

### RELAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA – STUDENTI

#### MODALITÀ DELLA COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

- un colloquio generale con i docenti, con modalità in presenza o da remoto a seconda dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria, in ciascuno dei periodi in cui si articola l'anno scolastico;
- colloqui settimanali di tutti gli insegnanti su appuntamento on line attraverso registro elettronico;
- comunicazione relativa alle assenze, agli ingressi ritardati ed alle uscite anticipate effettuate dagli studenti attraverso registro elettronico;
- comunicazione attraverso registro elettronico dei risultati dello scrutinio intermedio e di quello finale, con particolare riferimento alle carenze rilevate ed alle iniziative di sostegno previste;
- comunicazioni anche attraverso registro elettronico del dirigente scolastico o del coordinatore e/o in generale dei docenti del consiglio di classe in presenza di specifici problemi relativi alla frequenza, al comportamento, al profitto;
- pubblicazione attraverso registro elettronico
  - delle circolari interne e degli avvisi
  - dei contratti formativi e patti di corresponsabilità
  - dei piani di lavoro didattici disciplinari;
- pubblicazione sul sito
  - delle circolari interne
  - dei regolamenti,
  - dei programmi didattici svolti nelle varie discipline a fine a.s. per agevolare recuperi degli alunni in sospensione di giudizio;
- rilascio del consenso da parte delle famiglie per i rientri pomeridiani, l'adesione ai corsi, la partecipazione alle uscite, ai viaggi, ai corsi approfondimento linguistici (CAL) scambi ed alle altre attività extracurricolari tramite **il registro elettronico**;
- servizio continuo di assistenza alle famiglie per le iscrizioni on-line ed i pagamenti con il sistema PAGOINRETE
- segnalazione tempestiva anche attraverso registro elettronico delle situazioni che necessitano di attività di sostegno, recupero o potenziamento (interventi mirati in orario antimeridiano e pomeridiano);
- convocazione di assemblee di classe aperte a genitori, studenti e docenti, in presenza o da remoto a seconda dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria, finalizzate alla risoluzione delle problematiche disciplinari, relazionali e di apprendimento segnalate;
- comunicazione con lo staff del dirigente via mail agli indirizzi istituzionali

Quanto sopraindicato e che non è possibile espletare in presenza durante la fase epidemiologica causa Covid19, è garantito in modalità A DISTANZA grazie alla piattaforma TEAMS alla quale è possibile accedere con le credenziali **assegnate anche alle famiglie**.

In tale fase emergenziale le famiglie possono comunque essere ricevute presso la sede scolastica previo appuntamento da fissare telefonicamente o via mail attraverso gli indirizzi di posta elettronica di ogni singolo ufficio presenti sul sito nella home page/la scuola/segreteria-URP-contatti.

