sin dall'inizio dell'anno scolastico.
- **Rimedi e Recuperi**: Gli studenti hanno diritto a un percorso di recupero in caso di insufficienze. Devono collaborare con i docenti per migliorare la propria situazione scolastica.

5. Norme sul Ritiro degli Studenti

- **Ritiro Anticipato**: Gli studenti possono essere ritirati anticipatamente solo da genitori o tutori autorizzati, previa comunicazione alla segreteria.
- **Uscite Autorizzate**: Le uscite autorizzate durante l'orario scolastico devono essere giustificate e approvate dal Dirigente Scolastico.

6. Collaborazione con le Famiglie

- **Comunicazioni**: L'istituto si impegna a mantenere un dialogo aperto con le famiglie attraverso riunioni, comunicazioni scritte e incontri individuali.
- **Coinvolgimento nei Progetti**: I genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita scolastica, contribuendo a progetti e attività.

7. Disposizioni Finali

- **Revisione del Regolamento**: Il regolamento può essere soggetto a modifiche e aggiornamenti in base alle esigenze della comunità scolastica.
- **Accettazione del Regolamento**: Tutti gli studenti e le famiglie sono tenuti a prendere visione e ad accettare il regolamento scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Considerazioni Finali

È fondamentale che il personale scolastico e gli studenti siano a conoscenza delle norme di sicurezza e del regolamento scolastico. La loro applicazione contribuisce a creare un ambiente educativo sicuro, rispettoso e collaborativo. È importante anche fornire formazione e sensibilizzazione su queste tematiche per garantire la loro attuazione efficace.

6. **Varie ed eventuali**
Si apre la discussione su altre eventuali tematiche non previste all’ordine del giorno:

Feste e Ponti per l'Anno Scolastico 2026/2027:

Ecco le festività nazionali e i possibili ponti che potrebbero influire sul calendario scolastico:

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

1. **Inizio e Fine dell'Anno Scolastico**:
    - Come da calendario regionale le lezioni iniziano il 14 settembre;
2. **Festività Nazionali**:
    - **8 dicembre 2026** – Immacolata Concezione: nessun ponte, cade di domenica.
    - **25 dicembre 2026** – Natale.
    - **26 dicembre 2026** – Santo Stefano.
    - **31 dicembre 2026 –** San Silvestro.
    - **1° gennaio 2027** – Capodanno.
    - **6 gennaio 2027** – Epifania.
    - **Pasqua** (28 marzo) e **Pasquetta** (29 marzo).
    - **2 giugno 2027** – Festa della Repubblica.

Comunicazione e Informazioni ai Genitori

La scuola comunicherà con largo anticipo tutte le decisioni riguardanti le chiusure per ponti e le modalità di recupero dei giorni. Le informazioni saranno pubblicate sul sito della scuola e fornite tramite circolari scolastiche, assicurando una chiara comprensione da parte delle famiglie.

Gestione registro elettronico:

1. Accesso e Sicurezza

- Docenti: Gli insegnanti accedono al registro elettronico tramite credenziali personali (username e password) fornite dalla scuola. È essenziale garantire che l'accesso sia sicuro e protetto, rispettando le normative sulla privacy (GDPR).
- Studenti e Famiglie: Anche gli studenti e i genitori hanno accesso a una sezione del registro per consultare valutazioni, note disciplinari, compiti assegnati, presenze e comunicazioni. L'accesso è limitato alle informazioni che li riguardano direttamente.

2. Compilazione da Parte dei Docenti

I docenti utilizzano il registro elettronico per diverse attività quotidiane:

- Registrazione delle presenze: All'inizio di ogni lezione, l'insegnante segna le presenze, le assenze e eventuali ritardi degli studenti. Questo permette di monitorare la frequenza degli studenti in tempo reale.

- Valutazioni: Ogni docente inserisce i voti relativi alle prove scritte, orali o pratiche.
- Annotazioni didattiche: I docenti possono aggiungere annotazioni relative al comportamento degli studenti, all'andamento didattico o alle necessità educative particolari.
- Compiti e materiali didattici: Attraverso il registro elettronico, è possibile assegnare compiti per casa e fornire materiali di supporto come file, link o documenti.

