



I.I.S.S. “ENRICO GIANNELLI”

PARABITA

POF 2014-2015

L’OFFERTA FORMATIVA
per una scuola inclusiva, equa e solidale

INDICE

PREMESSA

- **STORIA DELL'I.I.S.S. "E.GIANNELLI"**
FINALITA'
OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO

- **INDIRIZZI - SEDI DI:**
(PARABITA-ALEZIO-GALLIPOLI- CASARANO)
FINALITA' E PIANO ORARIO

- **OFFERTA FORMATIVA PER INCLUSIONE ALLIEVI CON B.E.S**

- **ATTIVITA' DI PROGETTO**

- **AREA GESTIONALE**
ORGANIGRAMMA

- **APPENDICE**

PREMESSA

Sulla base degli indirizzi normativi vigenti, l'Istituto elabora il proprio Piano dell'Offerta Formativa in risposta organica e intenzionale ai bisogni emersi dall'analisi del contesto e alle esigenze del diritto allo studio da garantire a tutti e a ciascuno.

Il Piano dell'Offerta Formativa, predisposto con la partecipazione di tutte le componenti, è il “documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia” (art. 3 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275). Nell'individuare le linee portanti che contraddistinguono le scelte educative, didattiche e curricolari l'Istituto ha fatto riferimento a cinque coordinate fondamentali:

1. gli obiettivi strategici delineati dal Consiglio europeo (Lisbona 2010) in materia di istruzione e formazione;
2. le linee di intervento in materia di istruzione e formazione a sostegno della strategia Europa 2020;
3. la normativa nazionale relativa all'Istruzione, in particolare il regolamento per l'autonomia DPR 275/99; il D.Ls. 59/2004; le Indicazioni nazionali per il curricolo 2007;
4. le istanze e le richieste provenienti dal territorio, sia nei suoi assetti istituzionali, primo fra tutti l'Ente Locale, sia nelle sue espressioni sociali e culturali;
5. i bisogni concreti degli alunni, concretamente rilevati.

Si tratta, dunque, di un documento composito, coerente con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale e regionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto dell'offerta formativa delle associazioni culturali del territorio. Il documento corrisponde ai seguenti criteri:

- chiarezza (intesa come adeguatezza comunicativa in rapporto ai singoli destinatari);
- fattibilità (intesa come definizione realistica e commisurata ai vincoli e alle risorse disponibili dei percorsi operativi);
- attenzione alla domanda formativa (intesa come ascolto e considerazione della domanda formativa emergente dalle famiglie e dal contesto ambientale);
- condivisione interna (intesa come partecipazione e coinvolgimento degli operatori scolastici al processo elaborativo, realizzativo e valutativo);
- progettualità (intesa come strumento organizzato di orientamento);
- flessibilità (intesa come considerazione della pluralità e della diversità delle proposte formative e delle scelte innovative nella attività didattica e organizzativa);
- dinamicità (intesa come considerazione della dimensione evolutiva e di sviluppo del progetto);
- verificabilità (intesa come definizione operativa di modalità e strumenti di valutazione degli esiti e dei processi);
- comunicabilità (intesa come trasparenza e pubblicità delle scelte progettuali ai diversi interlocutori);
- integrazione (intesa come coerenza delle diverse iniziative e come interattività scuola-comunità locale);
- responsabilità delle diverse componenti scolastiche nei processi decisionali.

Il POF è rivolto a soggetti diversi:

- alle famiglie e agli studenti per far conoscere l'offerta formativa ed operare scelte consapevoli ed offrire loro dei parametri su cui modulare le loro aspettative e su cui basarsi per operare valutazioni sulla qualità del servizio erogato;
- agli insegnanti per avere punti di riferimento comuni costituiti da orientamenti valoriali e criteri operativi a cui attenersi coerentemente e costantemente per sviluppare un senso comune di appartenenza e ritrovarsi nella “filosofia” e nell'organizzazione di una scuola di cui hanno contribuito a designare la fisionomia;
- alla comunità locale per creare collegamenti con potenziali partner e accogliere eventuali indicazioni e proposte;
- alle agenzie formative operanti nel territorio.

STORIA DELL'IISS" ENRICO GIANNELLI "GIA' ISTITUTO D'ARTE

L'IISS "E. Giannelli" è intitolato al pittore Enrico Giannelli (1854-1945) per aver fondato nel paese della madre una scuola serale di disegno nel lontano 1904. Sulla scorta dell'iniziativa del Giannelli, nell'ottobre del 1960 è istituita a Parabita una "Sezione distaccata della Scuola Statale d'arte di Galatina" per le sezioni dell'"Arte dei Metalli e della "Decorazione plastica con applicazione dell'intaglio su pietra".

Il primo Direttore fu il maestro prof. Luigi Gabrieli di Matino. Nel 1964, la sezione "Decorazione plastica" è sostituita dalla sezione "Arte del Mobile" e dal 1° ottobre 1966 la Scuola d'Arte di Parabita e altre diciotto scuole d'Arte, sono trasformate in Istituti d'Arte: vengono confermate le sezioni "Arte dei metalli" e "Arte del Mobile" e introdotta la sezione "Arte del tessuto".

A partire dall'anno scolastico 2007-08, con l'insediamento del nuovo Dirigente Scolastico, prof. Cosimo Preite, pedagogista ed esperto di politiche sociali e del lavoro, la scuola ha conosciuto una profonda trasformazione arricchendosi di più indirizzi, di nuove sedi e trasformandosi in Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore.

L'I.I.S.S. "Enrico Giannelli" di Parabita ha avviato, in questi ultimi anni, sotto la nuova dirigenza, un processo di apertura dell' istituzione scolastica, scaturita da una visione della scuola, quale centro nodale di crescita socio-culturale e di mediazione delle istanze territoriali, basato sul confronto, la cooperazione e l'interazione, tra la scuola e le realtà socio politiche territoriali. Infatti, le prime azioni istituite sono state orientate all'attivazione di Reti e protocolli d'intesa con gli attori economici, sociali, sindacali, datoriale e politici, al fine di avviare azioni di sistema che potessero sostenere i giovani nei processi di orientamento professionale e di inclusione lavorativa. Il primo è stato il protocollo d'intesa interistituzionale, denominato "Agorà", formalizzato da diversi attori: enti locali, istituzioni scolastiche del territorio, oltre che dallo stesso Ufficio Scolastico Provinciale e dall'Ente-Provincia di Lecce. Il dialogo con i suddetti partner del territorio ha arricchito l'azione scolastica di un background indotto dall'esperienza del partenariato che ha portato in quest'ultimo periodo, a richiedere ed ottenere il Liceo Musicale e Coreutico Sezione Musicale (4 in tutta la Puglia, di cui 1 solo in Provincia di Lecce – Parabita) e Sezione Coreutica (2 in tutta la Puglia, di cui 1 a Parabita, l'altro a Bisceglie). E' motivo d'orgoglio rilevare che al momento solo 5 Istituti Scolastici sul territorio nazionale offrono l'intera offerta formativa del nuovo Liceo Coreutico e Musicale, fra i 5 istituti vi è l'I.I.S.S. "E. Giannelli" di Parabita.

L'Istituto ha quindi agito in questi ultimi anni una vera e propria strategia di approccio al territorio, la **CULTURA DELLA RETE**, nella convinzione che, la rete rappresenti, non solo uno spazio di informazione, relazione, condivisione e creazione di valore, ma uno straordinario strumento di trasformazione culturale e produzione collettiva di senso.

L'Istituto, pertanto, ha visto crescere il trend delle iscrizioni e si è arricchito di tutti gli indirizzi formativi previsti dalla riforma per il Liceo Artistico; la scuola si è diversificata: Liceo Artistico (Parabita-Alezio), Liceo Musicale e Coreutico, Istituto Professionale, Corso serale per adulti, e dall'anno scolastico 2012-13 comprende anche l'offerta formativa dell'Istituto "Leonardo da Vinci" di Gallipoli.

L'Istituto "Leonardo da Vinci", nato nel 1922 come "Laboratorio Scuola Comunale di arti e mestieri", è stato parte integrante della realtà socio-culturale del territorio riuscendo, per ben 90 anni, a offrire un'offerta formativa in grado di rispondere ai bisogni di una realtà socio economica e culturale in continua evoluzione e, con la sua attività educativa e formativa, alle esigenze dei giovani. La storia del "L. da Vinci", la ricchezza della sua esperienza, dei suoi laboratori, della sua biblioteca, diventano parte integrante dell'Istituto "Giannelli". Questa nuova "trasformazione" assicura la continuità della storia della sede di Gallipoli che può, integrandosi in questa nuova realtà organizzativa, continuare a "lavorare" nel e per il territorio, in un momento difficile della storia nazionale che impone alla scuola di dare ai giovani gli strumenti per realizzare i loro sogni e aspirazioni in un periodo di trasformazione culturale oltre che economica.

Possiamo dire che l'Istituto si configura quale contesto educativo privilegiato in cui, storie diverse, bisogni vocazionali del territorio, degli adolescenti, culture differenti s'incontrano in un ambiente intenzionalmente strutturato e stimolante, dando vita a una scuola eclettica, una sfida per chi crede nell'importanza della scuola come luogo di valorizzazione delle risorse, di assunzione di responsabilità, di partecipazione e promozione sociale.

FINALITA ' DELL'ISTITUTO

Al centro dell'intera offerta dell'Istituto c'è l'allievo come portatore di bisogni e di attese, "punti di forza e di fragilità" su cui costruire e contestualizzare la progettualità scolastica: nella sfida per il futuro, gli allievi devono arrivare preparati, con competenze specifiche, forti dell'esperienza maturata durante gli anni scolastici.

Il nostro Istituto, ispirandosi alla normativa vigente (D.M. del 27 dicembre 2012 2 successiva Circolare recante le indicazioni operative del 6/03/2013), decide di perseguire la "politica dell'inclusione", fondata su equità, promozione sociale e valorizzazione di tutti gli alunni, qualunque sia la loro condizione personale e sociale, per creare un contesto educante dove realizzare concretamente la scuola "**per tutti e per ciascuno**", una scuola capace di valorizzare le eccellenze e, nel contempo, attenta ai bisogni formativi speciali dei propri allievi.

Le finalità più importanti cui tendono tutti gli aspetti organizzativi e didattici dell'Istituto sono

- il successo scolastico, in termini di risultato, in funzione degli obiettivi di apprendimento prefissati e di formazione umana e civile degli allievi
- la centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei risultati educativi, puntando anche sulle capacità inclusive dei docenti

Profilo dei docenti inclusivi

I quattro valori di riferimento condivisi dai docenti inclusivi sono:

- I. Valorizzare la diversità degli alunni – la differenza tra gli alunni è una risorsa e una ricchezza
- II. Sostenere gli alunni – i docenti devono coltivare aspettative alte sul successo scolastico degli studenti
- III. Lavorare con gli altri – la collaborazione e il lavoro di gruppo sono approcci essenziali per tutti i docenti
- IV. Curare l'aggiornamento professionale continuo – l'insegnamento è una attività di apprendimento e i docenti hanno la responsabilità del proprio apprendimento permanente per tutto l'arco della vita.

La progettualità didattica orientata all'inclusione comporta l'adozione di strategie e metodologie favorevoli, quali:

- ***l'apprendimento cooperativo***
- ***il lavoro di gruppo e/o a coppie***
- ***il tutoring***
- ***l'apprendimento per scoperta***
- ***la suddivisione del tempo in tempi,***
- ***l'utilizzo di mediatori didattici***
- ***di attrezzature e ausili informatici***
- ***di software e sussidi specifici.***

L'offerta formativa dell'IISS Giannelli assume come riferimento la complessità delle trasformazioni in atto in ogni settore del mondo contemporaneo.

L'offerta formativa è ispirata alle seguenti categorie concettuali dell'autonomia:

- L'INCLUSIONE, basata sui principi di
 - ✓ equità nella lettura dei bisogni educativi degli alunni-valorizzazione delle differenze
 - ✓ responsabilità pedagogico – didattica
 - ✓ corresponsabilizzazione degli insegnanti curricolari
 - ✓ adattabilità e flessibilità per realizzare percorsi individualizzati e personalizzati

✓ interazione a livello di scuola e di reti territoriali

- la DUTTILITÀ, sia nel modello organizzativo della didattica, sia nel servizio scolastico nel suo insieme;
- l'INTEGRAZIONE tra scuola ed Enti Locali;
- la STRATEGIA UNITARIA, perché all'elaborazione degli orientamenti politici-istituzionali partecipino non solo il personale della scuola ma anche gli studenti e le famiglie;
- l'INNOVAZIONE, per l'apertura ai saperi attualizzati, alle tecnologie multimediali, alle metodologie didattiche innovative.

Ciò ha come obiettivi:

- ❖ educazione- didattica inclusiva che realizza apprendimenti e partecipazione per tutti gli alunni
- ❖ il superamento di una didattica separata per materie;
- ❖ l'attivazione delle relazioni tra diversi saperi
- ❖ la valutazione della qualità globale come esito di un monitoraggio pluriennale.

FINALITA' FORMATIVE

Alla luce dei continui processi di trasformazione che caratterizzano la società globale e che richiedono una scuola capace di rispondere in modo adeguato alle sfide di una realtà in rapida evoluzione, l'IISS incentra la sua azione sull'esigenza di formare persone con qualifiche idonee alle istanze del mondo del lavoro e in grado di governare selettivamente la complessità, con strumenti intellettuali e cognitivo-operativi appropriati.

Nell'Istituto si sta transitando dall'idea di una scuola che incarna un sistema, nel quale operano insegnanti curricolari e insegnanti specializzati di sostegno, ad un'idea di scuola in cui la classe s'identifica con un gruppo eterogeneo di alunni e nella quale le differenze non sono un'eccezione, ma si convertono nel modus vivendi naturale dei processi di apprendimento che avvengono in aula.

L'insegnante di sostegno specializzato viene concepito come risorsa preziosa che coopera con tutti i docenti curricolari per porre in essere specifiche abilità di trattamento e gestione dei bisogni educativi presenti nella classe.

Quali punti di riferimento il POF acquisisce la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 2006, del Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli secondo i criteri di "Conoscenze "Abilità "Competenze," nonché le Disposizioni della Direttiva MIUR del 27.12.2012 e successiva Circolare n.8 del 06/03/2013

LE COMPETENZE FONDAMENTALI

Il POF adotta le otto Competenze chiave di apprendimento permanente e di cittadinanza da acquisire al termine del percorso di istruzione obbligatoria (obbligo scolastico) definite dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/4/2008 e dal DM 137/07 e la Legge 133/08:

- comunicazione in madrelingua;
- comunicazione nelle lingue straniere
- competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia;
- competenza digitale;
- imparare a imparare;
- competenze sociali e civiche;
- spirito d'iniziativa e imprenditorialità;
- consapevolezza ed espressione culturale.

Le competenze chiave di cittadinanza intendono favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, di corrette e significative relazioni con gli altri e di una positiva interazione con la realtà naturale, sociale ed economica.

- **Imparare ad imparare:** organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di orientamento nel mondo del lavoro. E' l'abilità di perseverare nell'apprendimento
- **Progettare:** elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.
- **Comunicare: comprendere** messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali);
- **Rappresentare** eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali).
- **Collaborare e partecipare:** interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.
- **Agire in modo autonomo e responsabile:** sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.
- **Risolvere problemi:** affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.
- **Individuare collegamenti e relazioni:** individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.
- **Acquisire ed interpretare l'informazione:** acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.

Tali competenze, progressivamente approfondite nel passaggio dal biennio al triennio, intendono potenziare le capacità di analisi, sintesi, interpretazione, memorizzazione e rielaborazione personale e autonoma delle conoscenze.

Le competenze e le abilità arricchiscono la personalità dello rafforzano la sua emotività e la consapevolezza del suo agire.

PERCORSI EDUCATIVI

Lo sviluppo e la crescita dello studente sono il nucleo fondante del progetto formativo. L'impronta progettuale si basa sulle capacità di:

- assolvere i propri doveri ed esercitare i propri diritti consapevolmente nel rispetto dei diritti altrui
- riconoscere i diversi sistemi di valori
- operare delle scelte
- saper interagire costruttivamente con il contesto sociale in cui vive
- rispettare le relazioni interpersonali e le regole della legalità e della convivenza civile
- intervenire autonomamente nella formazione di valori umani, sociali e morali
- rispettare l'ambiente in cui si vive

I vari percorsi educativi, partendo da tali presupposti, mirano a realizzare un'equilibrata e piena integrazione tra la persona e l'ambiente.

La sensibilizzazione nei confronti delle problematiche legate alla salute, alla legalità, alla pace, alla mondialità, alla solidarietà, alla cittadinanza italiana ed europea costituiscono altrettante vie per rispondere alle sfide poste dalla globalizzazione.

Il POF riconosce quali riferimenti fondamentali e motivo di costante ispirazione e riflessione la **Costituzione della Repubblica Italiana, la Carta Europea** e la **Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo dell'ONU e la C.R.C.** (Convention on the Rights of the Child).

OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO

SEDE DI PARABITA

LICEO ARTISTICO

- **INDIRIZZO - ARCHITETTURA E AMBIENTE**

- **INDIRIZZO - DESIGN**
 - ✓ **Disegnatori di Architettura e Arredamento**
 - ✓ **Arte dei Metalli e dell'Oreficeria**
 - ✓ **Arte del Tessuto e della Stampa**

- **INDIRIZZO - GRAFICA**

LICEO MUSICALE E COREUTICO

- **SEZIONE - COREUTICA**

ISTITUTO PROFESSIONALE

(Corso ordinario e **corso serale** per adulti)

- **SETTORE - INDUSTRIA E ARTIGIANATO**
 - **INDIRIZZO - PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI**
 - ❖ **articolazione – Artigianato**
 - ✓ **opzione - Produzioni Artigianali del Territorio
Metalli e Oreficeria - Ceramica**

SEDE DI ALEZIO

LICEO ARTISTICO

- **INDIRIZZO - SCENOGRAFIA**

CORSO SERALE PER ADULTI

- **INDIRIZZO- DESIGN**
 - ✓ **Arte del Tessuto e della Stampa**

SEDE DI GALLIPOLI

ISTITUTO PROFESSIONALE

- **SETTORE - SERVIZI**
 - **INDIRIZZO - SERVIZI SOCIO-SANITARI**
 - **INDIRIZZO - SERVIZI SOCIO-SANITARI**
 - ❖ **Articolazioni - Ottico- Odontotecnico**
- **SETTORE - INDUSTRIA E ARTIGIANATO**
 - **INDIRIZZO - PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI**
 - ❖ **Articolazione - Artigianato**
 - **INDIRIZZO – MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**
 - ❖ **Opzione - Apparati, Impianti e Servizi tecnici industriali e civili**
 - ❖ **Opzione - Manutenzione dei mezzi di trasporto**

ISTITUTO TECNICO

- **SETTORE - TECNOLOGICO**
 - ❖ **Articolazione - Biotecnologie ambientali**

CORSO SERALE PER ADULTI – ISTITUTO PROFESSIONALE

- **SETTORE – SERVIZI**
 - **INDIRIZZO – Servizi socio-sanitari**
- **SETTORE – INDUSTRIA E ARTIGIANATO**
 - **INDIRIZZO - Produzioni industriali e artigianali**
 - ❖ **Opzione - Produzioni tessili sartoriali**

SEDE DI CASARANO

LICEO MUSICALE E COREUTICO

- **SEZIONE – MUSICALE**

LICEO ARTISTICO

- **INDIRIZZO - AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE**
- **INDIRIZZO - ARTI FIGURATIVE**

Liceo artistico

Con l'avvio della Riforma della Scuola Secondaria Superiore, presso l'ISS di Parabita è istituito il Liceo Artistico con sei indirizzi: design, architettura e ambiente, grafica, scenografia, audiovisivo e multimediale, arti figurative.