## PIANO DELLA COMUNICAZIONE

OGGETTO	TEMPI	DOVE	FONTE DI ULTERIORI INFORMAZIONI	RACCOLTA DI ESIGENZE
Calendario Scolastico	Entro fine giugno	Sito scuola	Ufficio 1 (didattica)	Presidenza/C.d.I.
Agenda o libretto scolastico	Tra giugno e settembre	Ufficio 1	Ufficio 1	Presidenza/Ufficio 1
Piano offerta formativa triennale PTOF	Sempre disponibile	Sito scuola	Ufficio 1 /docenti / staff dirigente	Presidenza/ C.d.I /Ufficio 1
Iscrizioni a classi prime	Secondo disposizioni MI –USR- UST	Ufficio 1	Sito	Presidenza/Ufficio 1
Orario lezioni	Settembre - Ottobre	Sito scuola	Presidenza / staff dirigente	Responsabili orario/ staff dirigente
Curricula disciplinari primo- secondo biennio e quinto anni suddivisi per asse culturale	Sempre disponibili e rinnovati annualmente	Sito scuola	Docenti	Docenti / articolazioni del collegio docenti / staff dirigente
Programmazione annuale dipartimenti e cdc./ Piani lavoro individuali / Contratto formativo	Entro fine novembre	Registro elettronico Classeviva	Ufficio 1	Docenti / Coordinatori di dipartimento e di classe / staff presidenza
Calendario attività non di insegnamento	Entro fine ottobre	Sito scuola	Uffici 1 e 2	Staff di presidenza
Colloqui individuali e generali famiglie docenti	Da ottobre a maggio con riferimento al calendario delle attività non di insegnamento	Sito scuola / Registro elettronico Classeviva	Ufficio 1 / staff dirigente / docenti	Ufficio 1 / staff dirigente
Colloqui staff dirigente con famiglie e studenti	Intero anno scolastico	Ufficio 1 / centralino	Staff dirigente	Coordinatori / docenti / staff dirigente
Adozione libri di testo	Fine maggio	Sito scuola	Ufficio 1 / sito	Docenti / coordinatori di classe e di dipartimento
Esoneri educazione fisica	Intero anno scolastico	Ufficio 1	Ufficio 1 /sito	Docenti scienze motorie
Denunce infortuni	Immediatamente a seguito infortunio	Ufficio 1	Ufficio 1 / sito	Ufficio 1
Viaggi di istruzione in Italia ed all'estero, scan culturali, soggiorni linguistici	Tempistica indicata da T.U. uscite	Sito scuola	Ufficio1 /Ufficio4	Docenti / referenti viaggi / coordinatori di classe / Commissione Viaggi
Mobilità studenti e docenti correlata a progetti europei	Tempistica stabilita da bandi e progetti europei	Ufficio 4/ sito scuola	Ufficio 4	Referenti progetti europei / staff dirigente
Visite / uscite giornaliera	Tempistica indicata da T.U. uscite	Sito scuola	Ufficio1/Ufficio4	Docenti responsabili uscite / coordinatori di classe
Rapporti scuola lavoro: tirocini curriculari / formazione degli studenti in materia di sicurezza e sua certificazione	Settembre - Giugno	Sito scuola	Ufficio 1 / staff dirigente	Docenti membri del Comitato tecnico scientifico e responsabili tirocini formativi di indirizzo e di classe/ staff dirigente / Team dell'Innovazione
Sistema Gestione Qualità / Rapporto di autovalutazione e Piano di Miglioramento	Intero anno scolastico	Sito scuola / piattaforme nazionali	RSQ e dirigente	RSQ e dirigente / Gruppo di autovalutazione e commissione autonomia
Giustificazioni assenze allievi /ingressi, ritardati / uscite anticipate	'Giornaliero'	Registro elettronico Classeviva	Ufficio 1	Staff di presidenza/ docenti
Elezioni organi collegiali	Scadenze ministeriali	Sito scuola	Ufficio1	Commissione elettorale / dirigenza
Certificati iscrizione/frequenza	3 gg lavorativi	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Certificati di votazione e giudizi	3 gg lavorativi	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Certificati dei diplomi di Qualifica e Stato	3 gg lavorativi da pubblicazione risultati	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente

Diploma Esame di Qualifica IeFP ed Esame di Stato	Disponibilità diplomi da Regione Lombardia e dal <b>MI</b>	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Candidati esterni EdS: presentazione domande	<b>Secondo disposizioni Ministeriali</b>	Ufficio 1	Ufficio 1	Staff dirigente
Esami di idoneità: presentazione domande	Scadenze varie	Ufficio 1	Ufficio 1/ staff dirigente	Staff dirigente / docenti diversi indirizzi
Esami integrativi: sessione estiva ed autunnale	Iscrizioni: entro metà luglio o fine settembre Svolgimento: prima settimana di settembre o fine ottobre – metà novembre per studenti in obbligo di frequenza	Ufficio 1	Ufficio 1 / staff dirigente	Staff dirigente / docenti diversi indirizzi

## AGENDA O LIBRETTO SCOLASTICO

Tutti gli alunni ricevono un’agenda o un libretto scolastico personale, eventualmente integrato con un sistema di raccolta firme dei genitori tramite tavoletta grafometrica, che consente la dematerializzazione delle giustifiche, coerenti con quanto prescritto dall’art.14 del DPR. 122/09 e dal documento approvato dal collegio docenti “Criteri di deroga da obbligo di frequenza a partire da a.s. 2011-12” (pubblicato su sito della scuola) e funzionali al registro elettronico adottato. Agenda o libretto contengono le seguenti sezioni:

- orario delle lezioni;
- orario di ricevimento individuale dei docenti;
- comunicazioni scuola-famiglia;
- giustificazione assenze e ritardi, in deroga e non in deroga;
- permessi di ingressi / uscite fuori orario, in deroga e non in deroga;
- autorizzazioni varie;
- variazioni temporanee dell’orario.