3. Gestione delle Assenze e dei Ritardi

- Le assenze degli studenti vengono registrate nel sistema in tempo reale e i genitori possono ricevere una notifica immediata tramite email o SMS.
- La segreteria ha impostato un sistema di gestione delle giustificazioni per le assenze o i ritardi direttamente online tramite il registro elettronico, semplificando il processo.

4. Piano Didattico Personalizzato (PDP) e Bisogni Educativi Speciali (BES)

- Il registro elettronico è utilizzato per la gestione di piani didattici personalizzati (PDP) e per la documentazione delle attività legate ai bisogni educativi speciali (BES) o ai disturbi specifici dell'apprendimento (DSA). I docenti possono annotare strategie didattiche specifiche o adattamenti nel registro.
- Tutti i dati sono protetti e accessibili solo al personale autorizzato, nel rispetto della privacy degli studenti.

5. Valutazioni e Scrutini

- Il registro elettronico è integrato con il sistema di scrutini, rendendo la gestione delle medie, dei voti finali e delle relazioni degli studenti molto più fluida. Durante gli scrutini di fine quadrimestre, i docenti possono consultare e aggiornare i voti direttamente tramite il registro.
- È possibile generare automaticamente le pagelle o le relazioni finali, che possono essere visualizzate dai genitori o stampate.

6. Comunicazione con Famiglie e Studenti

- Il registro elettronico include una funzione per inviare comunicazioni dirette a studenti e genitori, come avvisi, circolari scolastiche, appuntamenti per colloqui e altre informazioni importanti.
- Le famiglie possono visualizzare il calendario delle lezioni, degli esami, e le date delle verifiche o degli incontri con i docenti.

7. Gestione dei Colloqui

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Il registro elettronico consente anche di gestire gli appuntamenti per i colloqui con i genitori. I genitori possono prenotare online un incontro con i docenti, scegliendo tra gli slot di tempo disponibili, riducendo così i tempi di organizzazione e le attese.

8. Monitoraggio e Analisi

- Il Dirigente Scolastico e il personale amministrativo possono monitorare le attività dei docenti e degli studenti attraverso il registro elettronico, verificando la regolare compilazione delle presenze, delle valutazioni e delle altre informazioni.
- Inoltre, possono generare report statistici sulle assenze, le medie scolastiche o altre informazioni utili per il miglioramento dell'offerta formativa.

10. Aggiornamenti e Formazione del Personale

- È importante che il personale scolastico sia formato sull'utilizzo del registro elettronico.
- La segreteria collabora con il fornitore del software del registro elettronico per risolvere problemi tecnici e per aggiornare il sistema in base alle nuove normative e alle esigenze didattiche.

Conclusione

La gestione del registro elettronico è essenziale per la trasparenza, l'efficienza e la semplificazione dei processi didattici e amministrativi della scuola. Un buon utilizzo del registro permette di migliorare la comunicazione tra scuola, famiglie e studenti, rendendo la gestione delle valutazioni, delle assenze e delle altre attività didattiche molto più agevole.

Procedure per adozione libri di testo:

1. Normativa di Riferimento

La procedura di adozione dei libri di testo è regolata da specifiche disposizioni ministeriali, che riguardano:

- Il vincolo pluriennale di adozione dei testi (solitamente di 5 o 6 anni per evitare cambiamenti frequenti).

- Il rispetto del tetto di spesa stabilito annualmente dal Ministero dell'Istruzione per ogni ordine e grado scolastico, che varia in base alla classe e all'indirizzo di studi.
- L'obbligo di adottare testi che rispondano alle linee guida ministeriali per garantire la conformità ai programmi di studio e alle innovazioni didattiche.
- Il divieto di adottare testi che non sono stati modificati o aggiornati entro i tempi stabiliti.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

2. Fasi del Processo di Adozione

a) Proposta di Adozione da Parte dei Docenti

- Ogni docente ha la responsabilità di proporre l'adozione di uno o più libri di testo per la propria disciplina.
- I docenti devono tenere conto dei contenuti dei libri, della qualità didattica, della facilità di utilizzo per gli studenti e della conformità ai programmi ministeriali.
- Viene valutato anche l'utilizzo di testi che includano materiali multimediali o che offrano supporti per la didattica digitale integrata (dispense online, piattaforme, e-book).