“Il percorso del liceo artistico è indirizzato allo studio dei fenomeni estetici e alla pratica artistica. Favorisce l'acquisizione dei metodi specifici della ricerca e della produzione artistica e la padronanza dei linguaggi e delle tecniche relative. Fornisce allo studente gli strumenti necessari per conoscere il patrimonio artistico nel suo contesto storico e culturale e per coglierne appieno la presenza e il valore nella società odierna. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per dare espressione alla propria creatività e capacità progettuale nell'ambito delle arti” (art. 4 comma 1).

Indirizzo Grafica

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, dovranno conoscere:
gli elementi costitutivi dei codici dei linguaggi progettuali e grafici; avere consapevolezza delle radici storiche e delle linee di sviluppo nei vari ambiti della produzione grafica e pubblicitaria; conoscere e applicare le tecniche grafico-pittoriche e informatiche adeguate nei processi operativi; saper individuare le corrette procedure di approccio nel rapporto progetto- prodotto- contesto, nelle diverse funzioni relative alla comunicazione visiva e editoriale; saper identificare e usare tecniche e tecnologie adeguate alla progettazione e produzione grafica; conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva e della composizione della forma grafico-visiva.

Indirizzo Architettura e ambiente

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, dovranno:
conoscere gli elementi costitutivi dell'architettura a partire dagli aspetti funzionali, estetici e dalle logiche costruttive fondamentali; avere acquisito una chiara metodologia progettuale applicata alle diverse fasi da sviluppare (dalle ipotesi iniziali al disegno esecutivo) e una appropriata conoscenza dei codici geometrici come metodo di rappresentazione; conoscere la storia dell'architettura, con particolare riferimento all'architettura moderna e alle problematiche urbanistiche connesse, come fondamento della progettazione; avere acquisito la consapevolezza della relazione esistente tra il progetto e il contesto storico, sociale, ambientale e la specificità del territorio nel quale si colloca; acquisire la conoscenza e l'esperienza del rilievo e della restituzione grafica e tridimensionale degli elementi dell'architettura; saper usare le tecnologie informatiche in funzione della visualizzazione e della definizione grafico-tridimensionale del progetto; conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva e della composizione della forma architettonica.

Indirizzo Audiovisivo e multimediale

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, dovranno:
avere approfondito la conoscenza degli elementi costitutivi dei linguaggi audiovisivi e multimediali negli aspetti espressivi e comunicativi, avere consapevolezza dei fondamenti storici e concettuali;
conoscere le principali linee di sviluppo tecniche e concettuali delle opere audiovisive contemporanee e le intersezioni con le altre forme di espressione e comunicazione artistica;
conoscere e applicare le tecniche adeguate nei processi operativi, avere capacità procedurali in funzione della contaminazione tra le tradizionali specificazioni disciplinari;
conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva e della composizione dell'immagine.

Indirizzo Design

Gli studenti a conclusione del percorso di studi, dovranno:

conoscere gli elementi costitutivi dei codici dei linguaggi grafici, progettuali e della forma; avere consapevolezza delle radici storiche, delle linee di sviluppo e delle diverse strategie espressive proprie dei vari ambiti del design e delle arti applicate tradizionali; saper individuare le corrette procedure di approccio nel rapporto progetto-funzionalità-contesto, nelle diverse finalità relative a beni, servizi e produzione; saper identificare e usare tecniche e tecnologie adeguate alla definizione del progetto grafico, del prototipo e del modello tridimensionale; conoscere il patrimonio culturale e tecnico delle arti applicate; conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva e della composizione della forma.

Il corso si articola nei seguenti indirizzi:

- ◆ disegnatori di architettura e arredamento
- ◆ arte dei metalli e dell'oreficeria
- ◆ arte del tessuto e della stampa

Disegnatori di architettura e arredamento

La sezione si compone di tre sottosezioni:

- arte dell'ebanisteria, intaglio, intarsio
- arte della modellistica, dell'arredamento e della scenotecnica
- arte delle applicazioni metalliche per l'arredamento

Il percorso formativo permette all'allievo di maturare competenze professionali di carattere teorico-pratico nell'ambito dell'arredo e dell'architettura d'interni, con l'acquisizione di competenze di ricerca, analisi, progettazione nei campi d'intervento afferenti (arredo di spazi abitativi, di spazi pubblici, espositivi e commerciali; arredo urbano e ambientale; progettazione di oggetti e complementi per l'abitazione).

I piani di studio dell'indirizzo sono orientati a fornire all'alunno conoscenze nel campo della storia delle arti applicate e nella tecnologia dei materiali, delle tecniche di rappresentazione, di progettazione, di produzione di modelli e prototipi nonché competenze nella produzione di proposte formali, nell'elaborazione di grafici idonei alla divulgazione di queste e di piani di realizzazione del progetto.

Arte dei metalli e dell'oreficeria

La sezione si compone di tre sottosezioni:

- arte della microfusione delle gemme e delle pietre dure - fusione e smalti-oreficeria
- lavorazione artistica dei metalli - forgiatura e tiratura metalli
- sbalzo e cesello

La sezione si configura come un'area operativa composta di vari laboratori che, interagendo strettamente, sviluppano un percorso formativo nel campo della progettazione di settore e nella lavorazione artistica dei metalli preziosi e no.

I piani di studio dell'indirizzo sono orientati a fornire all'alunno conoscenze nel campo della storia delle arti applicate e nella tecnologia dei materiali, delle tecniche di rappresentazione, di progettazione, di produzione di modelli e prototipi nonché competenze e abilità operative tanto da essere in grado di seguire e controllare l'intero processo creativo, dal progetto grafico alla verifica e produzione in laboratorio.

Arte del tessuto e stampa

La sezione che si compone di tre sottosezioni:

- tessitura,

- tappeto e arazzo,
- stampa e decorazione dei tessuti .

La sezione si propone di far conseguire all'allievo una formazione professionale intermedia di carattere teorico-pratico nell'ambito della progettazione di settore e nell'uso delle tecniche esecutive proprie del laboratorio: serigrafia, batik, soumak, kilim, fiocco leccese.

I piani di studio dell'indirizzo sono orientati a fornire all'alunno conoscenze nel campo della storia delle arti applicate e nella tecnologia dei materiali, delle tecniche di rappresentazione, di progettazione, di produzione di modelli nonché I piani di studio dell'indirizzo sono orientati a fornire all'alunno conoscenze nel campo della storia delle arti applicate e nella tecnologia dei materiali, delle tecniche di rappresentazione, di progettazione, di produzione di modelli competenze ed abilità professionali supportate da conoscenze tecniche che lo rendono capace, di realizzare e decorare i tessuti in modo autonomo e consapevole.

Indirizzo Arti figurative

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, dovranno:
 aver approfondito la conoscenza degli elementi costitutivi della forma grafica, pittorica e/o scultorea nei suoi aspetti espressivi e comunicativi e acquisito la consapevolezza dei relativi fondamenti storici e concettuali; conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva; saper individuare le interazioni delle forme pittoriche e/o scultoree con il contesto architettonico, urbano e paesaggistico; conoscere e applicare i processi progettuali e operativi e utilizzare in modo appropriato le diverse tecniche della figurazione bidimensionale e/o tridimensionale, anche in funzione della necessaria contaminazione tra le tradizionali specificazioni disciplinari (comprese le nuove tecnologie); conoscere le principali linee di sviluppo tecniche e concettuali dell'arte moderna e contemporanea e le intersezioni con le altre forme di espressione e comunicazione artistica; conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva e della composizione della forma grafica, pittorica e scultorea

Piano orario LICEO ARTISTICO

	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° Anno	4° Anno	
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale</i>					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Storia e geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			66	66	66
Matematica*	99	99	66	66	66
Fisica			66	66	66
Scienze naturali**	66	66	66	66	
Storia dell'arte	99	99	99	99	99
Discipline grafiche e pittoriche	132	132			
Discipline geometriche	99	99			

Discipline plastiche e scultoree	99	99			
Laboratorio artistico***	99	99			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
<i>Totale ore</i>	1122	1122	759	759	693
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo DESIGN</i>					
Laboratorio del Design			198	198	264
Discipline progettuali Design			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo ARCHITETTURA E AMBIENTE</i>					
Laboratorio di architettura			198	198	264
Discipline progettuali Architettura e ambiente			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo ARTI FIGURATIVE</i>					
Laboratorio della figurazione			198	198	264
Discipline pittoriche e / o discipline plastiche e scultoree			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE</i>					
Laboratorio audiovisivo e multimediale			198	198	264
Discipline audiovisive e multimediali			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo di GRAFICA</i>					
Laboratorio di grafica			198	198	264
Discipline grafiche			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo di SCENOGRAFIA</i>					
Laboratorio di scenografia			165	165	231
Discipline geometriche e scenotecniche			66	66	66
Discipline progettuali scenografiche			165	165	165
<i>Totale ore</i>			396	396	462

Liceo Musicale e Coreutico:

“Il percorso del liceo musicale e coreutico, articolato nelle rispettive sezioni, è indirizzato all’apprendimento tecnico-pratico della musica e della danza e allo studio del loro ruolo nella storia e nella cultura. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per acquisire, anche attraverso specifiche attività funzionali, la padronanza dei linguaggi musicali e coreutici sotto gli aspetti della composizione, interpretazione, esecuzione e rappresentazione, maturando la necessaria prospettiva culturale, storica, estetica, teorica e tecnica. Assicura altresì la continuità dei percorsi formativi per gli studenti provenienti dai corsi ad indirizzo musicale di cui all’articolo 11, comma 9, della legge 3 maggio 1999, n. 124, fatto salvo quanto previsto dal comma 2” (art. 7 comma 1).

SEZIONE MUSICALE - *SEDE CASARANO*

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno seguire ed interpretare opere di epoche, generi e stili diversi, con autonomia nello studio e capacità di autovalutazione;partecipare ad insiemi vocali e strumentali, con adeguata capacità di interazione con il gruppo;utilizzare, a integrazione dello strumento principale e monodico ovvero polifonico, un secondo strumento, polifonico ovvero monodico;conoscere i fondamenti della corretta emissione vocale;usare le principali tecnologie elettroacustiche e informatiche relative alla musica;conoscere e utilizzare i principali codici della scrittura musicale;conoscere lo sviluppo storico della musica d’arte nelle sue linee essenziali, nonché le principali categorie sistematiche applicate alla descrizione delle musiche di tradizione sia scritta sia orale;individuare le tradizioni e i contesti relativi ad opere, generi, autori, artisti, movimenti, riferiti alla musica e alla danza, anche in relazione agli sviluppi storici, culturali e sociali;cogliere i valori estetici in opere musicali di vario genere ed epoca;conoscere e analizzare opere significative del repertorio musicale;conoscere l’evoluzione morfologica e tecnologica degli strumenti musicali.

Piano orario SEZIONE MUSICALE

	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Storia e geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			66	66	66
Matematica	99	99	66	66	66
Fisica			66	66	66
Scienze naturali	66	66			
Storia dell’arte	66	66	66	66	66
Religione cattolica o attività alternative	33	33	33	33	33
<i>Totale ore</i>	594	594	594	594	594

Sezione musicale					
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Esecuzione e interpretazione	99	99	66	66	66
Teoria, analisi e composizione	99	99	99	99	99
Storia della musica	66	66	66	66	66
Laboratorio di musica d'insieme	66	66	99	99	99
Tecnologie musicali	66	66	66	66	66
<i>Totale ore</i>	462	462	462	462	462
<i>Totale complessivo ore</i>	1056	1056	1056	1056	1056

CONVENZIONE

Tra

Il Conservatorio di musica "Tito Schipa" di Lecce, rappresentato dal Direttore Maestro Salvatore Stefanelli, con sede legale in Lecce alla via Ciardo, 2, C.F. 80010030759 di seguito denominato Conservatorio

e

il Liceo musicale "Giannelli", rappresentato dal Dirigente scolastico prof. _____, con sede in Parabita, via _____, 1 C.F. _____ di seguito denominato Liceo

Premesso che

- il Conservatorio di Musica di Lecce, quale Istituzione di Alta Cultura di cui all'art.33 della Costituzione ai sensi della legge 21/12/1999 n.508, è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale e svolge correlata attività di produzione;
- il Conservatorio, ai sensi dell'art.4 dello Statuto, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, può concludere accordi con le amministrazioni dello Stato e con enti pubblici e privati italiani, comunitari ed internazionali;
- ai sensi dell'art.6, comma 1, del D.P.R. 132/2003 il Direttore del Conservatorio è il responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione, e sottoscrive i relativi accordi;

Visti

- il DPR 15/3/2010 n.89 art. 13 c. 8 , con il quale è stato riformato l'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei, che prevede che l'istituzione di sezioni di liceo musicale sia subordinata in prima attuazione alla stipula di apposita convenzione con i Conservatori di musica e gli istituti musicali paraggiati ai sensi dell'art.2, comma 8, lettera g) della legge 508/99;
- il DPR 275/1999 che attribuisce autonomia funzionale alle Istituzioni Scolastiche e stabilisce in particolare, all'art. 7 comma 8 che 'le scuole, sia singolarmente che collegate in rete, possono stipulare convenzioni con Università statali o private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi';
- il DI 44/2001, art. 31 c. 1-2 che stabilisce che 'le istituzioni scolastiche, (...) per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena autonomia negoziale' e in particolare 'possono stipulare convenzioni e contratti';

- il DLvo 165/2001 art. 25 c. 2 che sancisce che ‘Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell’istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio’

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula la presente Convenzione

I - OGGETTO E FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

1. Oggetto e scopo della presente convenzione è il regolare ed efficace funzionamento” del Liceo Musicale “Giannelli” di Parabita, in ottemperanza, formale e sostanziale, al dettato del DPR 15.03.2010 n.89, Regolamento recante “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei ...”, art. 13 comma 8;

2. Le finalità generali attraverso le quali la convenzione persegue lo scopo di cui al comma precedente sono le seguenti:

1. determinare e pianificare le azioni e le iniziative necessarie;
2. definire, in ordine a tali azioni e iniziative, le competenze, i ruoli, i compiti e le responsabilità di ciascuno degli enti contraenti;
3. delineare e strutturare, nel rispetto delle competenze esclusive degli O.O.C.C dell’istituzione scolastica, l’impianto organizzativo generale dell’indirizzo di studi liceale, con particolare riferimento a condizioni e soluzioni operative, fasi tecniche del percorso formativo (prove di ammissione, attribuzione degli strumenti, disciplina dei crediti, ...), modalità spazio-temporali della relazione didattica, impiego di risorse strumentali e dotazioni, ottimizzazione delle risorse professionali;
4. concordare forme e modi delle relazioni fra gli enti contraenti; in particolare: concertare gli ambiti, le modalità e le forme della collaborazione fra Conservatorio e Istituzione scolastica, che risultino funzionali non solo a soddisfare le condizioni previste per l’istituzione dei licei musicali, ma anche alla reciproca promozione e al più efficace perseguimento dei rispettivi fini istituzionali;
5. a questo scopo il Conservatorio sia impegna a monitorare e certificare le competenze acquisite (OSA) dagli studenti del Liceo Musicale, nell’ottica di un graduale riconoscimento della coerenza tra la formazione del Liceo Musicale e le competenze richieste in entrata dall’Alta Formazione Artistica e Musicale;
6. definire modalità operative di raccordo tra Liceo Musicale, Conservatorio e corsi sperimentali ad indirizzo musicale attivi nelle scuole secondarie di 1° grado in Provincia di Lecce, in attuazione di quanto previsto dall’art. 7, c. 1 del DPR 89/2010 (il liceo musicale assicura “la continuità dei percorsi formativi per gli studenti provenienti dai corsi ad indirizzo musicale di cui all’articolo 11, comma 9, della legge 3 maggio 1999, n. 124”);
7. impostare un programma di progressivo raccordo e coordinamento fra le realtà che sul territorio si occupano a vario titolo di musica, orientato alla più efficace promozione della formazione e della cultura musicale.

II - ORGANI E FIGURE DI SISTEMA PER L’ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE

ART.2 – ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Al fine di garantire la più efficace e coerente attuazione della presente Convenzione è costituito un Comitato tecnico-scientifico a composizione mista e al suo interno sono individuate specifiche figure di sistema.

ART.3 – COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

1. E' composto da cinque o più membri permanenti, due espressi dal Conservatorio e tre espressi dal Liceo e rimane in carica per tutta la durata della Convenzione, salvo necessità di surroga per trasferimento o avvicendamento di uno o più componenti.

2. In rappresentanza del Conservatorio: 1) il Direttore, o un docente da lui delegato; 2) un docente indicato dal Consiglio Accademico.

3. In rappresentanza del Liceo: 1) il Dirigente Scolastico, che lo presiede; 2) il docente coordinatore del Dipartimento musicale; 3) un docente di Esecuzione ed Interpretazione; 4) due rappresentanti del mondo politico e/o datoriale.

4. Il Comitato tecnico-scientifico:

1. stabilisce, annualmente, le modalità di svolgimento della prova di ammissione;
2. pianifica autonomamente la propria azione, secondo le esigenze e le scadenze previste dal programma annuale delle attività del Liceo musicale;
3. si riunisce in seduta ordinaria per:
 - definire le linee d'indirizzo dell'attività didattica;
 - stabilire le modalità di accertamento e certificazione delle conoscenze, abilità e competenze musicali degli allievi;
 - effettuare monitoraggio e la valutazione complessiva delle iniziative messe in opera, proponendo, se necessario, nuove proposte organizzative e didattiche per il successivo anno scolastico;
4. può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno due dei suoi componenti;
5. individua le figure professionali degli esperti necessarie ad integrare le commissioni preposte alla valutazione delle domande dei docenti che hanno partecipato a bandi e messa a disposizione per il reclutamento del personale
6. propone attività di produzione artistica e musicale tra il Liceo "Giannelli" di Parabita e il Conservatorio "T. Schipa" di Lecce.

5. Il Dirigente Scolastico del Liceo "Giannelli" in quanto Presidente del Comitato, provvede alla sua convocazione ed alla definizione dell'ordine del giorno in base alle scadenze sopra indicate, ai problemi scaturiti e/o alle novità intercorse durante i mesi precedenti, nonché ai suggerimenti dei componenti dello stesso Comitato tecnico scientifico. Tutta la documentazione relativa ai lavori del Comitato tecnico-scientifico (convocazione ed ODG, verbali riunioni, relazioni, corrispondenza, proposte ...) è conservata agli Atti del Liceo.