In ogni caso per le principali norme disciplinari e comportamentali, nonché per l’esemplificazione dei diritti e dei doveri di allievi, docenti e genitori, si rinvia a quanto prescritto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (“Patto di corresponsabilità”), di cui copia è reperibile sul sito web dell’istituto [come del resto di tutti i regolamenti in vigore nella scuola], e che dall’anno scolastico 2014-15 viene inviata ai genitori sull’apposita <Bacheca> prevista dal registro elettronico adottato.

## IL COMITATO GENITORI – CONSULTA STUDENTESCA E ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

L’IIS Antonietti favorisce e supporta la costituzione di un **Comitato genitori di istituto** dotato di un proprio organigramma e di un proprio statuto, mettendo a disposizione dello stesso spazi [aula magna, aule e laboratori], strumentazioni informatiche e documentazione che da un lato permettano alle famiglie una migliore conoscenza dei criteri di gestione della scuola e degli indirizzi strategici da essa perseguiti, dall’altro consentano alle stesse di sviluppare un’azione sinergica con staff di presidenza, docenti e personale ATA finalizzata alla formazione ed educazione professionale e civile degli studenti.

In quest’ottica complessiva si collocano:

- interventi, su richiesta del Comitato genitori e dei rappresentanti degli stessi in Consiglio di Istituto, del dirigente scolastico, dei membri del suo staff e/o di responsabili di area e del DSGA in assemblee convocate per illustrare alle famiglie tematiche relative alla vita dell’istituto, alla formazione degli studenti, alle eventuali novità determinate dalla normativa europea, nazionale o regionale;
- incontri dei rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto con il dirigente ed il suo staff, e/o con il DSGA per affrontare problematiche connesse alla vita quotidiana della scuola;
- partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto ad incontri a livello provinciale organizzati da UST o dall’Associazione delle Scuole autonome bresciane su tematiche scolastico – educative di primaria rilevanza;
- partecipazione dei rappresentanti del Consiglio di Istituto e/o di membri del Comitato genitori alla revisione annuale ed all’implementazione del Piano triennale dell’Offerta Formativa così come del Piano di Miglioramento triennale in atto nell’istituto all’interno del Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole.

Il Comitato Genitori può avvalersi di uno spazio dedicato alle proprie attività e posto nella home page del sito della scuola <https://antoniettiiseo.edu.it/comitato-genitori/>

Parimenti l'IIS Antonietti, in applicazione della normativa relativa al funzionamento degli OO.CC e allo scopo di incrementare la consapevole partecipazione degli studenti alla vita della scuola, favorisce la convocazione di assemblee di istituto degli allievi (o dei loro rappresentanti di classe), coordinate dai propri rappresentanti in Consiglio di istituto e nella Consulta studentesca provinciale.

Inoltre, sempre all'interno di quest'ottica complessiva, si prevedono:

- incontri del dirigente scolastico e/o di membri del suo staff con i rappresentanti degli studenti in Consiglio di istituto e nella Consulta studentesca provinciale – anche in riunioni assembleari – al fine di illustrare i regolamenti in vigore nella scuola e il grado di realizzazione del piano di Miglioramento triennale in atto;
- costituzione, su istanza degli studenti, di un Comitato studentesco d'istituto, dotato di un proprio regolamento interno e di un proprio Direttivo, al fine di permettere una più efficace circolazione delle informazioni tra gli allievi ed una loro maggiore partecipazione ed assunzione di responsabilità nell'elaborazione e gestione di progetti coerenti con le Linee di indirizzo per le attività della scuola in vigore;
- coinvolgimento attivo degli studenti in progetti con i quali la scuola partecipa a bandi europei, ministeriali e regionali o con cui cerca di rafforzare i propri legami con il territorio;
- partecipazione dei rappresentanti del Consiglio di Istituto alla revisione annuale ed all'implementazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa così come del Piano di Miglioramento triennale in atto nell'istituto all'interno del Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole.