b) Discussione nei Consigli di Classe

- Ogni Consiglio di Classe discute le proposte di adozione dei docenti. In questa fase vengono esaminati i testi proposti per verificare la coerenza con la programmazione didattica di tutte le discipline e il rispetto del tetto di spesa per le famiglie.
- Viene prestata attenzione alla progressione didattica tra le diverse classi, evitando discontinuità nei materiali di studio.

c) Approvazione nel Collegio dei Docenti

- Una volta discusse le proposte nei Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti si riunisce per approvare le adozioni definitive.

- Durante il collegio, ogni disciplina presenta i libri di testo che intende adottare, e le proposte vengono approvate mediante votazione.
- Il Dirigente Scolastico presiede il collegio e assicura che le decisioni siano conformi alle direttive ministeriali.

d) Comunicazione alla Segreteria e Pubblicazione

- Dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti, l'elenco dei libri di testo viene trasmesso alla segreteria scolastica, che si occupa della formalizzazione e dell'invio delle informazioni alle famiglie.
- La scuola pubblica online l'elenco dei libri di testo adottati, entro i tempi stabiliti dal Ministero (solitamente fine maggio o inizio giugno).

3. Vincoli e Linee Guida

a) Vincolo Pluriennale

- Una volta adottato un libro di testo, la scuola è tenuta a mantenere tale adozione per almeno 5 o 6 anni, a seconda del ciclo scolastico. Questo garantisce continuità didattica e stabilità per le famiglie, evitando costi eccessivi ogni anno.
- Eventuali modifiche all'adozione prima della scadenza del vincolo sono consentite solo in casi eccezionali, come cambiamenti significativi nei programmi o l'introduzione di riforme scolastiche.

b) Tetto di Spesa

- Il Ministero dell'Istruzione stabilisce ogni anno un tetto massimo di spesa per ciascun ciclo di studi e per ciascun grado scolastico.
- I Consigli di Classe e il Collegio dei Docenti devono vigilare affinché l'adozione dei libri di testo rispetti questi limiti economici, per evitare un sovraccarico finanziario per le famiglie.

c) Adozione dei Libri in Formato Digitale o Misto

- Sempre più frequente è l'adozione di libri di testo in formato digitale o misto (testi cartacei accompagnati da materiali digitali). Questa scelta consente di ridurre il peso economico dei testi e offre maggiore flessibilità didattica.
- I libri digitali devono comunque garantire accessibilità anche agli studenti che non dispongono di dispositivi elettronici adeguati, e la scuola deve fornire un supporto tecnologico, se necessario.

5. Valutazione e Qualità dei Libri di Testo

Nell'adozione dei libri, i docenti devono tenere in considerazione alcuni criteri fondamentali:

- Qualità dei contenuti: Il testo deve essere aggiornato e conforme ai programmi ministeriali.
- Accessibilità: Il libro deve essere adatto a tutti gli studenti, compresi quelli con bisogni educativi speciali (BES) o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).
- Materiali aggiuntivi: Devono essere preferiti i testi che offrono risorse aggiuntive (eserciziari, piattaforme online, video didattici, ecc.) per supportare l'apprendimento.

6. Libri di Testo per Studenti con BES/DSA

- I docenti devono considerare anche le esigenze degli studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali) e DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), scegliendo testi che siano disponibili in formati accessibili, come versioni digitali o audiolibri, che facilitino la comprensione e la fruizione da parte degli studenti con difficoltà di lettura o di apprendimento.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

7. Deroghe e Cambiamenti Straordinari

- In casi particolari, come la riforma di un curriculum o modifiche significative nei programmi ministeriali, le scuole possono richiedere una deroga al vincolo pluriennale di adozione e cambiare i libri di testo anche prima della scadenza del periodo previsto.

8. Tempi per l'Adozione dei Libri di Testo

- Il Ministero dell'Istruzione fornisce tempistiche precise per completare il processo di adozione, che si conclude solitamente entro la fine di maggio di ogni anno scolastico, in modo che le famiglie abbiano il tempo necessario per acquistare i libri durante i mesi estivi.