Art.4 – FIGURE DI SISTEMA

1. All'interno del Comitato tecnico-scientifico il docente di Esecuzione ed Interpretazione del Liceo "Giannelli" e il docente del Conservatorio "Tito Schipa" indicato dal Consiglio Accademico, gli esperti esterni sono individuati come figure di sistema a cui è assegnato il compito specifico di assicurare e coordinare le ordinarie e costanti relazioni fra il Liceo e il Conservatorio e il Territorio.

ART 5 – COMPITI DEL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

1. Il Comitato tecnico scientifico svolge in primo luogo una compito di supervisione tecnico-scientifica che si concretizza innanzi tutto in una funzione orientativa e consultiva.

2. In particolare esprime pareri e formula atti d'indirizzo in relazione ai seguenti ambiti:

- modalità di impiego, nella definizione del curriculum del Liceo musicale, delle forme di autonomia e flessibilità previste dal DPR n. 89 del 15.03.2010, art. 10;
- articolazione dei programmi delle discipline musicali;
- certificazione delle competenze acquisite dagli studenti nelle discipline musicali con particolare riferimento alle competenze alla fine del biennio e in uscita al termine del liceo, nella eventuale prospettiva dell'accesso al Triennio accademico di 1° livello delle istituzioni AFAM.

ART. 6 – PROVA DI AMMISSIONE AL LICEO MUSICALE

1. Premesso che

a. il DPR 89/2010 (Schema Regolamento riordino licei), relativamente all'iscrizione al liceo Musicale degli studenti che frequentano il terzo anno della scuola secondaria di 1° grado, stabilisce che: *“L'iscrizione al percorso del liceo musicale e coreutico è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali o coreutiche”* (art. 7, c. 2);

b. le Indicazioni Nazionali del Liceo Musicale, relative allo strumento, prevedono che *“Il profilo d'entrata, tramite l'accertamento previsto”, individui nello studente “il possesso di un adeguato livello di competenze in ingresso in ordine alla formazione del suono, alle tecniche di base che consentono di affrontare brani di media difficoltà, nonché al possesso di un basilare repertorio di brani d'autore, per quanto attiene all'esecuzione e all'interpretazione con lo strumento scelto”; tutti gli studenti che chiedono l'ammissione al Liceo Musicale dovranno sostenere una prova di ammissione, che sarà effettuata, per quanto riguarda la parte esecutiva, solo sullo strumento principale (strumento 1).*

tutti gli studenti che chiedono l'ammissione al Liceo Musicale dovranno sostenere una prova di ammissione, che sarà effettuata, per quanto riguarda la parte esecutiva, solo sullo strumento principale (strumento 1).

ART. 7 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PREPOSTA ALLA PROVA DI AMMISSIONE

1. La prova, in seduta pubblica, è sostenuta alla presenza di una Commissione per la valutazione dei candidati all'iscrizione al Liceo musicale, costituita dai seguenti membri:

- il Dirigente scolastico del Liceo “Giannelli” o da un docente da questi delegato, che la presiede;
- il Direttore del Conservatorio “T. Schipa” di Lecce, o da un docente da questi delegato;
- un docente di Teoria, Analisi e Composizione del Liceo “Giannelli”
- un docente di Esecuzione e Interpretazione del Liceo “Giannelli”.

2. La Commissione Mista si articola in sottocommissioni in funzione dei diversi strumenti per cui si chiede l'accertamento delle competenze.

3. La Commissione determina, ai fini della pubblicità e trasparenza dei propri atti, i criteri di valutazione delle prove e adotta le modalità organizzative e i criteri di valutazione più opportuni e corretti al fine di raggiungere l'obiettivo dell'imparzialità, della aderenza alle attese dell'utenza e della compatibilità dell'offerta formativa con le risorse umane e materiali disponibili.

4. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione nelle diverse fasi della procedura di ammissione sarà redatto specifico verbale; il compito della verbalizzazione è affidato dal Presidente ad uno dei membri della Commissione.

5. La Commissione definisce il calendario della sessione di prove, che deve concludersi entro la scadenza prevista annualmente per le iscrizioni alla scuola secondaria di II grado, in modo da consentire agli studenti non ammessi di poter operare una diversa scelta. È prevista, inoltre una Sessione Autunnale dell'esame di ammissione, da svolgersi entro e non oltre la prima settimana di settembre ed, eventualmente, sulla base delle richieste pervenute al Liceo, una Straordinaria da svolgersi entro e non oltre la prima settimana di ottobre.

6. Il calendario delle prove e le informazioni relative sono pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituzione scolastica con debito anticipo.

ART. 8 – DOPPIA ISCRIZIONE AL LICEO MUSICALE E AL CONSERVATORIO

1. È possibile l'iscrizione simultanea di uno studente al Liceo Musicale e ai corsi di formazione preaccademica presso il Conservatorio. Le istituzioni seguiranno le disposizioni seguenti.

2. Studio in Conservatorio di uno strumento, presente nell'offerta del Liceo. In tal caso lo studente:

- Vedrà riconosciuto, in funzione curricolare liceale, lo studio dello strumento svolto in Conservatorio come “strumento 2”;
 - Svolgerà nel corso liceale lo studio di un altro e diverso strumento come “strumento 1”;
3. Studio in Conservatorio di uno strumento diverso da quelli disponibili nel corso liceale:
- Per gli studenti già iscritti ai corsi di formazione preaccademica presso il Conservatorio per l’A. A. 2013/2014 che si iscrivono alla classe I del Liceo Musicale, il Liceo si comporta come con gli studenti che si trovano nella situazione del precedente comma 1;

4. In caso di cessazione dello studio in Conservatorio lo studente, se ancora richiesto dal curriculum liceale, sceglierà un nuovo “strumento 2” tra quelli offerti dal Liceo;

5. Nei casi di doppia iscrizione previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo, il coordinatore di classe concorderà con il Conservatorio, i criteri di valutazione.

ART. 9 – CONTENUTI DELLA PROVA DI AMMISSIONE

1. La prova di ammissione si svolgerà secondo le modalità stabilite annualmente dal Comitato Tecnico Scientifico e rese note entro due mesi dall’inizio dell’anno scolastico, con pubblicazione all’Albo e sul sito web del Liceo.

ART. 10 – PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA DI AMMISSIONE

1. Sulla base dei criteri di valutazione delle prove stabiliti preliminarmente, la Commissione esprime, per ogni candidato, un giudizio di idoneità, necessario a stilare una graduatoria di merito per l’ammissione al Liceo Musicale.

2. Al termine della sessione di ammissione il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione, all’albo e sul sito web dell’Istituzione scolastica, dell’elenco dei candidati ammessi alla frequenza del Liceo musicale.

ART. 11 – ATTRIBUZIONE DEGLI STRUMENTI AGLI STUDENTI ISCRITTI

1. Il Primo strumento è scelto dal candidato all’ammissione fra quelli previsti dalle classi di strumento funzionanti presso il Liceo.

2. Il Secondo strumento è attribuito dalla Commissione, al candidato ammesso alla frequenza del Liceo Musicale sulla base dei seguenti criteri:

- Attribuzione del Secondo strumento monodico se il Primo è polifonico e viceversa;
- Valutazione psico-fisica e attitudinale;
- Esigenze dell’esercizio della musica d’insieme;
- Valorizzazione delle peculiarità formative correlate degli strumenti in dotazione al Liceo “G. Durano”;
- Eventuale richiesta dello studente, se correlata ai criteri precedenti.

3. Eventuali richieste di modifica degli strumenti attribuiti andranno presentate, motivate per iscritto, al Dirigente del Liceo alla fine del primo anno per quanto riguarda il 1° strumento e alla fine del primo biennio per quanto riguarda il 2° strumento. Il passaggio avverrà previo esame che verifichi le attitudini individuali e le abilità trasversali raggiunte.

ART. 12 – ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA

1. Il Liceo musicale, per l’a.s. 2014/15, adotta il quadro orario ministeriale ai sensi del DPR n. 89 del 15.03.2010, art. 10.

2. La disciplina Laboratorio di Musica d’insieme prevede, nel primo biennio, un’ora delle due destinata all’esercizio della musica corale erogato all’intero gruppo classe. Nel secondo biennio, invece, una delle tre ore che la disciplina Laboratorio di Musica d’insieme prevede sarà destinata alla formazione di un’orchestra del Liceo “Giannelli”.

3. Le ore di Esecuzione ed Interpretazione sono così organizzate: due ore di Strumento 1 e un'ora di strumento 2.

ART. 13 – MONITORAGGIO E VERIFICA

1. Il comitato Tecnico-Scientifico definisce i criteri in base ai quali realizzare un costante monitoraggio dell'andamento complessivo del Liceo Musicale così da poter intervenire con i necessari correttivi. L'attuazione degli accordi previsti dalla convenzione e l'attività complessiva del Liceo musicale sono oggetto di verifica annuale, da parte del comitato Tecnico-Scientifico, sulla base di una relazione predisposta dal Dirigente scolastico; tale verifica si realizza in apposita seduta dell'organo dopo la conclusione delle attività didattiche dell'anno scolastico e prima dell'inizio del successivo.

ART. 14 – CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Gli studenti del Liceo Musicale potranno sostenere gli esami (OSA) previsti dai piani di studio secondo i calendari annualmente e autonomamente determinati dal Conservatorio e dal Liceo Musicale.

ART. 15 – MANIFESTAZIONI MUSICALI

1. Il Conservatorio e il Liceo si impegnano a realizzare le manifestazioni musicali di cui all'art. 2, comma 1, punto 6 proposte dal Comitato tecnico-scientifico.

III - DURATA, VALIDITA' E PROROGHE

ART. 16 – DURATA

1. La validità della convenzione si estende dalla data di sottoscrizione dell'atto fino alla conclusione dell'a.s. 2018/19 (31 agosto 2019) senza tacito rinnovo.

2. Al termine del quinquennio 2014/2019 la convenzione, entro sei mesi dalla scadenza, è sottoposta a verifica, ad esito della quale gli enti contraenti stabiliscono per iscritto se prorogarne la validità o procedere alla stesura e alla stipula di un nuovo atto.

3. Qualora intervengano disposizioni normative incompatibili con la coerente attuazione di quanto previsto dalla presente convenzione o con le quali risultino in contrasto uno o più aspetti sostanziali della convenzione, il Comitato Tecnico Scientifico procede all'immediata convocazione per le determinazioni del caso.

4. Entro 45 giorni dalla sottoscrizione, la presente convenzione dovrà essere sottoposta all'approvazione dei rispettivi O.O.C.C.

ART. 17 – VARIAZIONI DELLA CONVENZIONE

1. Ogni eventuale variazione alla presente convenzione che si rendesse necessaria successivamente alla sua stipula e in corso di validità della stessa, e di entità tale da non inficiare l'impianto e la sostanza degli accordi, deve essere concordata fra le parti e formare oggetto di un apposito atto aggiuntivo.

IV - REGOLAMENTAZIONE DELLE CONTROVERSIE E CAUSE DI RISOLUZIONE

ART. 18 – CONTROVERSIE

1. Eventuali inadempienze a quanto stabilito dalla convenzione devono essere contestate per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione.

2. Nel caso in cui entro 90 giorni da tale richiesta non sia risolta la controversia, la parte ricorrente può recedere dall'accordo.

3. Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione o all'esecuzione della presente convenzione sono affrontate e risolte in seno al Comitato Tecnico Scientifico.

VISTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Per il CONSERVATORIO DI MUSICA "Tito Schipa" di Lecce
Il Direttore Salvatore Stefanelli

Per il LICEO MUSICALE "Giannelli" di Parabita
Il Dirigente scolastico

SEZIONE COREUTICA - SEDE PARABITA

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno eseguire ed interpretare opere di epoche, generi e stili diversi, con autonomia nello studio e capacità di autovalutazione; analizzare il movimento e le forme coreutiche nei loro principi costitutivi e padroneggiare la rispettiva terminologia; utilizzare a integrazione della tecnica principale, classica ovvero contemporanea, una seconda tecnica, contemporanea ovvero classica; saper interagire in modo costruttivo nell'ambito di esecuzioni collettive; focalizzare gli elementi costitutivi di linguaggi e stili differenti e saperne approntare un'analisi strutturale; conoscere il profilo storico della danza d'arte, anche nelle sue interazioni con la musica, e utilizzare categorie pertinenti nell'analisi delle differenti espressioni in campo coreutico; individuare le tradizioni e i contesti relativi ad opere, generi, autori, artisti, movimenti, riferiti alla danza, anche in relazione agli sviluppi storici, culturali e sociali; cogliere i valori estetici in opere coreutiche di vario genere ed epoca; conoscere e analizzare opere significative del repertorio coreutico.

Piano orario SEZIONE COREUTICA

	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Storia e geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			66	66	66
Matematica	99	99	66	66	66
Fisica			66	66	66
Scienze naturali	66	66			
Storia dell'arte	66	66	66	66	66
Religione cattolica o attività alternative	33	33	33	33	33
<i>Totale ore</i>	594	594	594	594	594
Sezione coreutica					
Storia della danza			66	66	66
Storia della musica			33	33	33
Tecniche della danza	264	264	264	264	264
Laboratorio coreutico	132	132			
Laboratorio coreografico			99	99	99
Teoria e pratica musicale per la danza	66	66			
<i>Totale ore</i>	462	462	462	462	462

CONVENZIONE

(ai sensi dell'art. 13 comma 9 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 89)

Tra l'Accademia Nazionale di Danza con sede in Largo Arrigo VII, 5 – 00153 ROMA (di seguito Accademia), rappresentata dal Commissario Prof. Bruno Carioti

e il Liceo Coreutico con sede in (di seguito Liceo), rappresentato dal legale rappresentante / dal Dirigente Scolastico

VISTO il D.P.R. 15 marzo 2010 n. 89 (*Regolamento recante "Revisione dell'assetto ordinamentale organizzativo e didattico dei licei ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*) ed in particolare l'art. 2, l'art. 3 comma 1, l'art. 7 e l'art. 13 commi 6,7,9, l'Allegato A e Allegato E che definisce il piano degli studi del Liceo Musicale e Coreutico (art. 7, comma 4) richiedendo, in prima attuazione, specifica convenzione con l'Accademia Nazionale di Danza (art. 13, comma 9);

VISTO il D.M. 211 del 7 ottobre 2010: Schema di regolamento recante "*Indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento concernenti le attività e gli insegnamenti compresi nei piani degli studi previsti per i percorsi liceali di cui all'art. 10, comma 3, del DPR 15 marzo 2010, in relazione all'articolo 2, commi 1 e 3, del medesimo DPR*", in particolare l'Allegato A – *Nota introduttiva alle Indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento e l'Allegato E riguardante la declinazione degli obiettivi di apprendimento in relazione alle attività e agli insegnamenti compresi nel Piano di studi previsto per il liceo musicale e coreutico*;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*, che attribuisce autonomia funzionale alle istituzioni scolastiche e stabilisce in particolare, all'art. 7 comma 8, che "*le scuole, sia singolarmente che collegate in rete, possono stipulare convenzioni con Università statali o private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi*";

VISTA la Legge n. 508 del 21.12.1999, *Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti coreutici pareggiati*, in particolare art. 2 commi 7 e 8, che, con riferimento alle istituzioni AFAM, prevede, tra gli aspetti da disciplinare mediante regolamenti ministeriali, "*le modalità di convenzionamento con istituzioni scolastiche e universitarie e con altri soggetti pubblici e privati*" e che include tra i principi e i criteri che devono informare tali regolamenti la "*facoltà di convenzionamento, nei limiti delle risorse attribuite a ciascuna istituzione, con istituzioni scolastiche per realizzare percorsi integrati di istruzione e di formazione coreutica anche ai fini del conseguimento del diploma di istruzione secondaria superiore o del proseguimento negli studi di livello superiore*";

VISTO lo schema di regolamento recante "*Disposizioni per la razionalizzazione ed accorpamento delle classi di concorso a cattedre e a posti di insegnamento, ai sensi dell'art. 64, comma 4, lettera a) del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133*" Bozza maggio 2012-nonché la nota 22 marzo 2012 prot. AOODPER n. 2320 e la Nota 16 maggio 2012, prot. AOODGPER n. 3714 del MIUR- Dipartimento per l'istruzione- Direzione Generale per il personale scolastico, riguardante "*Attuali classi di concorso su cui confluiscono le discipline relative al primo, secondo e terzo anno di corso degli istituti di II grado interessati al riordino*".

VISTE le note del MIUR - Dipartimento per l'istruzione - Direzione generale per il personale scolastico n. 1348 del 21.04.2010, n.4968 del 11.05.2010, e n.5358 del 25.05.2010, aventi per oggetto *Attuali classi di concorso su cui confluiscono le discipline relative al primo anno di corso degli istituti di II grado interessati al riordino*, e le successive note: A00DPIT n.272 del 14.03.2011 e n. 2320 del 29.03.2012 (in cui si specifica che i docenti delle discipline coreutiche saranno reclutati in collaborazione con l'Accademia Nazionale di Danza) che forniscono istruzioni, tra l'altro, sull'attribuzione delle discipline previste dal Piano di studi del "Liceo Musicale e Coreutico" alle esistenti classi di concorso e conseguentemente sul reclutamento del personale da destinare, in via transitoria, all'insegnamento delle discipline coreutiche cui non corrisponde, allo stato, alcuna classe di concorso specifica;

CONSIDERATO che l'Accademia è l'unica Istituzione nazionale preposta all'insegnamento della danza ed è autorizzata a rilasciare i titoli previsti dall'articolo 3 del "*Regolamento recante la disciplina per la definizione degli ordinamenti didattici delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica, a norma dell'articolo 2 della legge 21 dicembre 1999, n. 508*", (regolamento emesso con Decreto del Presidente della Repubblica n. 212 del 8 luglio 2005, G.U. n. 243 del 18-10-2005), oltre ai diplomi accademici di II livello, secondo quanto previsto dai Decreti MIUR-AFAM n.92 e 93 del 22-10-2004;

VISTE le finalità della Rete Nazionale “Qualità e sviluppo dei licei musicali e coreutici” il cui accordo è stato sottoscritto il 23/11/2011 presso la Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e per l'autonomia scolastica;

RAVVISATA la necessità di accogliere le indicazioni fornite dalla Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e l'Autonomia Scolastica così come quelle formulate dalla Rete nazionale “Qualità e sviluppo dei Licei Musicali e Coreutici” affinché si giunga alla sottoscrizione di convenzioni omogenee da parte di tutti i Licei Coreutici statali e paritari;

PER I LICEI PER I QUALI LA CONVENZIONE NON E' ANCORA SCADUTA:

RITENUTO opportuno sostituire la convenzione in essere, sottoscritta in data, con un nuovo accordo che accolga le indicazioni sopra riportate;

PER I LICEI PER I QUALI LA CONVENZIONE E' SCADUTA:

ESSENDO necessario provvedere alla stipula di una nuova convenzione, in quanto la validità di quella precedente sottoscritta il è cessata il

PER I LICEI DI NUOVA ISTITUZIONE:

ESSENDO necessario provvedere alla stipula di una specifica convenzione con l'Accademia Nazionale di Danza (D.P.R. 8n. 89/2010, art. 13, comma 9), valida per l'intero ciclo quinquennale a partire dall'attivazione della prima classe;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Le premesse e l'Allegato A sono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

ART. 1 - FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

Il percorso di formazione dei Licei coreutici è indirizzato all'apprendimento tecnico-pratico della danza, con la precipua finalità di assicurare allo studente un livello di competenze pratiche e teoriche nella danza classica e nella danza contemporanea, sotto gli aspetti della composizione, interpretazione, esecuzione e rappresentazione, favorendo la maturazione della necessaria prospettiva culturale, storica, estetica, teorica e tecnica richiesta per l'accesso ai corsi accademici di Alta formazione coreutica presso l'Accademia Nazionale di Danza, nonché agli altri corsi universitari.