## ALCUNE INFORMAZIONI UTILI A FAMIGLIE E STUDENTI

### CRITERI DI PRIORITÀ DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME

Il Consiglio di Istituto in avvio di anno scolastico, ed in ogni caso anteriormente allo svolgimento degli Open Day rivolti alle famiglie i cui figli si debbono iscrivere alla scuola secondaria superiore nel successivo anno scolastico, stabilisce criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime, tenuto conto delle prescrizioni contenute nella normativa nazionale e regionale e degli spazi / strutture a disposizione nella scuola, al fine di assicurare un'offerta formativa adeguata alle esigenze degli studenti e del mercato del lavoro.

Il regolamento approvato ogni anno dal Consiglio di istituto, è pubblicato sul sito della scuola.

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Nella costituzione delle classi prime dei vari ordinamenti / indirizzi attivati all'interno della scuola si tiene conto dei seguenti criteri, nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa nazionale e regionale e degli spazi a disposizione della scuola:

- scelta prioritaria dell'indirizzo o dell'articolazione operata dall'utenza;
- scelta della seconda lingua straniera operata dall'utenza, ove resa possibile dalle opzioni indicate dalle famiglie al momento dell'iscrizione e se prevista dall'ordinamento di studi scelto;
- mantenimento nei limiti del possibile dei gruppi di studenti provenienti da stesso comune e/o da stessa scuola media;
- formazione all'interno del medesimo indirizzo di studi di classi tra loro omogenee ed al loro interno eterogenee sulla base delle valutazioni finali attribuite dalle scuole di provenienza;
- accoglimento nei limiti del possibile di eventuali specifici desiderata motivati da parte delle famiglie;
- distribuzione, nei limiti del possibile, degli allievi stranieri di recente immigrazione tra le classi dello stesso indirizzo di studi allo scopo di favorire l'integrazione linguistica e culturale.

In generale (*classi dalla prima alla quinta*) per gli studenti eventualmente non ammessi alla classe successiva:

- accoglimento delle richieste di inserimento in nuove classi, compatibilmente con i posti disponibili e con l'insegnamento delle lingue straniere studiate nell'indirizzo di studi seguito;
- nei limiti del possibile equa distribuzione nelle classi degli studenti non promossi e/o provenienti da altri istituti.

## **CRITERI FORMAZIONE, SCORPORO E FUSIONE DELLE CLASSI INTERMEDIE**

Il Consiglio di istituto a partire dal 2012-13 delibera i criteri di scorporo e fusione delle classi intermedie dei vari indirizzi di studio attivati nella scuola, tenuto conto delle esigenze di sicurezza di studenti e personale.

Nell'elaborazione di tali criteri scopo primario è la salvaguardia, nei limiti consentiti dalle norme nazionali in tema di formazione delle classi e degli organici del personale docente, della pluralità delle lingue straniere insegnate all'interno dell'istituto. La delibera è pubblicata sul sito istituzionale della scuola.

Ad integrazione dei criteri approvati dal CDI circa la precedenza nell'ammissione delle domande di iscrizione alle classi prime dell'I.I.S. "Antonietti" a fronte di richieste in eccedenza rispetto alla disponibilità di posti, servizi e strutture della scuola ed in ottemperanza della normativa nazionale, si individuano perciò **i seguenti criteri per la formazione delle classi intermedie, cui far riferimento in particolare in caso di necessità di fusione / scorporo di classi dello stesso indirizzo di studi:**