Conclusione

L’adozione dei libri di testo è un processo coordinato che richiede la partecipazione attiva di docenti, Consigli di Classe, Collegio dei Docenti e Dirigente Scolastico. La scelta dei testi deve garantire la qualità dell’insegnamento, la conformità alle norme ministeriali e la sostenibilità economica per le famiglie, tenendo conto anche delle esigenze degli studenti con bisogni educativi speciali.

Criteri di formulazione dei programmi delle diverse materie che rispettano la legge sulla trasparenza amministrativa

I criteri di formulazione dei programmi scolastici devono rispettare sia le linee guida ministeriali relative alle diverse discipline sia i principi di trasparenza amministrativa, come previsto dalla normativa italiana. La trasparenza amministrativa è regolata principalmente dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e altre disposizioni correlate, che impongono obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, comprese le scuole.

1. Principi della Trasparenza nella Scuola

Il principio di trasparenza nella scuola si traduce nella necessità di rendere chiari e accessibili a tutti i soggetti coinvolti (studenti, genitori, docenti e altri stakeholders) i criteri utilizzati per la formulazione dei programmi didattici e l’organizzazione complessiva delle attività scolastiche. La trasparenza deve garantire che le informazioni siano:

- Accessibili: I documenti che contengono i programmi didattici devono essere pubblicati in modo chiaro, visibile e accessibile a tutti.
- Chiari: I contenuti dei programmi devono essere espressi in maniera comprensibile per tutti, evitando tecnicismi eccessivi.
- Responsabili: Le decisioni sui programmi devono essere prese seguendo criteri definiti e documentabili, con il coinvolgimento degli organi collegiali scolastici.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

2. Criteri Generali di Formulazione dei Programmi Scolastici

I programmi delle diverse materie sono elaborati in conformità alle Indicazioni Nazionali o alle Linee Guida stabilite dal Ministero dell'Istruzione e devono rispondere a criteri di:

- Coerenza con i traguardi di competenza fissati a livello nazionale.
- Progressione didattica: I contenuti devono essere distribuiti in modo equilibrato lungo l'anno scolastico, con un aumento graduale della complessità degli argomenti.
- Adeguatezza rispetto alle capacità cognitive degli studenti, adattando i programmi al livello scolastico.
- Interdisciplinarità: I programmi devono prevedere collegamenti tra le diverse discipline, per favorire una visione complessiva e integrata del sapere.
- Inclusività: Devono essere inclusi adattamenti per studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali) e DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), con proposte didattiche differenziate quando necessario.

3. Procedura di Formulazione dei Programmi

La formulazione dei programmi scolastici segue un iter che garantisce la partecipazione e il confronto tra tutte le componenti della comunità scolastica.

a) Consigli di Classe e Dipartimenti Disciplinari

- Docenti: Ogni docente elabora una proposta di programma per la propria disciplina, tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e dei curricula elaborati a livello di Istituto.
- Dipartimenti Disciplinari: I docenti della stessa area disciplinare si riuniscono nei Dipartimenti per definire i criteri comuni nella costruzione dei programmi, stabilendo obiettivi e modalità di valutazione. Questo confronto permette di garantire la coerenza tra i diversi insegnanti e classi.

b) Collegio dei Docenti

- Una volta discussi nei Dipartimenti, i programmi vengono presentati al Collegio dei Docenti, che approva i criteri generali per la formulazione dei programmi delle diverse materie, in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- Il PTOF rappresenta lo strumento principale attraverso cui si organizza l'offerta formativa dell'istituto, e i programmi delle materie devono essere coerenti con gli obiettivi generali previsti.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

c) Coinvolgimento degli Organi Collegiali

- La trasparenza richiede anche il coinvolgimento dei Consigli di Classe e, per alcune scelte strategiche, del Consiglio di Istituto, che deve approvare i criteri didattici e organizzativi generali dell'istituto.
- I genitori e gli studenti possono essere coinvolti indirettamente attraverso i rappresentanti eletti negli organi collegiali, contribuendo a garantire che le scelte siano partecipate e condivise.