Le Parti, con la presente Convenzione, intendono perseguire le seguenti finalità:

- assicurare il supporto tecnico didattico necessario al funzionamento del Liceo coreutico, coerentemente con quanto indicato dal D.M. 211/2010;
- definire, nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR e con riguardo alle competenze proprie dei contraenti, le modalità e le forme della collaborazione fra Accademia e Istituzione scolastica, che risultino funzionali non solo a soddisfare le condizioni previste per l'istituzione del liceo coreutico, ma anche alla reciproca promozione e al più efficace perseguimento dei rispettivi fini istituzionali;
- favorire la realizzazione di attività di aggiornamento e di formazione rivolte al personale docente del Liceo coreutico, eventualmente anche in Rete o in collaborazione con Istituzioni, Enti e Associazioni;
- realizzare, congiuntamente e/o con la formula dello scambio, manifestazioni culturali, incontri, mostre, dibattiti, interagendo con il territorio, gli Enti Locali e altre istituzioni; le predette iniziative dovranno coinvolgere, preferibilmente, tutte le componenti scolastiche e saranno inserite nel Piano dell'Offerta Formativa del Liceo coreutico.

ART. 2 – ONERI DELL'ACCADEMIA NAZIONALE DI DANZA

Allo scopo di realizzare le finalità della presente convenzione, l'Accademia, a fronte di un contributo economico annuale indicato nel successivo art. 3, si impegna a:

- individuare un docente dell'Accademia quale Referente per il Liceo coreutico, comunicandone il nominativo al Dirigente Scolastico che provvederà a formalizzarne l'incarico. Al docente Referente sono affidati i compiti indicati nel successivo art. 4 della presente convenzione;
- individuare, se necessario, un secondo docente dell'Accademia quale componente delle commissioni per l'ammissione al primo anno e per il passaggio al Triennio di indirizzo, previste dal successivo art. 5, segnalandone il nominativo al Dirigente Scolastico che provvederà a formalizzarne l'incarico;
- assicurare il costante collegamento con il Liceo e il supporto, anche a distanza, alle attività didattiche del Liceo;
- assicurare che il docente Referente per il Liceo coreutico effettui almeno 2 visite per anno scolastico, per un impegno complessivo di 2 giornate, in coincidenza con le sedute relative alle prove di ammissione e di orientamento al Triennio di indirizzo;
- trasmettere a conclusione di ciascun anno scolastico, la relazione tecnica del docente Referente per il Liceo Coreutico.

ART. 3 – ONERI DEL LICEO

Il Liceo, allo scopo di realizzare le finalità della presente convenzione e tenuto conto di quanto indicato nel precedente art. 2, si impegna a liquidare all'Accademia e ai docenti impegnati nelle attività oggetto della Convenzione i compensi forfetari così determinati:

- all'Accademia la somma forfetaria annuale di €. 600,00 (seicento), quale contributo per le spese organizzative, da liquidare all'inizio di ciascun anno scolastico;
- al docente Referente dell'Accademia un compenso forfetario annuale di €. 1000,00 (mille), per l'attività di consulenza e per due interventi presso la sede del Liceo, per un impegno complessivo di 2 giornate, da liquidare al termine delle prestazioni effettuate presso la sede del Liceo;
- per ciascun ulteriore docente dell'Accademia, con l'esclusione del docente Referente, un compenso forfetario giornaliero di €. 400,00 (quattrocento) per l'intervento presso la sede del Liceo, previsto all'art. 2;
- per ogni ulteriore intervento richiesto al docente Referente dal Liceo oltre ai due interventi previsti al precedente art. 2, verrà corrisposto un compenso forfetario giornaliero di €. 300,00 (trecento). Tale compenso si applica anche al docente dell'Accademia impegnato in ulteriori interventi oltre a quello previsto all'art. 2;
- il rimborso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, delle spese relative a viaggi, vitto ed eventuale alloggio, sostenute dai docenti dell'Accademia per effettuare le visite concordate e deliberate nel POF d'istituto, le verifiche annuali, le prove per l'ammissione al primo anno e per il passaggio al Triennio di indirizzo presso la sede del Liceo.

In caso di ritardo nel pagamento che superi i sessanta giorni dalla prestazione professionale di ciascun docente, l'Accademia si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione.

Nel caso di prima istituzione, il Liceo è tenuto al pagamento, secondo gli importi stabiliti nel presente articolo, della sola parte della collaborazione regolarmente eseguita, qualora non si raggiunga il numero minimo necessario per l'attivazione della prima classe, secondo quanto stabilito dall'Ufficio Scolastico di competenza.

Le verifiche annuali del docente Referente dell'Accademia e le ammissioni svolte presso la sede dell'Accademia Nazionale di Danza, in base a quanto stabilito nell'Allegato A, art. 1, comma 1 della presente Convenzione, non prevedono l'erogazione di compensi.

Secondo quanto disposto al successivo art. 6, ai docenti dell'Accademia impegnati nelle commissioni, istituite all'occorrenza e nominate dal Dirigente Scolastico di ciascun Liceo statale, per la formulazione di graduatorie interne al fine di reclutare i docenti delle discipline dell'indirizzo coreutico, il Liceo si impegna a liquidare un compenso forfetario di €. 200,00 (duecento) a docente, per ogni seduta di commissione presso la sede dell'Accademia.

ART. 4 – COMPITI DEL REFERENTE DELL'ACCADEMIA

Il docente dell'Accademia, Referente per il Liceo coreutico, tenuto conto di quanto stabilito dalla presente convenzione, s'impegna a:

- partecipare alle verifiche annuali, alle prove di ammissione al primo anno e di orientamento al Triennio di indirizzo di cui all'art. 2;
- supportare le attività didattiche del Liceo coreutico attinenti alle discipline di indirizzo;
- fornire consulenza tecnica, su eventuale richiesta del Dirigente Scolastico del Liceo, in merito ai locali adibiti alle discipline coreutiche, per quanto concerne l'adeguatezza degli stessi alle norme previste dal regolamento ministeriale e relativamente alle dotazioni necessarie al regolare svolgimento delle attività coreutiche (sbarre, pianoforte, impianto audio-video, sussidi, ecc.).

ART. 5 – PROVE DI AMMISSIONE AL LICEO COREUTICO

L'iscrizione al Liceo Coreutico, come previsto dal D.P.R. 89/2010 all'art. 7, comma 2, è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze coreutiche come precisato nell'Allegato A della presente Convenzione che disciplina, inoltre, le competenze richieste per l'ammissione ai successivi anni.

Nella fase di prima attuazione la Commissione incaricata dell'accertamento di cui all'art. 7, comma 2 del D.P.R. 89/2010, per l'ammissione al primo anno e per il passaggio al Triennio di indirizzo, è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta:

nel caso di Liceo nel primo anno di istituzione

il Dirigente Scolastico, il docente Referente di cui agli artt. 2 e 4 della presente Convenzione, un docente indicato dal Direttore dell'Accademia;

dal secondo anno di istituzione

il docente Referente di cui agli artt. 2 e 4 della presente Convenzione e due docenti di discipline coreutiche in servizio presso il Liceo Coreutico (ove possibile, uno di tecnica della danza classica e uno di tecnica della danza contemporanea).

Il Presidente della Commissione è il Dirigente Scolastico, nel caso di Liceo al primo anno di istituzione. Dal secondo anno di istituzione, presiede la Commissione un membro designato dal Dirigente Scolastico. Lo stesso Dirigente affida a uno dei membri le funzioni di Segretario verbalizzante che provvederà a redigere il verbale di tutte le operazioni condotte.

Liceo e Accademia concordano preventivamente il calendario della sessione di prove di ammissione e le modalità organizzative.

Le Commissioni, tenendo conto di quanto indicato dal Collegio dei Docenti, adotteranno preliminarmente le modalità

organizzative e i criteri di valutazione dei candidati al fine di verificare nella maniera più corretta ed imparziale che essi posseggano le competenze di cui all'Allegato A per l'accesso alle classi liceali.

Il calendario della sessione di prove e ogni altra informazione utile agli studenti che devono sostenere le prove di ammissione sono pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituzione scolastica.

Al termine della sessione il Dirigente Scolastico pubblica all'albo e sul sito web l'elenco dei candidati ammessi alla frequenza del Liceo Coreutico.

Il Liceo assicura la presenza di un docente pianista accompagnatore a tutte le sedute delle Commissioni esaminatrici sia per le ammissioni sia per il passaggio dal I al II biennio; per il primo anno d'istituzione del Liceo, ove non si sia già provveduto all'individuazione del pianista accompagnatore, è consentito l'utilizzo di basi musicali.

ART. 6 – PERSONALE DOCENTE DELLE DISCIPLINE D'INDIRIZZO

Le Parti si impegnano ad attivare forme di collaborazione al fine di favorire:

- l'acquisizione di metodologie comuni tra docenti dell'Accademia e docenti di ambito coreutico del Liceo;
- la collaborazione concreta, soprattutto in fase di avvio, tra docenti esperti AFAM e docenti di ambito coreutico del Liceo, per giungere alla definizione delle competenze in uscita del Liceo che devono necessariamente essere correlate alle competenze in entrata dei corsi Triennali dell'Accademia;
- la sperimentazione, anche in relazione alla definizione delle competenze per accedere alle future classi di concorso di discipline coreutiche, nonché la rilevazione dei potenziali sviluppi e delle criticità del Liceo Coreutico in modo da poter fornire dati significativi anche ai fini di monitoraggi locali e nazionali;
- la raccolta di dati e materiali utili per la progettazione didattica e per i monitoraggi locali e nazionali.

Il Liceo potrà avvalersi anche della consulenza dell'Accademia nel monitoraggio delle discipline dell'area di indirizzo del Liceo Coreutico, così come identificate dall'Allegato E del DPR 15 marzo 2010 n. 89 e meglio specificate nel D.M. 211/2010:

Tecnica della danza classica

Tecnica della danza contemporanea

Laboratorio coreutico afferente alla Tecnica della danza classica

Teoria e pratica musicale per la danza - Pianista accompagnatore

Laboratorio coreografico della danza classica

Laboratorio coreografico della danza contemporanea

Storia della danza

Storia della musica

Per agevolare le attività di monitoraggio, i docenti Referenti forniranno consulenza tecnica al Dirigente Scolastico ai fini della programmazione didattica annuale dei docenti del Liceo.

In attesa della definizione di specifiche classi di concorso da parte del MIUR per le discipline dell'indirizzo coreutico e della conseguente formulazione delle graduatorie degli abilitati, il Liceo, avuto riguardo delle indicazioni della Cabina di regia della Rete dei Licei musicali e coreutici, d'intesa con il MIUR e l'Accademia, predisporrà specifici bandi per la costituzione di graduatorie d'istituto per incarichi e supplenze delle discipline coreutiche di cui sopra. Per l'insegnamento delle suddette discipline si richiede necessariamente un diploma specialistico rilasciato dall'Accademia Nazionale di Danza o titolo straniero riconosciuto equivalente in base all'art. 5 della Legge 148/2002.

Resta inteso che le lezioni delle discipline coreutiche e i laboratori coreutico e coreografico, sono accompagnate dal pianista accompagnatore inserito nella specifica graduatoria che include anche l'insegnamento di discipline musicali per la danza.

ART. 7 - NORME SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Gravano, ai sensi dell'art. 10 D.M. 363/98, sul Liceo gli obblighi previsti dal DLGS 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro. Il personale docente e gli studenti sono tenuti a osservare le norme in materia di prevenzione e protezione dettate dal liceo che ne renderà pubblica la conoscenza attraverso gli abituali canali divulgativi. Il liceo, pertanto, garantisce che il personale docente e gli studenti impegnati nelle attività didattiche, culturali o di spettacolo presso le proprie strutture, ed eventualmente in quelle dell'Accademia, siano assicurati per responsabilità civile e contro gli infortuni, anche in itinere. L'Accademia analogamente assicura che il proprio personale, impegnato nelle attività previste dalla presente Convenzione, ovvero nelle attività disposte al precedente art. 2 presso le strutture del Liceo, sia assicurato per responsabilità civile e contro gli infortuni, anche in itinere.

ART. 8 – IMPEGNI DELLE PARTI CONTRAENTI

Le parti contraenti, con riferimento alle azioni di rispettiva competenza, s'impegnano a dare coerente e puntuale attuazione agli obblighi definiti nella presente convenzione.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali degli studenti, onde garantire la piena attuazione degli impegni, di cui alla presente Convenzione, avverrà nel perseguimento delle finalità istituzionali proprie dei due enti e nel rispetto di quanto previsto dal DLGS n. 196 del 30 giugno 2003. Titolare dei dati è il Liceo.

ART. 10 – VALIDITA', EFFICACIA, MODIFICHE

La sottoscrizione della presente Convenzione dovrà essere preventivamente autorizzata dagli organi competenti delle rispettive istituzioni.

La validità della presente Convenzione per l'intero ciclo quinquennale decorre dalla data della sottoscrizione da parte dei legali rappresentanti delle due Istituzioni ed è comunque subordinata all'effettiva attivazione della prima classe così come stabilito nel precedente articolo 3, comma3.

Vengono fatti salvi gli effetti prodotti dalle Convenzioni stipulate tra le due Istituzioni per gli anni precedenti.

La presente Convenzione potrà essere aggiornata di comune accordo, a condizione che le modifiche non compromettano le attività didattiche già avviate.

ART. 11 – REGOLAMENTAZIONE DELLE CONTROVERSIE

Eventuali inadempienze a quanto stabilito dalla convenzione devono essere contestate per iscritto, con fissazione di un congruo termine entro il quale provvedere all'adempimento. Qualora persista l'inadempienza e/o non si raggiunga l'accordo entro 90 giorni dall'insorgere della controversia, la stessa verrà risolta nelle sedi di competenza.

VISTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Roma -, li _____

Per l'Accademia Nazionale di Danza di Roma Il Commissario Prof. Bruno Carioti	Per il Liceo Il Dirigente Scolastico / Legale rappresentante _____
--	---

SEDE PARABITA

Il Diplomato nell’indirizzo “Produzioni industriali e artigianali” interviene nei processi di lavorazione, fabbricazione, assemblaggio e commercializzazione di prodotti artigianali. Le sue competenze tecnico-professionali sono riferite alle filiere dei settori produttivi generali e specificamente sviluppate in relazione alle esigenze espresse dal territorio.

È in grado di scegliere e utilizzare le materie prime e i materiali relativi al settore di riferimento; utilizzare i saperi multidisciplinari di ambito tecnologico, economico e organizzativo per operare autonomamente nei processi in cui è coinvolto; applicare le normative vigenti sulla tutela dell’ambiente e sulla salute e sicurezza degli addetti alle lavorazioni, degli utenti e consumatori; osservare i principi di ergonomia e igiene che presidono alla fabbricazione, alla distribuzione e all’uso dei prodotti di interesse; supportare l’amministrazione e la commercializzazione dei prodotti.

Nell’articolazione “Artigianato”, vengono sviluppati e approfonditi gli aspetti relativi all’ideazione, progettazione, realizzazione e commercializzazione di oggetti e sistemi di oggetti, prodotti anche su commissione, con attenzione agli aspetti connessi all’innovazione, sotto il profilo creativo e tecnico e alle produzioni tipiche locali. Presso l’IISS, sede di Parabita, all’interno dell’articolazione artigiano sono presenti due diversi indirizzi: Metalli – Oreficeria e Ceramica .

Piano orario

Discipline	ORE ANNUE				
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1	2	3	4	5
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	99	99			
Scienze integrate (Fisica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Scienze integrate (Chimica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Tecnologie dell’informazione e della comunicazione	66	66			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	99**	99**			
ARTICOLAZIONE “ARTIGIANATO”					
OPZIONE “PRODUZIONI ARTIGIANALI DEL TERRITORIO”					
Laboratori tecnologici ed esercitazioni			132**	99**	99**
Tecnologie applicate ai materiali e ai processi produttivi			132	99	66
Progettazione e realizzazione del prodotto			132	132	132

Tecniche di distribuzione e marketing			-	66	99
Disegno professionale e rappresentazioni grafiche digitali			99	99	99
Storia delle arti applicate			66	66	66
Ore totali	396	396	561	561	561

SEDE DI ALEZIO

LICEO ARTISTICO

INDIRIZZO DESIGN – ARTE DEL TESSUTO E STAMPA CORSO SERALE:LICEO ARTISTICO

Il corso serale risponde alle richieste di adulti che in età scolare non hanno potuto frequentare un corso di studi superiore e conseguire quindi il diploma di scuola superiore. L'indirizzo "Moda e costume" è finalizzato al conseguimento di una formazione intermedia di carattere teorico- pratico nel settore della moda e del costume, nonché al proseguimento degli studi negli istituti di alta cultura.

Il corso si avvale di percorsi storici sull'abbigliamento e sul fenomeno della moda nell'ambito della civiltà europea con una lettura socio-culturale e politico-economica. Il disegno anatomico, la stilizzazione della figura e l'analisi dei prototipi sono il punto di partenza di una progettazione mirata alla manipolazione creativa dell'immagine.

I piani di studio e di lavoro sono orientati a fornire all'alunno un'ampia formazione culturale, come presupposto per consentirgli di esprimere e sviluppare le sue doti di creatività con una specifica acquisizione delle tecniche operative della moda e del costume.

Liceo artistico – Corso Ordinario

Indirizzo Design

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, dovranno:
conoscere gli elementi costitutivi dei codici dei linguaggi grafici, progettuali e della forma; avere consapevolezza delle radici storiche, delle linee di sviluppo e delle diverse strategie espressive proprie dei vari ambiti del design e delle arti applicate tradizionali; saper individuare le corrette procedure di approccio nel rapporto progetto-funzionalità-contesto, nelle diverse finalità relative a beni, servizi e produzione; saper identificare e usare tecniche e tecnologie adeguate alla definizione del progetto grafico, del prototipo e del modello tridimensionale; conoscere il patrimonio culturale e tecnico delle arti applicate; conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva e della composizione della forma.