1. le classi successive alla prima sono formate secondo la composizione dell'anno scolastico precedente, qualora le vigenti disposizioni di legge lo permettano;
2. si assicura la salvaguardia, nei limiti consentiti dalle norme nazionali in tema di formazione delle classi e degli organici del personale docente, della pluralità delle lingue straniere insegnate all'interno dell'istituto;
3. in tutti i casi in cui si debba procedere alla riduzione del numero delle classi intermedie si opera in modo da tutelare il più possibile il valore della continuità didattica. A tal fine si fissano i criteri per l'individuazione della classe da accorpere/smembrare:
  - presa d'atto in primo luogo delle osservazioni poste a verbale da parte dei singoli cdc circa l'auspicabilità di procedere nel successivo anno scolastico allo scorporo di una classe ed alla sua fusione con altri gruppi classe dello stesso ordinamento ed indirizzo di studi per ragioni didattiche e/o per dinamiche relazionali che potrebbero essere di pregiudizio al normale svolgimento dell'attività di insegnamento / apprendimento;
  - scorporo del gruppo classe meno numeroso nel caso di mancanza di indicazioni dei cdc o, viceversa, della presenza di analoghe osservazioni da parte di più cdc dello stesso indirizzo di studi;
  - ricorso a sorteggio, nel caso di più gruppi classe dello stesso indirizzo di studi con medesimo numero di allievi e nella condizione delineata al punto precedente, al fine di decidere quale/i classe/i debba/no essere scorporata/e e fusa/e nel successivo anno scolastico con gruppi classe dello stesso ordinamento ed indirizzo di studi;
4. gli allievi della classe scorporata e fusa nel successivo anno scolastico con gruppi classe dello stesso ordinamento ed indirizzo di studi sono distribuiti in primo luogo in base alle richieste specifiche delle famiglie ed in seconda battuta con riferimento al comune di residenza degli studenti, tenuto però conto del numero complessivo di alunni per classe, della presenza di ripetenti e di allievi con bisogni educativi specifici (stranieri, disabili e DSA/BES certificati). In caso di necessità è previsto il ricorso a sorteggio pubblico;
5. eventuali richieste di trasferimento di studenti da una sezione all'altra dello stesso ordinamento ed indirizzo di studi sono decise dal dirigente scolastico in presenza di rilevanti motivazioni non emerse all'atto della formazione delle classi e nel rispetto dei criteri precedenti.

## **DIVISIONE ANNO SCOLASTICO**

L'articolazione dell'anno scolastico successivo in due o più periodi è stabilita dal collegio docenti entro il termine delle lezioni: la delibera approvata ogni anno è pubblicata sul sito istituzionale della scuola.

L'anno scolastico nell'I.I.S. "Antonietti" risulta di norma articolato in due periodi: nel primo sono previste le procedure di accoglienza delle classi prime, lo svolgimento delle prove di ingresso nelle prime, gli eventuali riorientamenti degli allievi secondo tempistica e modalità deliberate dal collegio (il regolamento in materia è pubblicato sul sito della scuola) ed i primi interventi di sostegno per gli studenti in difficoltà.

Il secondo periodo, che prevede attività di recupero e sostegno a seguito delle valutazioni del primo periodo e delle lacune persistenti registrate nei consigli di classe di marzo, termina con la conclusione delle lezioni secondo il calendario nazionale.

## **MISURE DI PREVENZIONE**

Le norme in materia di prevenzione e di protezione, contenute nella Legge 81/08 e nel Dlgs. 106/09, trovano applicazione nel piano della sicurezza dell'Istituto, che viene aggiornato ogni anno e che contiene:

- *la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute e i criteri adottati per la loro valutazione;*
- *la valutazione della necessità di sottoporre gli studenti, equiparati a 'lavoratori' dalla Legge 81/08, a sorveglianza medica da parte del medico competente della scuola;*
- *l'individuazione delle misure di prevenzione, di protezione e dei dispositivi di protezione individuale;*
- *il programma delle misure opportune per garantire nel tempo i livelli di sicurezza.*

Il dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di protezione e prevenzione interno, gli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, primo soccorso [ivi compresi gli interventi con il defibrillatore in possesso della scuola], evacuazione degli studenti e di tutto il personale della scuola in caso di pericolo, salvataggio e gestione dell'emergenza.

Il piano di evacuazione è portato a conoscenza di tutti coloro che operano nella scuola ed è affisso in ogni aula. I docenti hanno l'obbligo di illustrarlo agli allievi e di renderlo operativo durante le operazioni di simulazione. Il piano prevede anche il controllo del territorio e gli eventuali interventi dell'ATS.

## **MISURE PREVENZIONE COVID19**

In ottemperanza alle disposizioni legislative vengono adottate misure interne per il contenimento della diffusione del virus quali:

- posizionamento di termoscanner all'ingresso dei due edifici
- distribuzione ogni 4 ore di mascherine chirurgiche agli studenti
- forniture di gel igienizzante in tutti i locali scolastici
- adozione di misure di pulizia e sanificazione giornaliera e straordinaria con prodotti autorizzati
- posizionamento degli arredi nelle aule e nei vari locali che garantisce adeguato distanziamento
- tracciamento con apposita segnaletica di percorsi a terra
- apposizione di cartelli su ogni indicanti la massima capienza consentita