4. Pubblicazione e Accessibilità

Per rispettare la normativa sulla trasparenza amministrativa, i programmi delle materie devono essere resi pubblici e facilmente accessibili. In particolare:

- Sito Web della Scuola: nella sezione Amministrazione Trasparente, vengono indicati i criteri di elaborazione dei programmi e gli obiettivi formativi.
- Piano dell'Offerta Formativa: Il PTOF, che include una descrizione dei contenuti e delle modalità di svolgimento dei programmi, deve essere pubblicato e aggiornato regolarmente. Anche i documenti di programmazione annuale (ad esempio, il programma di classe per ogni disciplina) devono essere resi disponibili.

5. Criteri di Trasparenza per la Valutazione

- Valutazioni Trasparenti: I criteri di valutazione degli studenti devono essere chiari e comunicati all'inizio dell'anno scolastico. Ogni insegnante è tenuto a specificare con quali modalità valuterà le competenze acquisite dagli studenti e quali strumenti (prove scritte, orali, pratiche) utilizzerà.
- Feedback Costante: Durante l'anno, le valutazioni devono essere documentate e accessibili tramite il registro elettronico, dove gli studenti e le famiglie possono monitorare l'andamento scolastico e verificare i voti attribuiti.
- Scrutini e Giudizi: Anche gli scrutini devono rispettare la trasparenza, prevedendo che i risultati degli studenti siano resi noti in tempi congrui e con motivazioni adeguate.

6. Inclusione e Adattamenti per Studenti con BES/DSA

La trasparenza si applica anche alla gestione degli studenti con BES e DSA, prevedendo programmi personalizzati e strategie didattiche mirate, comunicate chiaramente alle famiglie. In particolare:

- Piani Didattici Personalizzati (PDP): I docenti devono redigere un piano didattico individualizzato per gli studenti che necessitano di supporto, con obiettivi, metodi e criteri di valutazione specifici.
- Comunicazione con le Famiglie: Tutte le decisioni relative alla didattica personalizzata devono essere discusse con le famiglie e approvate nei Consigli di Classe.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

7. Criteri di Aggiornamento e Innovazione Didattica

La trasparenza prevede che i programmi scolastici siano continuamente aggiornati e adeguati alle nuove esigenze educative, tenendo conto delle innovazioni didattiche e tecnologiche. I criteri per l'aggiornamento dei programmi includono:

- Formazione dei Docenti: I programmi devono essere adeguati anche in base alla formazione continua dei docenti, che acquisiscono nuove competenze e metodologie.

Conclusione

La formulazione dei programmi delle diverse materie deve seguire criteri ben definiti che rispettano le normative nazionali e i principi di trasparenza amministrativa. Ciò garantisce che il processo sia partecipato, chiaro e responsabile, facilitando il coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti (docenti, studenti, famiglie) e promuovendo una didattica di qualità, inclusiva e accessibile a tutti. La trasparenza si traduce nella pubblicazione dei programmi, nella comunicazione costante con le famiglie e nell'adozione di criteri chiari per la valutazione e l'aggiornamento continuo delle pratiche didattiche.

Griglie di valutazione conformi alla normativa di riferimento:

Le griglie di valutazione sono strumenti fondamentali per garantire la trasparenza e l'oggettività del processo di valutazione degli studenti, conformandosi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e ai principi sanciti dal Decreto Legislativo 62/2017, che disciplina la valutazione e la certificazione delle competenze nel primo e secondo ciclo d'istruzione.

Le griglie di valutazione non solo rendono chiari i criteri con cui i docenti valutano gli studenti, ma permettono anche alle famiglie e agli studenti stessi di comprendere meglio come sono attribuiti i voti, in ottemperanza ai principi di chiarezza, pubblicità e trasparenza richiesti per le attività amministrative delle scuole.