Indirizzo Scenografia

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, dovranno:
conoscere gli elementi costitutivi dell'allestimento scenico, dello spettacolo, del teatro e del cinema; avere consapevolezza delle radici storiche e delle linee di sviluppo nei vari ambiti della progettazione e della realizzazione scenografica; saper individuare le corrette procedure di approccio nel rapporto spazio

scenico-testo-regia, nelle diverse funzioni relative a beni, servizi e produzione; saper identificare e usare tecniche e tecnologie adeguate alla definizione del progetto e alla realizzazione degli elementi scenici; saper individuare le interazioni tra la scenografia e l'allestimento di spazi finalizzati all'esposizione (culturali, museali, etc); conoscere e saper applicare i principi della percezione visiva e della composizione dello spazio scenico.

Piano orario LICEO ARTISTICO

	1° anno	2° anno	3° Anno	4° Anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Storia e geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			66	66	66
Matematica*	99	99	66	66	66
Fisica			66	66	66
Scienze naturali**	66	66	66	66	
Storia dell'arte	99	99	99	99	99
Discipline grafiche e pittoriche	132	132			
Discipline geometriche	99	99			
Discipline plastiche e scultoree	99	99			
Laboratorio artistico***	99	99			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
<i>Totale ore</i>	1122	1122	759	759	693
Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo DESIGN					
Laboratorio del Design			198	198	264
Discipline progettuali Design			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo ARCHITETTURA E AMBIENTE					
Laboratorio di architettura			198	198	264
Discipline progettuali Architettura e ambiente			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo ARTI FIGURATIVE					
Laboratorio della figurazione			198	198	264

Discipline pittoriche e / o discipline plastiche e scultoree			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE</i>					
Laboratorio audiovisivo e multimediale			198	198	264
Discipline audiovisive e multimediali			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo di GRAFICA</i>					
Laboratorio di grafica			198	198	264
Discipline grafiche			198	198	198
<i>Totale ore</i>			396	396	462
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per l'indirizzo di SCENOGRAFIA</i>					
Laboratorio di scenografia			165	165	231
Discipline geometriche e scenotecniche			66	66	66
Discipline progettuali scenografiche			165	165	165
<i>Totale ore</i>			396	396	462

Sede di Gallipoli” Leonardo da Vinci

Presso la sede di Gallipoli “ Leonardo da Vinci” sono attivi i seguenti percorsi:

❖ **Settore Servizi** – Indirizzo : Servizi socio-sanitari

Articolazioni : “Arti ausiliarie delle professioni sanitarie – Ottico/ Odontotecnico”

❖ **Settore Industria e Artigianato**

– Indirizzo - Produzioni industriali e artigianali – Articolazione “Artigianato”

Opzione – “Produzioni tessili sartoriali”

- Indirizzo – “Manutenzione e assistenza tecnica”

Opzione - “Apparati, impianti e servizi tecnici industriali e civili”

Opzione “ Manutenzione dei mezzi di trasporto”

Servizi socio-sanitari:

Il Diplomato di istruzione professionale dell’indirizzo “Servizi socio-sanitari” possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale. È in grado di partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio attraverso l’interazione con soggetti istituzionali e professionali; rapportarsi ai competenti Enti pubblici e privati anche per orientare l’utenza verso idonee strutture; intervenire nella gestione dell’impresa sociosanitaria e nella promozione di reti di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale; applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria; organizzare interventi a sostegno dell’inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli; interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati di intervento; individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana; utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell’ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse.

Quadro orario

	ORE ANNUE				
	1° biennio		2° biennio		quinto anno
	1	2	3	4	5
DISCIPLINE area comune					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Storia	66	66	66	66	66
Matematica	132	132	99	99	99

Diritto ed economia	66	66			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
RC o attività alternative	33	33	33	33	33
Totale ore	660	660	495	495	495
Attività e insegnamenti obbligatori di indirizzo	396	396	561	561	561
Totale complessivo ore	1056	1056	1056	1056	1056

Discipline area d'indirizzo	ORE ANNUE				
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1	2	3	4	5
Scienze integrate (Fisica)	66				
Scienze integrate (Chimica)		66			
Scienze umane e sociali	132	132			
<i>di cui in compresenza</i>	<i>66*</i>				
Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche	66				
<i>di cui in compresenza</i>	<i>33*</i>				
Educazione musicale		66			
<i>di cui in compresenza</i>		<i>33*</i>			
Metodologie operative	66**	66**	99**		
Seconda lingua straniera	66	66	99	99	99
Igiene e cultura medico-sanitaria			132	132	132
Psicologia generale ed applicata			132	165	165
Diritto e legislazione socio-sanitaria			99	99	99
Tecnica amministrativa ed economia sociale				66	66
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	<i>132*</i>				

Manutenzione e assistenza tecnica: Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Manutenzione e assistenza tecnica" possiede le competenze per gestire, organizzare ed effettuare interventi di installazione e manutenzione ordinaria, di diagnostica, riparazione e collaudo relativamente a piccoli sistemi, impianti e apparati tecnici, anche marittimi. Le sue competenze tecnico-professionali sono riferite alle filiere dei settori produttivi generali (elettronica, elettrotecnica, meccanica, termotecnica ed altri) e specificamente sviluppate in relazione alle esigenze espresse dal territorio. È in grado di: controllare e ripristinare, durante il ciclo di vita degli apparati e degli impianti, la conformità del loro funzionamento alle specifiche tecniche, alle normative sulla sicurezza degli utenti e sulla salvaguardia dell'ambiente; osservare i principi di ergonomia, igiene e sicurezza che presiedono alla realizzazione degli interventi; organizzare e intervenire nelle attività per lo smaltimento di scorie e sostanze residue, relative al funzionamento delle macchine, e per la dismissione dei dispositivi; utilizzare le competenze multidisciplinari di ambito tecnologico economico e organizzativo presenti nei processi lavorativi e nei servizi che lo coinvolgono; gestire funzionalmente le scorte di magazzino e i procedimenti per l'approvvigionamento; reperire e interpretare documentazione tecnica; assistere gli utenti e fornire le informazioni utili al corretto uso e funzionamento dei dispositivi; agire nel suo campo di intervento nel rispetto delle specifiche normative ed assumersi autonome responsabilità; segnalare le disfunzioni non direttamente correlate alle sue competenze tecniche; operare nella gestione dei servizi, anche valutando i costi e l'economicità degli interventi.

L'opzione "Apparati, impianti e servizi tecnici industriali e civili" dell'indirizzo "Manutenzione e assistenza tecnica" specializza e integra le conoscenze e competenze in uscita dall'indirizzo, coerentemente con la filiera produttiva di riferimento e con le esigenze del territorio, con competenze rispondenti ai fabbisogni delle aziende impegnate nella manutenzione di apparati e impianti elettrici, elettromeccanici, termici, industriali e civili, e relativi servizi tecnici.

QUADRO ORARIO

DISCIPLINE area comune	ORE ANNUE				
	1° biennio		2° biennio		quinto anno
	1	2	3	4	5
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Storia	66	66	66	66	66
Matematica	132	132	99	99	99
Diritto ed economia	66	66			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
RC o attività alternative	33	33	33	33	33
Totale ore	660	660	495	495	495
Attività e insegnamenti obbligatori di indirizzo	396	396	561	561	561
Totale complessivo ore	1056	1056	1056	1056	1056

Discipline area d'indirizzo	ORE ANNUE				
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1	2	3	4	5

Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	99	99			
Scienze integrate (Fisica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Scienze integrate (Chimica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	66	66			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	99**	99**	132*	99**	99**
Tecnologie meccaniche e applicazioni			165	165	99
Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni			165	132	99
Tecnologie e tecniche di installazione e di manutenzione			99	165	264
Ore totali	396	396	561	561	561
<i>di cui in compresenza</i>	132*		396*		198*

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Produzioni industriali e artigianali" interviene nei processi di lavorazione, fabbricazione, assemblaggio e commercializzazione di prodotti industriali e artigianali. Le sue competenze tecnico-professionali sono riferite alle filiere dei settori produttivi generali (economia del mare, abbigliamento, industria del mobile e dell'arredamento, grafica industriale, edilizia, industria chimico-biologica, produzioni multimediali, cinematografiche e televisive ed altri) e specificamente sviluppate in relazione alle esigenze espresse dal territorio. È in grado di: scegliere e utilizzare le materie prime e i materiali relativi al settore di riferimento; utilizzare i saperi multidisciplinari di ambito tecnologico, economico e organizzativo per operare autonomamente nei processi in cui è coinvolto; intervenire nella predisposizione, conduzione e mantenimento in efficienza degli impianti e dei dispositivi utilizzati; applicare le normative vigenti sulla tutela dell'ambiente e sulla salute e sicurezza degli addetti alle lavorazioni, degli utenti e consumatori; osservare i principi di ergonomia e igiene che presiedono alla fabbricazione, alla distribuzione e all'uso dei prodotti di interesse; programmare e organizzare le attività di smaltimento di scorie e sostanze residue, collegate alla produzione dei beni e alla dismissione dei dispositivi; supportare l'amministrazione e la commercializzazione dei prodotti l'opzione "Produzioni tessili-sartoriali", finalizzata a conservare e valorizzare stili, forme, tecniche proprie della storia artigianale locale e per salvaguardare competenze professionali specifiche del settore produttivo tessile - sartoriale.

Discipline	ORE ANNUE				
	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1	2	3	4	5
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	99	99			
Scienze integrate (Fisica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Scienze integrate (Chimica)	66	66			
<i>di cui in compresenza</i>	66*				
Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	66	66			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	99**	99**			
ARTICOLAZIONE "ARTIGIANATO"					
OPZIONE "PRODUZIONI ARTIGIANALI DEL TERRITORIO"					
Laboratori tecnologici ed esercitazioni			132**	99**	99**
Tecnologie applicate ai materiali e ai processi produttivi			132	99	66
Progettazione e realizzazione del prodotto			132	132	132
Tecniche di distribuzione e marketing			-	66	99
Disegno professionale e rappresentazioni grafiche digitali			99	99	99
Storia delle arti applicate			66	66	66
Ore totali	396	396	561	561	561

Gli allievi al termine del triennio professionale potranno conseguire il diploma di qualifica in regime di sussidiarietà (O.M. del 21 maggio 2011- Accordo Stato- Regione del 27 luglio 2011- C.N. 240 del 03 aprile 2013)

**TECNICO ISTITUTO -SETTORE TECNOLOGICO
ARTICOLAZIONI BIO-TECNOLOGIE AMBIENTALI**

A conclusione del corso di studi quinquennale, il diplomato nell'indirizzo " Chimica, Materiali e Biotecnologie – opzione biotecnologie ambientali" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati. In termini di competenze è in grado di acquisire i dati ed esprimere qualitativamente e quantitativamente i risultati delle osservazioni di un fenomeno attraverso grandezze fondamentali e derivate; sa individuare e gestire le informazioni per organizzare le attività sperimentali utilizzando i concetti, i principi e i modelli della chimica fisica per interpretare la struttura dei sistemi e le loro trasformazioni; sa intervenire nella pianificazione di attività e nel controllo della qualità del lavoro dei processi chimici e biotecnologici; sa elaborare progetti chimici e biotecnologici e gestire attività di laboratorio; sa controllare progetti e attività applicando le normative sulla protezione ambientale e sulla sicurezza.

Piano orario annuale

Materie d'insegnamento	Triennio classi			Biennio classi	
	I	II	III	IV	V
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di matematica			1	1	
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (scienze della terra)	2	2			
Fisica	3	3			
Chimica	3	3			
Tecnologie e tecniche di rappresent. Grafica	3	3			
Tecnologie informatiche	3				
Scienze e tecnologie applicate (in base all'indirizzo)		3			
Chimica analitica e strumentale			4	4	4
Chimica organica e biochimica			4	4	4
Tecnologie chimiche e biotecnologie			6	6	6
Fisica ambientale			2	2	3
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore	32	32	32	32	32

OFFERTA FORMATIVA PER L'INCLUSIONE ALLIEVI CON B.E.S. (Direttiva ministeriale del 27/12/2012 e della Circolare MIUR del 6/03/2013)

Il nostro Istituto affonda le sue radici nella cultura dell'inclusione sociale e culturale, pertanto, in applicazione della normativa vigente (Direttiva MIUR del 27.12.2012 e Circolare MIUR del 6.03.2013 "Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali") pone particolare attenzione verso quegli alunni con svantaggio sociale, economico e culturale che manifestano "inadeguatezza" alle sollecitazioni dell'ambiente scolastico e assumono atteggiamenti problematici. La Scuola si impegna ad attivare nei confronti di questi allievi "misure dispensative e compensative" secondo le Indicazioni del G.L.I e, unitamente ai diversi livelli collegiali coinvolti, definisce un progetto didattico curriculare e un'offerta formativa integrata (*Protocollo di accoglienza e supporto all'apprendimento per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali* - Delibera Collegio dei Docenti del 04/09/2013)

Nella prospettiva di una presa in carico di tutti gli alunni, la scuola promuove la personalizzazione della didattica affinché i percorsi di apprendimento si traducano in esperienze di successo per ogni studente riducendone, così, i disagi formativi ed emozionali.

CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA PER L'INCLUSIONE

Il nostro Istituto ha avviato un processo di messa a sistema di risorse e di strumenti, quali l'istituzione del GLI, gruppo di lavoro per l'inclusione, soggetto promotore e coordinatore di tale azione di sistema e la realizzazione del PAI (piano annuale per l'inclusività), strumento principe per al fine di sviluppare la dimensione inclusiva della scuola e promuovere un piano di supporto applicando, qualora necessario, la personalizzazione della didattica e le misure compensative e dispensative nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.

IL GLI

Fermo restante quanto previsto dall'art.15 comma 2 Legge 104/1992, i compiti del GLHI, già operante nel nostro Istituto, sono opportunamente ampliati includendo la presa in carico delle problematiche relative a tutti i BES.

A questo scopo, nel Gruppo di lavoro sono presenti : Funzioni Strumentali, insegnanti per il sostegno, assistenti alla comunicazione, docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed altre figure al fine di assicurare la rilevazione e l'intervento efficace sulle criticità all'interno delle classi. Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di Lavoro per l'inclusione (**GLI**) e svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole
- focus/confronto sui casi, consulenze e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico il GLI propone al Collegio Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere e, al termine dell'anno scolastico il Collegio procederà alla verifica dei risultati raggiunti.

OBIETTIVI E ATTIVITA' PROPOSTE DAL GLI

Al fine di

- definire pratiche comuni all'interno dell'Istituto,
- facilitare l'accoglienza e realizzare un proficuo percorso formativo degli studenti BES,
- aiutare l'allievo a costruire un proprio progetto scolastico e di vita

si ritiene importante perseguire i seguenti obiettivi:

- Organizzazione di percorsi di aggiornamento degli insegnanti per una maggiore sensibilizzazione verso l'attività di inclusione e integrazione scolastica;
- Organizzazione di specifici corsi di formazione nelle strategie didattiche inclusive;
- **Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive:**
Adozione di strategie di valutazione in conformità al PEI o al PDP:
 - a) Piano Educativo Individualizzato ex art. 12, comma 5 della L. 104/1992, a favore degli alunni con disabilità;
 - b) Piano Didattico Personalizzato ex art. 5 del DM N° 5669 del 12/7/2011 e punto 3.1 delle "linee guida" allegate, per gli alunni con DSA o con disturbi riconducibili ex punto 1 della direttiva ministeriale del 27/12/2012;
 - c) Piano Didattico Personalizzato per tutti gli alunni con BES diversi da quelli richiamati alle lettere "a" e "b".
- Organizzazione di attività laboratoriali finalizzate al superamento di specifici disagi.
- Adesione ad eventuali progetti destinati all'inclusione.
- Utilizzo di strumentazione informatica speciale e materiale didattico messo a disposizione dal centro servizi territoriale di Casarano (CTI).
- Richiesta di Assistenti Educatori.
- Adesione a progetti di alternanza scuola-lavoro.
- Maggiore coinvolgimento del rappresentante dei genitori al GLI.
- Adesione a specifici bandi indirizzati alla promozione dell'inclusione.
- Acquisizione di strumentazione tecnologica e software speciali per i BES (Mymathlab).
- Attivazione di laboratori didattici finalizzati all'inclusione;
- Predisposizione dei documenti per lo studio o per i compiti a casa, anche in formato elettronico, affinché possano risultare facilmente accessibili agli alunni che utilizzino ausili e computer per svolgere le proprie attività di apprendimento, considerando, anche, le potenzialità aperte dal libro di testo in formato elettronico;
- Potenziamento di esperienze di recupero condotte attraverso la strutturazione di sistemi di mediazione tra i quali si privilegia l'apprendimento cooperativo;
- Organizzazione di curricoli in funzione dei diversi stili o delle diverse attitudini cognitive degli alunni, prevedendo livelli progressivi di complessità.

ATTIVITA' DI PROGETTO

In questi ultimi anni, un notevole lavoro di progettazione è stato realizzato nell'ambito della scuola con progetti PON , progetti di prevenzione della dispersione scolastica e di sperimentazione, oltre che l'alternanza scuola-lavoro.

L'intensa attività di progetto è intesa sia come sostegno propulsore attivo nel processo di stimolo e potenziamento delle capacità degli allievi ed anche come occasione per i giovani a rischio di abbandono scolastico, di reintegrarsi nella comunità educante attraverso percorsi aggiuntivi rispetto a quelli curricolari.

Tra le esperienze degli anni passati, vogliamo ricordare la collaborazione alla realizzazione dei corsi IFTS-CIPE “Tecnico superiore per il disegno e la progettazione industriale” e “ Tecnico superiore di designer orafo con sistemi CAD e CAM”, il progetto Cittadinanza e Costituzione che ha coinvolto numerose scuole del territorio, la partecipazione a DI.SCO.LA - dispersione scolastica addio e il progetto ART HAPPENING.

Ed ancora:

- Progetto di sperimentazione Nazionale “Cittadinanza e costituzione”, a.s. 2009/2010;
- Progetto regionale “Teleduchiamoci” , ufficio Scolastico regionale e CO.RE.COM, a.s. 2008/2009
- Progetto Aree a rischio “Artistica...mente” a.s. 2006/2007
- Progetto Aree a rischio “Crescere con l'arte” a.s. 2005/2006
- Progetto Aree a rischio “Ricerca , rielaborazione e valorizzazione delle antiche arti e mestieri”, a.s. 2004/2005;
- Progetto PON MISURA 3.2 “Il computer come strumento per accrescere le possibilità d'inserimento nel mondo del lavoro”, a.s. 2004/2005
- Progetto PON MISURA 3.2 “L'arte Come Orientamento nella Costruzione Della Propria Identità”
- Piani INTEGRATI PON a.s. 2008/2009
- Piani INTEGRATI PON a.s. 2009/2010
- Nell'ambito dei bandi PON 2007-2013, annualità 2010-2011 , si sono attuate le seguenti azioni:
- C.1- english for Europe
- C.1- progettazione innovativa
- C.1- competenze informatiche per scenografie innovative
- B.7- english for communication
- F.2 - arredamento artistico
- F.2 - creare con i metalli
- F.2 - tessuti: Moda e costume
- G.1 - ECDL e lavoro

Il progetto Art Happening si è andato arricchendo nel corso delle diverse edizioni, di eventi culturali ed artistici arrivando a comprendere spettacoli teatrali ispirati alla tradizione classica, musical, balletti, sfilate di moda, workshop tematici. Particolarmente suggestiva l'edizione del 2009/2010, quando, alla presenza delle autorità civili ed ecclesiastiche si è proceduto all'incoronazione della Statua Processionale della Madonna con Bambino, con le corone in oro zecchino, realizzate nell'ambito del Progetto “Aree a rischio - Arte e tradizioni”.