1. Criteri Generali delle Griglie di Valutazione

Le griglie di valutazione sono strumenti che articolano in maniera dettagliata i criteri e i parametri di valutazione delle prestazioni degli studenti. Queste griglie devono:

- Specificare i criteri di valutazione: Le griglie definiscono con precisione quali elementi vengono presi in considerazione nella valutazione (es. conoscenze, abilità, competenze, capacità di analisi critica, chiarezza espositiva, etc.).
- Suddividere il voto in livelli: Le griglie devono prevedere diversi livelli di valutazione per ciascun criterio (es. insufficiente, sufficiente, buono, ottimo), con una descrizione chiara delle prestazioni corrispondenti a ciascun livello.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Assegnare un punteggio o un voto per ciascun livello: Ogni livello deve corrispondere a un determinato punteggio, che viene poi convertito in voto finale secondo una scala prestabilita.
- Rendere oggettivi i giudizi: L'obiettivo delle griglie è rendere il più possibile oggettiva la valutazione, riducendo il rischio di discrezionalità eccessiva e garantendo che tutti gli studenti siano valutati secondo criteri uniformi.

2. Trasparenza delle Griglie di Valutazione

Nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa, le griglie di valutazione devono essere accessibili, chiare e pubblicate affinché tutti i soggetti coinvolti (studenti, famiglie, docenti, organi scolastici) siano a conoscenza dei criteri di valutazione utilizzati.

a) Pubblicazione delle Griglie

- Le scuole devono pubblicare le griglie di valutazione nei documenti ufficiali come il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o sui siti web istituzionali della scuola, nella sezione dedicata alla trasparenza o nelle pagine relative alla didattica e alla valutazione.
- Le griglie devono essere presentate all'inizio dell'anno scolastico e discusse nei Consigli di Classe, in modo che siano chiaramente comprese dai docenti e comunicate a studenti e famiglie.

b) Condivisione con Studenti e Famiglie

- È fondamentale che le griglie di valutazione siano spiegate agli studenti e alle famiglie. In questo modo, tutti possono comprendere come le diverse prove (scritte, orali, pratiche) verranno valutate e quali sono i criteri di misurazione.
- La trasparenza garantisce che ogni valutazione possa essere comprensibile e giustificata in modo chiaro, così da evitare incomprensioni e contestazioni.

c) Utilizzo del Registro Elettronico

- Il registro elettronico è uno strumento di trasparenza essenziale, poiché consente ai docenti di inserire non solo i voti, ma anche le griglie di valutazione utilizzate per ciascuna prova. Gli studenti e le famiglie possono così visualizzare in dettaglio le motivazioni dietro ciascun voto.
- L'adozione del registro elettronico è un esempio di trasparenza procedurale, perché offre una visione immediata e continua dell'andamento scolastico degli studenti.

3. Struttura delle Griglie di Valutazione

Le griglie di valutazione variano a seconda della disciplina e del tipo di prova (scritta, orale, pratica), ma devono rispettare criteri comuni di trasparenza. Ecco un esempio di struttura tipica di una griglia di valutazione:

Criterio	**Livello Insufficiente (0-5)**	**Livello Sufficiente (6)**	**Livello Buono (7-8)**	**Livello Ottimo (9-10)**
Conoscenze	Scarse o assenti	Essenziali, ma lacunose	Buone e corrette	Complete e approfondite
Capacità di analisi	Assente o confusa	Elementare, con errori	Buona, con qualche errore	Elevata, senza errori
Chiarezza espositiva	Confusa e disorganizzata	Sufficiente e comprensibile	Chiara e strutturata	Eccellente e ben argomentata

In questo esempio:

- Ogni criterio (es. conoscenze, capacità di analisi, chiarezza espositiva) viene valutato su una scala da insufficiente a ottimo.
- I descrittori per ogni livello sono definiti in modo che il docente possa valutare oggettivamente il livello raggiunto dallo studente.
- Ogni livello è associato a un punteggio che contribuisce al voto finale.

4. Obiettività e Coerenza della Valutazione

Per rispettare i principi di trasparenza e imparzialità, le griglie di valutazione devono garantire che tutti gli studenti siano valutati in modo uniforme, senza discrezionalità non giustificata da parte dei docenti. Questo si ottiene tramite:

- Standardizzazione: Le griglie di valutazione sono discusse e approvate dai Dipartimenti disciplinari e dal Collegio dei Docenti, in modo che tutti i docenti della stessa disciplina applichino criteri comuni.
- Formazione dei Docenti: I docenti devono essere adeguatamente formati sull'utilizzo delle griglie per garantire una valutazione coerente in tutte le classi.

5. Personalizzazione per Studenti con BES/DSA

Nel rispetto della legge e dei principi di trasparenza, le griglie di valutazione possono essere adattate per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), per garantire una valutazione equa e inclusiva. In particolare:

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Le prove di valutazione e i criteri adottati devono essere adeguati alle esigenze specifiche degli studenti, e questi adattamenti devono essere indicati chiaramente nel Piano Didattico Personalizzato (PDP).
- La trasparenza prevede che tali adattamenti siano condivisi con le famiglie e documentati ufficialmente.

6. Monitoraggio e Revisione

Le griglie di valutazione devono essere periodicamente monitorate e aggiornate per rispondere a nuove esigenze didattiche o normative. Questo processo deve essere trasparente e coinvolgere i Dipartimenti disciplinari e il Collegio dei Docenti.

Conclusione

Le griglie di valutazione svolgono un ruolo essenziale nella trasparenza del sistema educativo, poiché offrono uno strumento chiaro, oggettivo e accessibile per la valutazione degli studenti. Garantire la pubblicazione, la condivisione e l'aggiornamento continuo delle griglie, rispettando le normative sulla trasparenza amministrativa, permette a famiglie e studenti di comprendere i criteri adottati e di monitorare in maniera efficace il percorso scolastico.

Criteri di aggiornamento sito internet della scuola in conformità della legge sulla trasparenza amministrativa

1. Criteri Generali per l'Aggiornamento del Sito della Scuola

Il sito web istituzionale di una scuola deve essere costantemente aggiornato e conforme a determinati standard di accessibilità e trasparenza, per facilitare la consultazione da parte del pubblico. I principali criteri di aggiornamento sono:

a) Completezza e chiarezza delle informazioni

- Informazioni obbligatorie: Il sito deve includere tutte le informazioni previste per legge, come le norme, le procedure scolastiche, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), i regolamenti, le circolari, e altre informazioni rilevanti.
- Descrizioni chiare: Tutte le informazioni devono essere spiegate in modo chiaro e accessibile, evitando linguaggio tecnico complesso che potrebbe risultare incomprensibile a chi non è del settore.

b) Aggiornamento periodico

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Il sito deve essere aggiornato regolarmente per garantire che tutte le informazioni siano attuali e accurate. Ad esempio, i documenti come il PTOF, i Piani Didattici Personalizzati (PDP), le circolari e i
- calendari scolastici devono essere aggiornati ogni anno scolastico o in occasione di modifiche significative.
- È essenziale che le sezioni dedicate alle informazioni pubbliche obbligatorie, come la sezione Amministrazione Trasparente, siano costantemente monitorate e aggiornate con le nuove disposizioni legislative.

c) Accessibilità delle informazioni (Legge 4/2004 - Legge Stanca)

- Il sito deve essere conforme alle normative sull'accessibilità, in particolare alla Legge 4/2004 (Legge Stanca), che garantisce l'accesso alle informazioni anche a persone con disabilità, rendendo il sito web accessibile a tutti.

2. Sezioni Obbligatorie e Procedure di Aggiornamento

Il sito della scuola deve includere diverse sezioni obbligatorie previste dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, ciascuna delle quali deve essere aggiornata con regolarità:

a) Sezione "Amministrazione Trasparente"

- Questa è una delle sezioni più importanti del sito, prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013, e deve includere tutte le informazioni relative all'organizzazione, alle attività e alla gestione delle risorse pubbliche.
- Le informazioni devono essere aggiornate con cadenza regolare, per esempio:
    - Bilanci: Pubblicazione e aggiornamento dei bilanci scolastici e dei relativi rendiconti.
    - Personale e organigramma: Elenco del personale scolastico con le relative funzioni e i compensi, incluse le informazioni sui dirigenti scolastici.

b) Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

- Il PTOF deve essere pubblicato in modo visibile e chiaro, con aggiornamenti periodici che rispecchiano le modifiche apportate ogni anno scolastico. Deve descrivere la missione della scuola, gli obiettivi educativi, i progetti formativi e tutte le attività previste per la formazione degli studenti.
- Il documento deve essere facilmente accessibile e scaricabile dal sito, così come ogni sua revisione o aggiornamento.

c) Altri documenti amministrativi e didattici

- Il sito deve includere sezioni specifiche per la pubblicazione di altri documenti importanti come il Regolamento d'Istituto, il Piano di Emergenza, il Calendario Scolastico, le Circolari interne, gli Orari delle lezioni, i Programmi delle Materie e le Griglie di Valutazione.