L'Istituto, nell' anno scolastico 2013-2014, ha attivato i seguenti progetti sia in ambito curricolare che extracurricolare:

- *Partecipazione ai giochi sportivi studenteschi*
- *Tornei sportivi interni*
- *Orientamento universitario*
- *Orientamento professionale*
- *Prevenzione sanitaria e di educazione alla salute :*
- *Workshop tematici quali approfondimenti di nuclei disciplinari e su temi di attualità*
- *Partecipazione a mostre e concorsi:* è attivo presso l'istituto un gruppo di lavoro , formato dai rappresentanti delle discipline artistiche e laboratoriali che si occupa della partecipazione dell'Istituto a mostre e concorsi. La partecipazione a mostre, esposizioni di lavori, concorsi

significa per i nostri studenti diventare protagonisti di eventi culturali e permette, contemporaneamente, di valorizzare le risorse individuali.

- *PON C1 e C5*: nell'ambito PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" - POR FSE Regioni Obiettivo Convergenza - Azione C1 "Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze chiave – comunicazione nelle lingue straniere" e Azione C5 – Tirocini/stage (in Italia e nei paesi Europei), l'Istituto ha completato i due progetti per lo studio della lingua inglese, svolti a Londra e i due stage di cui uno in Inghilterra e uno in ambito nazionale.
- *Bando aree a rischio*: l'Istituto intende avanzare la propria candidatura con l'obiettivo dichiarato di realizzare attività laboratoriali che possano favorire il successo scolastico e formativo, far diminuire il fenomeno della dispersione scolastica, potenziare e accrescere i valori della convivenza civile;
- *Scuola amica dei fanciulli*: il progetto intende favorire, oltre alla conoscenza dei diritti emanati dalla Convenzione, l'assunzione di prassi educative che permettano ai ragazzi di vivere e condividere i diritti che li riguardano.
- *Alma Diploma*: già da alcuni anni l'IISS aderisce all'Associazione che intende riportare i curricula dei nuovi maturati nella banca dati, con l'intento di valorizzare le competenze e le attitudini dei giovani usciti dalle scuole superiori.
- *Corsi di eccellenza*: nel corso dell'anno scolastico si svolgono corsi di eccellenza nelle discipline di progettazione e laboratoriali con lo scopo di approfondire le conoscenze degli strumenti e delle metodiche progettuali, tecnologiche ed artistiche, affinando abilità tecnico manuali.
- *Il quotidiano in classe*: il progetto si svolge, portato avanti da alcuni anni, attraverso la lettura guidata di un quotidiano a tiratura nazionale, per avviare gli allievi ad una comprensione critica degli avvenimenti e rinforzare il senso civico e della legalità
- *"Art Happening"*, articolata in più giorni, rappresenta l'occasione per far conoscere la creatività degli allievi attraverso i diversi linguaggi espressivi, sia mostrando il risultato del proprio lavoro, sia illustrando il percorso e le metodologie utilizzate in un'ottica formativa; l'attività prevede il coinvolgimento degli alunni delle scuole medie che afferiscono alla rete Agorà
- *Italia Nostra*: "Le pietre e i cittadini". Il progetto intende rivalutare i centri storici italiani ed ha come obiettivo educativo: incoraggiare i giovani ad interessarsi ai problemi degli antichi centri urbani ed entrare in contatto con esperti del settore.
- *Progetto WWF*: "Sostenibilità e green jobs". Si intende promuovere negli studenti una profonda riflessione sul valore e sulla cura dell'ambiente, nel rispetto della legalità e della cittadinanza, favorendo, così, comportamenti e stili di vita sostenibili.
- *I Lincei*: "Per una nuova didattica nella scuola: una rete nazionale". Il progetto ha come finalità quella di rafforzare la conoscenza della lingua madre, della matematica e delle scienze, attraverso la formazione dei docenti.
- *Progetto "Fatti...furbo"*. Il progetto intende promuovere l'educazione alla salute nelle scuole attraverso un modello di governance interistituzionale.
- *Progetto "Dialogo fra generazioni"*. Si mira a sviluppare un dialogo e un confronto generazionale che permetta di migliorare la "comunicazione" e l'interazione nei contesti familiari e sociali.
- *"Festa dei lettori 2013"*: è finalizzata a creare un'occasione di riflessione sul tema della lettura e un'esperienza concreta di condivisione di libri e letture.
- *Progetto "Imprenditori di se stessi"*. Il progetto, in collaborazione con il Centro per l'impiego di Casarano, è finalizzato a svolgere un'azione di orientamento al lavoro e all'autoimpiego.
- *Progetto Comenius "I Know what I eat" – "So quello che mangio"*. Il progetto ha lo scopo di fornire la necessaria conoscenza sugli ingredienti del cibo e incoraggiare nella scelta di prodotti più naturali e dunque più salutari. La finalità del partenariato è rendere i teenager più consapevoli di ciò che mangiano e promuovere nelle comunità locali scelte oculate sul cibo.
- *Progetto Comenius* – formazione continua docenti.

- *Progetto Solidarietà- “Pace, Fraternità e Dialogo”*.
- *Progetto Musica – “...OLTRE IL 30”*.
- *Progetto Danza- “Contemporanea”...mente”*.
- *Progetto P.O.R. Puglia 2007/2013 – “Tecnico scenografo” – Il percorso di formazione rivolto ai neo diplomati della scuola, si pone come una concreta opportunità di crescita grazie al know-how nello specifico settore oggetto del corso.*
- *Progetto “Scuola lavoro”*. Il progetto, promosso dalla Camera di Commercio di Lecce, rivolto agli studenti in uscita, offre la possibilità di fare delle vere esperienze sul campo per cogliere gli insegnamenti pratici del mondo lavorativo e dell’impresa.
- *Progetto IFTS “Innovambiente – Tecnico Superiore per l’ambiente, l’energia e la sicurezza in azienda.* Il percorso formativo ha l’obiettivo di formare una figura professionale con un ruolo strategico all’interno di imprese di produzione, in società di consulenza di public utilities o di servizi con solida preparazione sui temi ambientali, energetici e della sicurezza. La figura potrà ricoprire il ruolo di R.S.P.P. e di auditor dei sistemi di gestione per la sicurezza aziendale (standard OHSAS 18001), sarà in grado di operare su impianti nonché di ottimizzare i consumi energetici in azienda.
- *Piano Integrato 2013/2014 - Nell’ambito di tale piano l’Istituto ha avviato le seguenti azioni progettuali :*
- *PON F3 “Young people network”*. l’Istituto avvia percorsi formativi finalizzati alla "Realizzazione di prototipi di azioni educative in aree di grave esclusione sociale e culturale, anche attraverso la valorizzazione delle reti esistenti"
- *Azione C1 - “Teatriamo”*
- *Azione C1 - “Matematicamente”*
- *Azione C1 - “On the stage”*
- *Azione C1 - “Numerando”*
- *Azione C1 -“Energie innovative”*
- *Azione D1 - “Tecno-didattica”*
- *Azione F2 - “Riciclarte”*
- *Azione F2 - “Art Creations”*
- *Azione F2 - “Tecnoscuola”*
- *Azione F2 - “Animazione sociale”*
- *Azione G4 - “Digital time”*

Gli obiettivi sono : azione C1 Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani, Accrescere la diffusione, l’accesso e l’uso della società dell’informazione nella scuola. Azione: D 1 Interventi formativi rivolti ai docenti e al personale della scuola, sulle nuove tecnologie della Comunicazione ; azione F2 Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del secondo ciclo; Azione: G 4 Interventi di formazione degli adulti sull’utilizzo dei servizi digitali.

L’Istituto è sede di progetti FSE e FESR: Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo” finanziato con il Fondo Sociale Europeo e “ Ambienti per l’apprendimento” finanziato con il Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale , programmazione fondi strutturali 2007-2013.

- *“Alternanza scuola-lavoro”* L’IISS, già da alcuni anni, attua progetti di “Alternanza scuola-lavoro” con l’obiettivo prefissato di realizzazione di percorsi formativi , che possano facilitare l’auto- orientamento dei giovani e contemporaneamente la creazione di un collegamento tra scuola e mondo del lavoro; si tratta di una modalità che tende ad assicurare agli studenti una formazione culturale e professionale che vede accanto alle conoscenze di base l’acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro. L’Alternanza scuola-lavoro è un percorso che si articola in:
 - moduli di formazione in aula, per le classi seconde, finalizzati all’acquisizione di conoscenze;
 - moduli di formazione pratica in azienda, per le classi terze, quarte e quinte, per l’acquisizione di conoscenze e competenze di base e professionali.
 Ciò al fine di che offrire agli allievi l’ opportunità di svolgere un ruolo attivo e da protagonista nella realtà sociale e lavorativa.

Tra le annualità ricordiamo Agorart 2008/2011 per i settori Architettura e arredamento, Arte dei metalli, Arte del tessuto, Art Teacher 2010/2013 per maestro d'arredamento, Progettazione CAD-CAM 2011/2012

LA GESTIONE

SERVIZI PER L'UTENZA

GESTIONE PEZZI PRODUZIONE DIDATTICA

La gestione dei prototipi laboratoriali, frutto di esercitazioni didattiche e di progetti extracurricolari, avviene attraverso la puntuale compilazione di un inventario manufatti e dei Mod.30 e 30/bis

REGOLAMENTO SERVIZIO BIBLIOTECA

La biblioteca effettua servizio di consultazione dei testi , delle riviste specialistiche e visione delle videocassette in essa custoditi.

Il prestito dei testi è effettivo dall'inizio dell'anno scolastico fino al mese di maggio.

Il servizio è fruibile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche da soggetti esterni all'istituzione scolastica

ORARIO DI SEGRETERIA

La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni dalle h. 11.00 alle h.13.30 ed anche il giovedì pomeriggio dalle h.15.00 alle h. 18.30

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni dalle h.11.00, previo accordi telefonici
Tel.0833.593021, E-mail: cosimo.preite@istruzione.it

ORARIO SCOLASTICO- nuovo ordinamento

L'inizio delle lezioni è fissato alle h.8.00 e proseguono secondo il seguente orario:

8.00- 9.00

9.00- 10.00

10.00- 10.55

11.05- 12.00

12.00-13.00

13.00-14.00

Eventuali ritardi verranno subito comunicati telefonicamente alle famiglie che dovranno provvedere alla relativa giustificata scritta ; le uscite anticipate , verranno autorizzate solo se gli allievi vengono preavvisati dai genitori o da chi ne fa le veci.

I permessi di entrata posticipata saranno concessi solo nel caso in cui i mezzi pubblici non garantiscano l'arrivo in sede per l'orario di inizio delle lezioni; parimenti le uscite anticipate saranno autorizzate qualora siano l'unica soluzione per garantire agli allievi il rientro nelle proprie sedi.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate entro 3 giorni, utilizzando il libretto consegnato al momento dell'iscrizione, le assenze superiori a 5 giorni necessitano del certificato medico, comprovante l'avvenuta guarigione.

DOTAZIONI E SERVIZI INFORMATICI

La scuola è dotata di aule multimediali, site nelle diverse sedi, dotate ciascuna di postazioni fisse e mobili collegate in rete e ad internet. A Parabita è presente un'aula di informatica riservata agli allievi

diversamente abili. La presenza di videoproiettori, stampanti , scanner permette la gestione ottimale della didattica multimediale.

Ogni aula dell'Istituto è cablata e ciò, permette con l'uso dei portatili e del videoproiettore di effettuare ricerche su Internet e svolgere la lezione in classe con l'ausilio delle nuove tecnologie , molto gradite agli alunni.

Nella biblioteca d'Istituto è presente una postazione fissa con stampante e collegamento ad Internet, utilizzata sia da alunni che dai docenti.

L'accesso all'aula multimediale è regolato da un orario settimanale che tiene conto delle esigenze didattiche dei diversi docenti.

Il responsabile dell'aula e della rete, oltre che curare il funzionamento e l'ottimizzazione del sistema, si occupa dell'installazione di software commerciale con licenza e di software opensource.

Su ogni computer sono installati oltre al sistema operativo, il pacchetto opensource OpenOffice, il pacchetto commerciale Office della Microsoft il browser Firefox o internet explorer.

Inoltre a seconda del numero di licenze possedute dalla scuola sono installati i seguenti software: Autocad LT 2000, Autocad 14, Adobe Photoshop lite, Archicad 6.5, Mymathlab.

L'aula multimediale e i portatili vengono utilizzati sia per l'attività didattica antimeridiana sia per tutte le attività che vengono svolte nel pomeriggio:corsi IFTS, PON e altri progetti che ne prevedano l'uso.

PER CONTATTARE L'ISTITUTO

Sede di Parabita

telefono: 0833.593021

fax: 0833.509756

indirizzo di posta elettronica: leis033002@istruzione.it

indirizzo: via Fiume, n.7, 73052 Parabita , Lecce

Sede di Alezio

telefono: 0833.281197

fax: 0833.509756

indirizzo di posta elettronica: leis 033002@istruzione.it

indirizzo: via Alighieri, s.n., 73011 Alezio, Lecce

Sede di Gallipoli

Tel. e Fax 0833-273376

indirizzo: Via Capo di Leuca, 32 - 73014 Gallipoli (LE)

Sede di Casarano

Indirizzo :Piazza Malta- Casarano

sito web della scuola: www.iissparabita.it

ORGANIGRAMMA

Il Dirigente Scolastico è affiancato da due vicari, e da due referenti per ogni sede. I due collaboratori si attivano con i seguenti obiettivi:

- *supportare e coadiuvare il lavoro del Dirigente al fine di garantire migliori condizioni per l'esercizio della funzione dirigenziale nella scuola ed aumentare i livelli di efficacia e di efficienza*
- *riferire, assistere e fornire ai colleghi le necessarie indicazioni didattico-operative*
- *elaborare ed applicare le migliori strategie al fine di incrementare il coinvolgimento delle risorse umane e professionali recuperando entusiasmo e motivazioni nella piena e qualificata realizzazione del progetto formativo di istituto*
- *in caso di assenza del D.S. sostituirlo nelle mansioni di normale amministrazione*

- *organizzare il lavoro preparatorio in vista delle nuove adozioni dei libri di testo*
- *rilasciare permessi di entrate posticipate e uscite anticipate*
- *verbalizzare le sedute del Collegio Docenti.*

Comitato tecnico-scientifico (CTS), composto in maniera paritetica da docenti interni in rappresentanza dei vari indirizzi dell'Istituto e da esperti del mondo del lavoro e delle professioni, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. (D.P.R. 15 marzo 2010 Art,10,c.2)

La funzione strumentale “ Gestione del POF” ha tra i suoi obiettivi:

- *predisporre il piano dell'Offerta Formativa in funzione delle istanze del territorio e dell'utenza sull'elaborazione del Collegio Docenti*
- *promuovere il dialogo con il territorio*
- *applicazione degli strumenti di orientamento per tutti gli operatori scolastici, garantendo azioni di adattamento e di sinergia dei diversi elementi organizzativi della scuola con le finalità e con gli obiettivi che caratterizzano l'identità più propriamente educativa dell'Istituzione scolastica.*

La funzione strumentale “ Sostegno al lavoro dei docenti” ha tra i suoi obiettivi:

- ◆ *analisi dei bisogni formativi e della gestione del piano di formazione e di aggiornamento*
- ◆ *accoglienza dei nuovi docenti*
- ◆ *produzione materiali didattici*
- ◆ *coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie*
- ◆ *cura della documentazione educativa*
- ◆ *coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti.*

La funzione strumentale “ Interventi e servizi agli alunni” ha tra i suoi obiettivi:

- ◆ *coordinamento delle attività extracurricolari*
- ◆ *calendarizzazione delle assemblee studentesche plenarie*
- ◆ *coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio*
- ◆ *coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero*

La funzione strumentale “ Rapporti col Territorio” ha tra i suoi obiettivi:

- ◆ *comunicazione interna*
- ◆ *comunicazione esterna*
- ◆ *comunicazione interistituzionale*
- ◆ *progettazione per il potenziamento dell'Offerta Formativa*

Coordinatori di dipartimento: nell'organigramma sono presenti cinque coordinatori, rispettivamente del dipartimento umanistico, scientifico, artistico-progettuale, musicale-coreutico, professionale; gli obiettivi risultano essere identici per tutti gli ambiti e cioè:

- tradurre le linee generali deliberate dal Collegio Docenti in percorsi formativi disciplinari e di area
- operare scambi di esperienze e di informazioni con i responsabili degli altri dipartimenti
- verificare le linee di valutazione deliberate dal Collegio e fatte proprie da ciascun docente per la propria area
- produrre materiali utili alla valutazione
- stabilire criteri comuni nella somministrazione delle prove di verifica
- controllare la programmazione per moduli in prospettiva pluridisciplinare e relazionare in collegio docenti

Coordinatori di classe: i loro compiti sono

- presiedere le riunioni del consiglio ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata;
- riferire periodicamente al preside sull'andamento didattico-disciplinare della classe;
- mantenere continui contatti con i colleghi;
- coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
- svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordinare la partecipazione degli studenti ai progetti approvati dal Consiglio di classe.
- presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico su delega dello stesso e svolgere la funzione di segretario verbalizzante.

Coordinatore per i BES, la cui funzione si caratterizza come supporto nell'offerta formativa dell'Istituto relativamente all'integrazione e inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, in una prospettiva culturale e organizzativa in cui ogni docente contribuisce a rendere integranti ed inclusivi i percorsi scolastici che l'istituzione propone.

Le sue funzioni sono

- referente per l'integrazione e l'inclusione scolastica d'Istituto e collabora con il Dirigente Scolastico nel monitorare i bisogni relativi all'integrazione e inclusione.
- Conoscenza della situazione globale dell'Istituto relativamente all'alunno con bisogni educativi speciali.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione delle ore di sostegno alla classe dell'alunno certificato.
- Raccoglie e tiene la storia scolastica degli alunni dell'istituto:

- *organizza il passaggio di informazioni, relative all'alunno, tra le scuole e all'interno dell'istituto*
- *Collabora al progetto educativo e didattico svolto dagli insegnanti di sostegno*
- *Favorisce la comunicazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto Scuola-Famiglia-ASL (L.104/92)*
- *Contatta il personale ASL per gli incontri di equipe*
- *Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno*
- *Coordina a livello d'istituto l'attività del Gruppo di lavoro e dei Gruppi tecnici*
- *Incontra i genitori, se necessario*
- *Promuove la raccolta delle buone pratiche*
- *Si impegna a realizzare quanto possibile per l'integrazione e inclusione scolastica.*

Coordinatore gruppo sportivo *si occupa del coordinamento delle attività, della partecipazione a tornei esterni, dell'organizzazione di tornei interni, della partecipazione ai Campionati Studenteschi.*

Organo di garanzia *: decide nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito sull'applicazione del regolamento di disciplina e dello statuto degli studenti; si esprime sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.*

Responsabile allestimento mostre: *si occupa dell'organizzazione della partecipazione a mostre*

Responsabile "registro inventario manufatti" *: cura la compilazione dei modelli 30 e 30 bis*

Comitato valutazione servizio docenti: *si occupa di supportare i docenti nell'anno di formazione*

Comitato per l'autovalutazione di Istituto *: cura la realizzazione e la somministrazione di schede di valutazione e di monitoraggio presso tutte le componenti scolastiche.*

APPENDICE

- ***Criteria di valutazione***
- ***Strumenti di valutazione***
- ***Regolamento di Disciplina***
- ***Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia***
- ***Codice deontologico dei docenti***
- ***Allegati Protocollo BES***
- ***Regolamento di ammissione allievi liceo Coreutico e Musicale***
- ***Regolamento dei viaggi di istruzione***
- ***Regolamento accesso agli atti***
- ***Regolamento fornitura libri di testo in comodato gratuito***
- ***Regolamento di Istituto***
- ***Modello IFS – CONFAO***
- ***Modello autovalutazione di istituto***

I REGOLAMENTI

CRITERI DI VALUTAZIONE

CRITERI PER LA PROMOZIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA, ATTRIBUZIONE DEL DEBITO

Ammissione alla classe successiva (classi 1[^] - 2[^] - 3[^]- 4[^])

Considerando la sovranità del Consiglio di classe nel valutare la possibilità di recupero delle carenze da parte dell'alunno nell'anno scolastico successivo, si stabilisce che *l'allievo deve avere conseguito in sede di scrutinio finale, almeno una media dei voti pari a 6 in ciascuna disciplina del curriculum, attraverso:*

- a) Il possesso delle conoscenze fondamentali necessarie per affrontare senza difficoltà i contenuti disciplinari previsti nei piani di studio della classe successiva.
- b) Il possesso delle capacità cognitive, relazionali e delle abilità necessarie a conseguire gli obiettivi indicati nella programmazione
- c) La partecipazione al dialogo educativo, impegno e continuità nello studio
- d) La partecipazione ad attività extracurricolari ed integrative.
- e) Frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (DPR 122/09 art.14, comma 7)

Sospensione del giudizio finale e attribuzione del debito formativo classi (classi 1[^] - 2[^] - 3[^]- 4[^])

Il giudizio viene sospeso in sede di scrutinio finale di giugno, in presenza di uno dei seguenti indicatori

3 insufficienze gravi o gravissime

1 o più insufficienze non gravi (massimo 5)

Non ammissione alla classe successiva(classi 1[^] - 2[^] - 3[^]- 4[^])

insufficienze gravi in almeno 4 discipline

insufficienze non gravi in più del 50% delle discipline;

N C = Non classificato viene considerato una insufficienza gravissima, si attribuisce in assenza di valutazione e comporta la non ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato.

LEGENDA

Insufficienza non grave: votazione 5

Insufficienza grave: votazione 4

Insufficienza molto grave: votazione 1 – 3

Ammissione agli Esami di Stato studenti classe 5[^]

Il Consiglio della classe 5[^] delibera l'Ammissione all'Esame di Stato degli studenti: 1. che riportino una media (M) uguale o superiore a 6/10, in sede di scrutinio finale in tutte le discipline del curriculum (voto di condotta compreso); 2. Frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (DPR 122/09 art.14).

CRITERI DI VALUTAZIONE FINALE

L'allievo trova nella valutazione una preziosa indicazione per raggiungere la consapevolezza del livello di preparazione raggiunto; la valutazione scolastica si fonda sul dialogo aperto e sulla chiarezza e trasparenza; è

importante, nel processo formativo, incoraggiare l'alunno ad acquisire fiducia nelle proprie possibilità e capacità, al fine di migliorare il proprio apprendimento.

Il Consiglio di classe, nel determinare gli esiti di fine anno scolastico per ogni singolo alunno, terrà presenti i seguenti elementi di valutazione:

livello e qualità delle conoscenze maturate;

capacità di padroneggiare e utilizzare le conoscenze acquisite;

impegno nel lavoro in classe e nello svolgimento dei compiti assegnati;

partecipazione attiva alla vita della scuola;

frequenza assidua alle lezioni

capacità di rispettare impegni e consegne.

SCHEMA DI VALUTAZIONE QUALITATIVA PER IL BIENNIO

La valutazione qualitativa influirà nella valutazione complessiva per il 40 %

Livelli	Indicatori di valutazione
ATTENZIONE E PARTECIPAZIONE (Interventi ed interessi - Attenzione e concentrazione)	
1	Partecipa alle attività con interesse, intervenendo spontaneamente nelle discussioni Sa concentrarsi e mantenere viva l'attenzione per un tempo prolungato
0.75	Segue le attività proposte, ma interviene solo a domande rivolte direttamente. Riesce a mantenere costante l'attenzione per un tempo adeguato.
0.5	La partecipazione è discontinua, i suoi interventi non sempre sono pertinenti. Non sempre riesce a concentrarsi per un tempo adeguato, la sua attenzione è limitata ai suoi interessi.
0.25	La partecipazione è limitata , fatica a seguire una conversazione. Dimostra tempi di concentrazione piuttosto ristretti; va sollecitato/a continuare il lavoro perchè si distrae facilmente.

IMPEGNO E AFFIDABILITA' (Impegno –Cura del lavoro -Compiti a casa)	
1	Si impegna in modo costante nelle attività Dispone sempre del materiale scolastico e ne ha buona cura . Esegue regolarmente i compiti a casa con ordine e precisione.
0.75	Si impegna adeguatamente nelle attività Dispone del materiale scolastico e ne ha cura . Esegue regolarmente i compiti a casa.
0.5	Rispetto al periodo iniziale, sta dimostrando un maggior impegno nel lavoro scolastico. Non dispone sempre del materiale scolastico e ne ha poca cura . Esegue in modo discontinuo i compiti a casa.
0.25	Evidenzia un calo nell'impegno Regolarmente non dispone del materiale scolastico Esegue sporadicamente i compiti a casa.

METODO DI STUDIO E LAVORO (Lavoro di gruppo - Autonomia nel lavoro studio – Studio - Modi di apprendimento)	
1	Nei lavori di gruppo partecipa sempre e volentieri dimostrandosi creativo e propositivo. Sa organizzare correttamente e gestire in modo autonomo il proprio lavoro. Si impegna costantemente nello studio, esponendo con logica le informazioni assimilate che elabora personalmente. Apprende in modo rapido e sicuro.
0.75	Nei lavori di gruppo partecipa volentieri dimostrandosi collaborativo. Sta acquisendo una maggiore autonomia operativa, ma i tempi di esecuzione sono ancora piuttosto lunghi. Si impegna nello studio esponendo adeguatamente le informazioni assimilate che talvolta rielabora personalmente. Apprende in modo abbastanza regolare.

0.5	<p>Nei lavori di gruppo partecipa abbastanza volentieri, ma non sempre si dimostra collaborativo. Non sempre riesce a procedere nel lavoro in modo autonomo, a volte necessita di chiarimenti individuali.</p> <p>Si impegna sufficientemente nello studio, ma va guidato nell'esposizione orale che non sempre appare ordinata e logica.</p> <p>Apprende in modo lento, ma costante.</p>
0.25	<p>Nei lavori di gruppo partecipa con difficoltà dimostrandosi alcune volte un elemento di disturbo. Non riesce a portare a termine i propri lavori in modo autonomo</p> <p>Ancora inadeguato l'impegno nello studio; l'alunno/a presenta difficoltà nell'esposizione orale. Fatica ad apprendere e non chiede aiuto per la rielaborazione .</p>

RISPETTO DELLE PERSONE, COSE E REGOLE (Relazione con i compagni - Relazione con gli insegnanti - Rispetto delle regole)	
1	<p>L'alunno/a instaura rapporti positivi e costruttivi con i compagni</p> <p>Ascolta gli insegnanti e segue le loro indicazioni</p> <p>Rispetta sempre le regole della vita di gruppo.</p> <p>Ha buona cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.</p>
0.75	<p>L'alunno/a instaura in genere rapporti positivi e costruttivi con alcuni compagni.</p> <p>Generalmente ascolta gli insegnanti e segue le loro indicazioni</p> <p>Rispetta le regole della vita di gruppo.</p> <p>Ha cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.</p>
0.5	<p>L'alunno/a deve essere guidato a stabilire rapporti più corretti con i compagni.</p> <p>Fatica a seguire le indicazioni degli insegnanti</p> <p>Accetta e rispetta solo in parte le regole della vita di gruppo.</p> <p>Ha poca cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.</p>
0.25	<p>L'alunno/a fatica a costruire una collaborazione positiva con i compagni, nel gruppo disturba e crea confusione.</p> <p>Tende ad evadere, ignorando le indicazioni degli insegnanti</p> <p>Non rispetta le regole della vita di gruppo.</p> <p>Non ha alcuna cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.</p>

La valutazione quantitativa influirà nella valutazione complessiva per il 60% .

La valutazione complessiva , da utilizzare per il voto quadrimestrale di ogni singola disciplina, sarà data da:

(Valutazione quantitativa quadrimestrale) x 0.6 + Valutazione qualitativa

Si precisa che:

La Valutazione quantitativa quadrimestrale scaturisce dalle verifiche scritto-grafico-orali.

La Valutazione qualitativa è data dalla somma dei coefficienti ottenuti dalla scheda di valutazione qualitativa.

Esempio 1

Valutazione quantitativa quadrimestrale 6

Valutazione qualitativa = 1 + 0.75 + 0.5 + 0.5 = 2.75

Valutazione complessiva = 6 x 0.6 + 2.75 = 3.6 + 2.75 = 6.35

Esempio 2

Valutazione quantitativa quadrimestrale 6

Valutazione qualitativa = 0.75 + 0.75 + 0.5 + 0.5 = 2.5

Valutazione complessiva = 6 x 0.6 + 2.5 = 3.6 + 2.5 = 6.1

SCHEMA DI VALUTAZIONE QUALITATIVA PER IL TRIENNIO

La valutazione qualitativa influirà nella valutazione complessiva per il 30%

Livelli	Indicatori di valutazione
ATTENZIONE E PARTECIPAZIONE (Interventi ed interessi - Attenzione e concentrazione)	
1	Partecipa alle attività con interesse, apportando interventi pertinenti che arricchiscono la discussione. Sa concentrarsi e mantenere viva l'attenzione per un tempo prolungato
0.75	Segue le attività proposte, ma interviene solo a domande rivolte direttamente. Riesce a mantenere costante l'attenzione per un tempo adeguato.
0.5	La partecipazione è discontinua, i suoi interventi non sempre sono pertinenti. Non sempre riesce a concentrarsi per un tempo adeguato, la sua attenzione è limitata ai suoi interessi.
0.25	La partecipazione è limitata , fatica a seguire una conversazione. Dimostra tempi di concentrazione piuttosto ristretti; va sollecitato/a continuare il lavoro perchè si distrae facilmente.

IMPEGNO , AFFIDABILITA' , RISPETTO DELLE PERSONE, COSE E REGOLE (Impegno --Cura del lavoro -Compiti a casa - Relazione con i compagni - Relazione con gli insegnanti - Rispetto delle regole)	
1	Si impegna in modo costante e costruttivo nelle attività Dispone sempre del materiale scolastico e ne ha buona cura . Esegue regolarmente i compiti a casa con ordine e precisione. L'alunno/a instaura rapporti positivi e costruttivi con i compagni Ascolta gli insegnanti e segue le loro indicazioni Rispetta sempre le regole della vita di gruppo. Ha buona cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.
0.75	Si impegna adeguatamente nelle attività. Dispone del materiale scolastico e ne ha cura . Esegue regolarmente i compiti a casa. L'alunno/a instaura in genere rapporti positivi e costruttivi con alcuni compagni. Generalmente ascolta gli insegnanti e segue le loro indicazioni Rispetta le regole della vita di gruppo. Ha cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.
0.5	Rispetto al periodo iniziale, sta dimostrando un maggior impegno nel lavoro scolastico. Non dispone sempre del materiale scolastico e ne ha poca cura . Esegue in modo discontinuo i compiti a casa. L'alunno/a deve essere guidato a stabilire rapporti più corretti con i compagni. Fatica a seguire le indicazioni degli insegnanti Accetta e rispetta solo in parte le regole della vita di gruppo. Ha poca cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.
0.25	Evidenzia un calo nell'impegno Regolarmente non dispone del materiale scolastico Esegue sporadicamente i compiti a casa. L'alunno/a fatica a costruire una collaborazione positiva con i compagni, nel gruppo disturba e crea confusione. Tende ad evadere, ignorando le indicazioni degli insegnanti Non rispetta le regole della vita di gruppo. Non ha alcuna cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.

METODO DI STUDIO E LAVORO (Lavoro di gruppo - Autonomia nel lavoro studio – Studio - Modi di apprendimento)	
1	<p>Nei lavori di gruppo partecipa sempre e volentieri dimostrandosi creativo e propositivo. Sa organizzare correttamente e gestire in modo autonomo il proprio lavoro. Si impegna costantemente nello studio, esponendo con logica le informazioni assimilate, che elabora personalmente. Apprende in modo rapido e sicuro.</p>
0.75	<p>Nei lavori di gruppo partecipa volentieri dimostrandosi collaborativo. Sta acquisendo una maggiore autonomia operativa, ma i tempi di esecuzione sono ancora piuttosto lunghi. Si impegna nello studio, espone adeguatamente le informazioni acquisite, talvolta anche con rielaborazione personale. Apprende in modo abbastanza regolare.</p>
0.5	<p>Nei lavori di gruppo partecipa abbastanza volentieri, ma non sempre si dimostra collaborativo. Non sempre riesce a procedere nel lavoro in modo autonomo, a volte necessita di chiarimenti individuali. Si impegna sufficientemente nello studio, ma va guidato nell'esposizione orale che non sempre appare ordinata e logica. Apprende in modo lento, ma costante.</p>
0.25	<p>Nei lavori di gruppo partecipa con difficoltà dimostrandosi alcune volte un elemento di disturbo. Non riesce a portare a termine i propri lavori in modo autonomo Ancora inadeguato l'impegno nello studio; l'alunno/a presenta difficoltà nell'esposizione orale. Fatica ad apprendere e non chiede aiuto per la rielaborazione .</p>

La valutazione quantitativa influirà nella valutazione complessiva per il 70% .

La valutazione complessiva , da utilizzare per il voto quadrimestrale di ogni singola disciplina, sarà data da:

(Valutazione quantitativa quadrimestrale) x 0.7 + Valutazione qualitativa

Si precisa che:

La Valutazione quantitativa quadrimestrale scaturisce dalle verifiche scritto-grafico-orali.

La Valutazione qualitativa è data dalla somma dei coefficienti ottenuti dalla scheda di valutazione qualitativa.

Esempio 1

Valutazione quantitativa quadrimestrale 6

Valutazione qualitativa = 1 + 0.75 + 0.5 = 2.25

Valutazione complessiva = 6 x 0.7 + 2.25 = 4.2 + 2.25 = 6.45

Esempio 2

Valutazione quantitativa quadrimestrale 6

Valutazione qualitativa = 0.75 + 0.5 + 0.5 = 1.75

Valutazione complessiva = 6 x 0.7 + 1.75 = 4.2 + 1.75 = 5.95

INDICATORI PER LA PROVA SCRITTA DI ITALIANO

Aspetto formale Da 1 a 3,5/10 Da 10 a 35/100	Livello morfologico Livello lessicale Livello strutturale
Aspetto contenutistico Da 1 a 3,5/10 Da 10 a 35/100	Attinenza alla traccia Grado di approfondimento Coerenza logica
Contributi personali Da 1 a 3/10 Da 10 a 30/100	Competenza ed esaustività Originalità Padronanza degli strumenti Capacità critica

Griglia di valutazione prova di Italiano (espressa in quindicesimi)

INDICATORI	nullo	insufficiente	scarso	mediocre	sufficiente	discreto	buono	ottimo	eccellente	punti
Padronanza della lingua italiana										
capacità espressive										
capacità logiche										
aspetto contenutistico										
capacità critiche										
creatività										
Totale Punteggio proposto :										
Totale /6										

Graduazione del punteggio:

nullo	scarso	insufficiente	mediocre	sufficiente	discreto	buono	ottimo	eccellente
1÷3	4÷5	6÷7	8÷9	10	11	12	13	14÷15

Inoltre per la corrispondenza tra voti a livello di conoscenze, competenze e capacità si è utilizzata la seguente interpretazione:

3 = scarso	6 = sufficiente	9 = ottimo
4 = insufficiente	7 = discreto	10 = eccellente
5 = mediocre	8 = buono	

Griglia di valutazione prova di progettazione (espressa in quindicesimi)

INDICATORI	n	s	m	s	d	b	o	e	punti
	u	c	e	u	i	u	t	e	
	l	a	d	f	s	o	i	c	
	l	r	i	i	c	n	m	e	
	o	s	o	c	r	o	o	l	
		o	r	e	e			e	
					Totale				
					Punteggio proposto :				
					Totale /6				
Graduazione del punteggio:									
nullo	scarso	mediocre	sufficiente	discreto	buono	ottimo	eccellente		
1 ÷ 3	4 ÷ 6	7 ÷ 9	10	11	12	13	14 ÷ 15		

Per le prove di simulazione della terza prova d'esame tipologia mista B) – C), la valutazione è stata espressa in quindicesimi per ogni disciplina coinvolta, secondo lo schema riportato qui di seguito:

Per ottenere il voto finale della prova, si è diviso per cinque la somma dei punteggi ottenuti in ciascuna disciplina.