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I

- Questi documenti devono essere aggiornati puntualmente in base alle necessità e modifiche interne.

3. Responsabilità e Monitoraggio

a) Responsabile della Trasparenza e della Privacy

- La scuola deve individuare un Responsabile per la Trasparenza (solitamente il Dirigente Scolastico o un referente designato), incaricato di supervisionare l'aggiornamento e la pubblicazione delle informazioni sul sito, in conformità con il decreto sulla trasparenza.
- Inoltre, deve essere individuato un Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO), come richiesto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR). La sua nomina e i suoi contatti devono essere pubblicati sul sito, e le informazioni relative alla gestione della privacy devono essere aggiornate costantemente.

b) Procedura di revisione e controllo

- Deve essere previsto un sistema di revisione periodica del sito, con controlli trimestrali o semestrali per verificare la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti. Gli errori, le informazioni obsolete o incomplete devono essere prontamente corretti.
- La scuola deve istituire una procedura interna che stabilisca le tempistiche per l'aggiornamento dei contenuti e l'eventuale approvazione da parte del Dirigente o del Consiglio di Istituto.

4. Tempistiche per l'Aggiornamento

- Alcune informazioni devono essere aggiornate tempestivamente, entro 30 giorni dall'adozione o modifica dei documenti (ad esempio, i bilanci e i contratti).
- Altre sezioni, come quelle relative alle informazioni didattiche (es. PTOF, programmi scolastici), devono essere aggiornate almeno all'inizio di ogni anno scolastico o comunque al momento di eventuali cambiamenti.

5. Privacy e Protezione dei Dati

Il sito deve rispettare le normative sulla protezione dei dati personali (GDPR), con particolare attenzione alla gestione dei dati sensibili degli studenti, del personale e delle famiglie. La pubblicazione di dati personali deve essere limitata e rispettare i principi di minimizzazione dei dati e sicurezza.

a) Informativa sulla Privacy

- Il sito deve includere una informativa sulla privacy che spieghi chiaramente come i dati personali vengono raccolti, utilizzati e protetti, con indicazione delle modalità per esercitare i diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, etc.).

b) Gestione dei Cookie

- Devono essere pubblicate le informazioni riguardanti l'uso dei cookie e altre tecnologie di tracciamento, in conformità con le normative europee (GDPR e Direttiva ePrivacy), e devono essere forniti strumenti per il consenso informato degli utenti.

6. Accessibilità e Usabilità

Per garantire il rispetto della trasparenza e una navigazione agevole, il sito della scuola deve:

- Essere **user-friendly**, con una struttura intuitiva che consenta di trovare facilmente le informazioni.
- Fornire strumenti di ricerca avanzati per facilitare l'accesso ai documenti.
- Garantire la compatibilità mobile, affinché possa essere consultato agevolmente anche da dispositivi mobili come smartphone e tablet.

Conclusione

Il sito internet della scuola deve essere costantemente aggiornato per garantire trasparenza, accessibilità e completa informazione. Le scuole devono pubblicare tempestivamente le informazioni previste dalla legge, assicurarsi che siano chiare e comprensibili, e garantire che il sito sia accessibile a tutti. Il responsabile della trasparenza e il dirigente scolastico sono chiamati a supervisionare questo processo, assicurandosi che la comunicazione digitale della scuola rispetti le normative vigenti.

4. Chiusura dei lavori

Non essendoci altro da discutere, il Dirigente scolastico dichiara chiusa la seduta alle ore 14.10. Il presente verbale viene letto e approvato seduta stante.

Il Presidente
Andrea Basciani

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993"

Il Segretario verbalizzante
Francesca Belfiori

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993"

RMTD77500R - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000021 - 05/11/2026 - O2 – GIUNTA ES - I