TIPOLOGIA MISTA B-C
QUESITI A RISPOSTA SINGOLA E QUESITI A RISPOSTA MULTIPLA

QUESITI A RISPOSTA SINGOLA

Quesito n° 1-2		
CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI PROPOSTI E RISPETTO DEI VINCOLI NELLA STRUTTURA DEL DISCORSO A	Completa ed approfondita	<input type="checkbox"/> 1.5
	Completa, con qualche svista	<input type="checkbox"/> 1.00
	Limitata e parziale	<input type="checkbox"/> 0.5
	Inesistente	<input type="checkbox"/> 0.0
COMPETENZA: CAPACITA' DI INTEGRARE LE CONOSCENZE DELLE VARIE DISCIPLINE E SVILUPPO DELLE PROCEDURE B	Coerente e precisa	<input type="checkbox"/> 1.5
	Coerente, ma schematica	<input type="checkbox"/> 1.00
	Con qualche incongruenza	<input type="checkbox"/> 0.5
	Incoerente	<input type="checkbox"/> 0.0
CAPACITA' DI INDIVIDUARE GLI ASPETTI FONDAMENTALI DELL'ARGOMENTO E CORRETTEZZA FORMALE C	Individua i concetti chiave e stabilisce efficaci collegamenti; forma appropriata, corretta ed efficace	<input type="checkbox"/> 1.5
	Individua i concetti chiave, stabilisce semplici collegamenti; forma spesso generica e poco efficace	<input type="checkbox"/> 1.00
	Individua i concetti chiave non collegandoli; forma imprecisa e con molti errori	<input type="checkbox"/> 0.5
	Non individua i concetti chiave; forma scorretta, incongruente ed incoerente.	<input type="checkbox"/> 0.0

QUESITI A RISPOSTA MULTIPLA

N. 1	<input type="checkbox"/> p.1.5
N. 2	<input type="checkbox"/> p.1.5
N. 3	<input type="checkbox"/> p.1.5
N. 4	<input type="checkbox"/> p.1.5

TABELLA RIEPILOGATIVA PUNTEGGIO OTTENUTO

DISCIPLINA:				DISCIPLINA:			
Punteggio 1° quesito risposta multipla				Punteggio 1° quesito risposta multipla			
Punteggio 2° quesito risposta multipla				Punteggio 2° quesito risposta multipla			
Punteggio 3° quesito risposta multipla				Punteggio 3° quesito risposta multipla			
Punteggio 4° quesito risposta multipla				Punteggio 4° quesito risposta multipla			
Punteggio 1^ risposta aperta	A			Punteggio 1^ risposta aperta	A		
	B				B		
	C				C		

Punteggio 2 ^ risposta aperta	A			Punteggio 2 ^ risposta aperta	A		
	B				B		
	C				C		
Totale punteggio				Totale punteggio			

DISCIPLINA:

DISCIPLINA:

Punteggio 1° quesito risposta multipla				Punteggio 1° quesito risposta multipla			
Punteggio 2° quesito risposta multipla				Punteggio 2° quesito risposta multipla			
Punteggio 3° quesito risposta multipla				Punteggio 3° quesito risposta multipla			
Punteggio 4° quesito risposta multipla				Punteggio 4° quesito risposta multipla			
Punteggio 1^ risposta aperta	A			Punteggio 1^ risposta aperta	A		
	B				B		
	C				C		
Punteggio 2 ^ risposta aperta	A			Punteggio 2 ^ risposta aperta	A		
	B				B		
	C				C		
Totale punteggio				Totale punteggio			

TABELLA RIEPILOGATIVA PUNTEGGIO OTTENUTO

DISCIPLINA:

Punteggio 1° quesito risposta multipla		
Punteggio 2° quesito risposta multipla		
Punteggio 3° quesito risposta multipla		
Punteggio 4° quesito risposta multipla		
Punteggio 1^ risposta aperta	A	
	B	
	C	
Punteggio 2 ^ risposta aperta	A	
	B	
	C	
Totale punteggio		

TABELLA RIEPILOGATIVA PUNTEGGIO OTTENUTO

DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	

Punti complessivi totalizzati in tutte le prove	
Media del punteggio delle prove – Punteggio finale terza prova	

Per una eventuale trasformazione dei voti espressi in quindicesimi in voti espressi in decimi si è utilizzata la seguente tabella di conversione:

<i>scala in quindicesimi</i>	<i>Scala in decimi</i>	<i>Giudizi sintetici</i>
1 - 5	3	Scarso
6 - 7	4	Insufficiente
8 - 9	5	Mediocre
10	6	Sufficiente
11	6,5	Più che sufficiente
12	7	Discreto
13	8	Buono
14	9	Ottimo
15	10	Eccellente

Rispetto agli indicatori di valutazione è stato anche individuato uno standard minimo relativo alle diverse voci, così strutturato:

CONOSCENZA: completa, ma non approfondita

COMPETENZA: riconosce i collegamenti, ma in modo impreciso, sa applicare le conoscenze in ambiti semplici, ma con qualche errore

CAPACITÀ: effettua analisi, ma non approfondite, sa sintetizzare le conoscenze, ma deve essere guidato

Per le prove di colloquio, la valutazione è espressa in trentesimi

Griglia di valutazione del colloquio

Macroindicatori

- Padronanza della lingua italiana
- Capacità di utilizzare le conoscenze acquisite
- Capacità di collegare nell'argomentazione le conoscenze
- Capacità di discutere e approfondire i diversi argomenti

INDICATORI										Punti
	nullo	insufficiente	scarso	mediocre	sufficiente	discreto	buono	ottimo	eccellente	
esposizione degli argomenti										
individuazione dei nuclei fondanti delle discipline										
grado di approfondimento degli argomenti										
capacità di analizzare esperienze di ricerca e di progetto										
capacità di effettuare collegamenti interdisciplinari										
elaborazione personale e originalità										

Graduazione del punteggio:

nullo 1÷4	scarso 5÷9	insufficiente 10÷14	mediocre 15÷19	sufficiente 20	discreto 21÷23	buono 24÷26	ottimo 27÷28	eccellente 29÷30
--------------	---------------	------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	----------------	-----------------	---------------------

Sede " Leonardo da Vinci" Gallipoli - classi vecchio ordinamento

CRITERI DI VALUTAZIONE (Suddivisi in termini di conoscenza, competenza e capacità)	
Conoscenza	Livelli
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento in maniera approfondita ed elaborata	8/9/10
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento in maniera completa	7
<input type="checkbox"/> Conosce sufficientemente l'argomento e nei suoi aspetti basilari	6
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento nei suoi aspetti essenziali grazie a opportune stimolazioni	5
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento in maniera frammentaria e slegata	3/4
<input type="checkbox"/> Non conosce l'argomento	1/2
Competenze	Livelli
<input type="checkbox"/> Sa eseguire il compito assegnato esprimendosi con un linguaggio ricco e fluido; <input type="checkbox"/> Sa analizzare e approfondire in modo originale; <input type="checkbox"/> Sa riconoscere i concetti chiave stabilendo collegamenti	8/9/10

efficaci.	
<input type="checkbox"/> Sa eseguire il compito assegnato esprimendosi con un linguaggio specifico adeguato ; <input type="checkbox"/> Sa analizzare alcuni aspetti significativi; <input type="checkbox"/> Sa riconoscere i concetti chiave stabilendo opportuni collegamenti.	7
<input type="checkbox"/> Sa eseguire il compito assegnato ma si esprime con un linguaggio non sempre adeguato ; <input type="checkbox"/> Sa individuare alcuni concetti chiave; <input type="checkbox"/> Sa riconoscere i concetti chiave stabilendo alcuni collegamenti.	6
<input type="checkbox"/> Sa eseguire il compito assegnato ma si esprime con un linguaggio non sempre corretto; <input type="checkbox"/> Sa individuare, se guidato, alcuni concetti chiave; <input type="checkbox"/> Sa riconoscere fra i concetti chiave individuati alcuni collegamenti.	5
<input type="checkbox"/> Sa eseguire con incertezza e in modo approssimativo il compito assegnato, esprimendosi con un linguaggio inadeguato; <input type="checkbox"/> Sa individuare con difficoltà, anche se guidato, alcuni concetti chiave; <input type="checkbox"/> Opera impropriamente collegamenti fra i concetti chiave individuati	$\frac{3}{4}$
<input type="checkbox"/> non sa eseguire il compito assegnato esprimendosi con un linguaggio scorretto; <input type="checkbox"/> non sa individuare i concetti chiave; <input type="checkbox"/> non sa collegare i concetti chiave.	$\frac{1}{2}$
Capacità	Livelli
<input type="checkbox"/> E' in grado di risolvere un problema astratto o concreto in modo personale, creativo e completo; <input type="checkbox"/> E' in grado di formulare giudizi e scelte ampiamente e criticamente motivati ;	8/9/10
<input type="checkbox"/> E' in grado di risolvere un problema astratto o concreto in modo corretto; <input type="checkbox"/> E' in grado di formulare giudizi e scelte adeguatamente motivati ;	7
<input type="checkbox"/> E' in grado di risolvere in modo autonomo un problema astratto o concreto; <input type="checkbox"/> E' in grado di formulare giudizi e scelte in modo semplice ;	6
<input type="checkbox"/> E' in grado di risolvere un problema astratto o concreto solo se opportunamente guidato; <input type="checkbox"/> E' in grado di formulare giudizi e scelte non sempre adeguati;	5
<input type="checkbox"/> E' in grado di risolvere un problema completo solo se opportunamente guidato; <input type="checkbox"/> E' in grado di formulare giudizi approssimativi e scelte talvolta incoerenti;	$\frac{3}{4}$
<input type="checkbox"/> Non è in grado di risolvere un problema astratto o concreto; <input type="checkbox"/> Non formula giudizi né opera scelte proprie;	$\frac{1}{2}$

GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLA PRIMA PROVA

TIPOLOGIA "A" – ANALISI DEL TESTO

Comprensione del testo	Esauriente 4	Completa 3	Frammentaria 2	Incompleta 1
Analisi del testo	Approfondita 4	Parziale 3	Superficiale 2	Limitata 1
Riflessione sul testo	Ricca e articolata 3	Articolata 2	Schematica 1	Inadeguata 0
Competenza linguistica	Espressione corretta e ben organizzata 4	Espressione ordinata con qualche errore 3	Espressione poco ordinata con errori 2	Espressione disordinata e scorretta 1
Punteggio totale massimo	15			

TIPOLOGIA “B”			
Redazione di un “saggio breve” o di un “articolo di giornale”			
Analisi ed utilizzazione delle informazioni	Accurata 3	Parziale 2	Limitata 1
Aderenza alla traccia Rispetto delle consegne	Aderente 3	In parte aderente 2	Limitata 1
Originalità dell’elaborazione	Esauriente 3	Schematica 2	Limitata 1
Competenza linguistica	Corretta	Adeguate	Carente
Ortografia – punteggiatura	3	2	1
Morfosintassi – lessico	3	2	1
Punteggio totale massimo	15		

TIPOLOGIA “C” – “D”			
Pertinenza alla traccia	Pertinente 4	In parte pertinente 2	Non pertinente 1
Conoscenza	Approfondita 5	Corretta 4	Parziale 2
Articolazione e coesione dell’argomentazione	Organica 3	In parte articolata 2	Non articolata 1
Competenza linguistica	Corretta, ricca e fluida 3	Non sempre corretta 2	Non corretta 1
Punteggio totale massimo	15		

GRIGLIA DI VALUTAZIONE SECONDA PROVA (in quindicesimi)

INDICATORI	MAX
Analisi e individuazione dati iniziali	4
Conoscenza dell’argomento	4
Articolazione e organizzazione dei contenuti	4
Uso appropriato del linguaggio tecnico scientifico	3
TOTALE	15

GRIGLIA DI VALUTAZIONE COLLOQUIO (in trentesimi)

INDICATORI	MAX
Proprietà di linguaggio	10
Padronanza dei contenuti	10
Raccordi pluridisciplinari	5
Elaborazione originale personale	5
TOTALE	30

ATTIVITA' DI RECUPERO

Il recupero di abilità e conoscenze è parte integrante della didattica curricolare; ogni docente prevede momenti specifici di rinforzo con attività "in itinere" con il chiaro intento di aiutare gli studenti in difficoltà. Oltre al recupero svolto durante le lezioni ed il fermo didattico, la scuola offre iniziative specifiche per gli studenti di tutte le classi.

Saranno invece attivati, conformemente a quanto stabilito da Decreto ministeriale n. 80 del 03 ottobre 2007 (Nuove modalità di recupero dei debiti formativi nelle scuole secondarie superiori) corsi di recupero dopo gli scrutini quadrimestrali e finali per gli studenti che presentino carenze in una o più discipline "a meno che i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà ritengano di non avvalersi dell'iniziativa di recupero organizzata dalle scuole". In tal caso debbono "comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche" stabilite dal citato decreto. (Decreto ministeriale n. 80 del 03 ottobre 2007 - Nuove modalità di recupero dei debiti formativi nelle scuole secondarie superiori). Tali corsi si concludono con una prova finale di verifica del superamento delle carenze evidenziate che nel caso di sospensione del giudizio finale deve avvenire entro il termine dell'anno scolastico corrente, condizione indispensabile per l'ammissione alla classe successiva (D.M. n.80 del 3 ottobre 2007 O.M.n.92 del 5 novembre 2007).

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni con il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;

PREMESSO che lo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27/05/1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione “che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali” (C. M. n. 371 del 02/09/1998);

VISTA la direttiva del M.P.I. n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”;

VISTA la C.M. n. 3602 del 31/07/2008;

VISTO il Decreto Legge n°137 del 01 settembre 2008

VISTA la Legge n. 169 del 30/10/2008, in particolare l'art. 2 relativo alla valutazione del comportamento degli studenti

VISTA la Legge n. 241/90 e successive modificazioni;

VISTO il D.M. n. 5 del 16/01/2009 sulla "Valutazione del comportamento degli studenti";

VISTO lo Schema di Regolamento concernente il “Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli artt. 2 e 3 del D.L. 1° settembre 2008 n°137, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2008 n° 169”

VISTO il D.P.R. 122/09 del 22 /06/2009, art.7 Regolamento sulla valutazione degli alunni
il Consiglio d'Istituto

DELIBERA

il presente Regolamento di Disciplina

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La buona riuscita e il successo formativo dell'alunno/a dipende in larga misura dalla qualità del lavoro individuale, oltre che dalla qualità del "servizio" educativo ricevuto. Anche il rispetto delle norme di **buona educazione** favorisce la costituzione di un ambiente accogliente per tutti. Pertanto:

- ◆ è vietato portare cappelli durante le lezioni;
- ◆ è vietato mangiare e bere durante le lezioni;
- ◆ è vietato tenere accesi e fuori dallo zaino telefoni cellulari;
- ◆ l'abbigliamento deve essere decoroso e discreto;
- ◆ è vietato l'uso delle carte da gioco;
- ◆ tranne alcune eccezioni (laboratori in cui il Docente ha previsto l'ascolto della musica) è generalmente vietato ascoltare durante le lezioni musica anche con auricolari;
- ◆ è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola compreso bagni, scale di accesso alle classi, cortili;
- ◆ è necessario accedere nei laboratori, dotati di camice di lavoro e di attrezzatura utile per le attività laboratoriali.

Gli allievi sono tenuti a portare tutti gli strumenti necessari per svolgere l'attività didattica.

L'allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo della frequenza, con l'indicazione di attività alternative di pubblica utilità, quali ad esempio: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica e non; attività di segreteria; pulizia dei locali della scuola; piccole manutenzioni; attività di ricerca; riordino di cataloghi e di archivi; frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale; produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.

Gli interventi sanzionatori non concernono solo il comportamento dello studente a scuola, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stages, assemblee, conferenze, ecc.) e in ore anche extracurricolari.

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari, per qualsiasi funzione, durante le attività didattiche. I telefoni cellulari utilizzati durante l'attività didattica dagli studenti sono sequestrati e verranno riconsegnati al genitore/affidatario dei minori.

In caso di atti o di comportamenti che violano le norme del codice penale il Dirigente Scolastico, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa lo studente interessato, la famiglia e il consiglio di classe.

Per il furto di oggetti di proprietà altrui o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento. L'accertato danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento con scritte o disegni dei muri interni o esterni e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno o della riparazione a spese del responsabile del danno.

L'alunno, che è incorso in sanzioni per infrazioni gravi, può essere escluso dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o ad altra attività integrativa individuata dal Consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe.

Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalle lezioni da cinque a quindici giorni il Consiglio di classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non riceva un danno dall'interruzione temporanea degli studi. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale o scritto viene data comunicazione scritta allo studente, alla famiglia, all'insegnante coordinatore.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.

Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.

Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni l'Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, se possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

Sarà cura del Coordinatore di classe informare le famiglie degli allievi al momento della rilevazione della prima nota disciplinare, mentre il Consiglio di classe sarà convocato con modalità d'urgenza per episodi comportamentali di particolare gravità.

Progetti di recupero con valenza sociale

1. L'alunno ritenuto colpevole di violazione disciplinare, indipendentemente da essa e dalla sanzione inflitta, ha, entro la fine dell'anno scolastico, la possibilità di sottoporre all'attenzione del Coordinatore di classe l'effettuazione personale di uno o più progetti con valenza sociale realizzati posteriormente all'irrogazione della sanzione disciplinare al fine di offrire al Consiglio scolastico una visione più esaustiva di sé.

2. Il progetto sopra individuato dovrà necessariamente essere svolto al di fuori dell'orario scolastico e potrà avere contenuto eterogeneo, con prevalenza per attività di volontariato o comunque svolte dall'alunno a titolo gratuito. Di ciò lo studente dovrà fornire idonea documentazione proveniente dalla persona fisica o giuridica o altro presso cui ha operato attestante l'attività svolta, che dovrà essere

allegata al progetto. In nessun caso il progetto con valenza sociale può essere presentato dallo studente anche ai fini del credito formativo e viceversa.

3. Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio, può ai fini della valutazione del voto di condotta tenere in considerazione la documentazione offerta dall'alunno, previa disamina e valutazione circa la sua riferibilità al tipo di violazione commessa.

4. L'alunno può, prima di iniziare qualsiasi tipo di progetto di cui al comma 1, chiedere consiglio a qualsiasi Docente di classe o al Dirigente Scolastico in merito ad esso.

5. Lo svolgimento delle attività con valenza sociale può essere tenuta in considerazione, indipendentemente dalla valutazione di condotta, dal Consiglio di classe in sede disciplinare quale circostanza attenuante unicamente nel caso in cui l'allievo abbia commesso una violazione disciplinare di natura diversa dalla precedente compiuta nel medesimo anno scolastico. (progetto provincia oppure scelta autonoma dell'allievo)

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ

Le mancanze ai doveri previsti dal presente Regolamento comportano interventi di richiamo o sanzioni disciplinari che, tengono conto:

- della tipologia di infrazione*
- della gravità dei comportamenti*
- della recidività e/o della rilevanza delle conseguenze a cose e persone che da essi possono derivare*
- della situazione personale dello studente, di circostanze attenuanti ed aggravanti*

In particolare, i provvedimenti sono assunti in base ai seguenti criteri:

1. Tipologia:

Viene operata una distinzione fra:

inadempienze, caratterizzate dal mancato ottemperamento ad obblighi o doveri di lavoro o regolamentari, e violazioni, di gravità crescente, quali:

- ▶ plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;*
- ▶ occultamenti di comunicazioni alle famiglie;*
- ▶ falsificazione di firme dei genitori e/o affidatari*
- ▶ manomissione o alterazione di documenti scolastici*
- ▶ danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni*
- ▶ lesioni di carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni*
- ▶ diffusione a terzi di foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy*
- ▶ offese, minacce, atti di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni*
- ▶ azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona*
- ▶ danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni*
- ▶ partecipazione a litigi violenti e risse*
- ▶ aggressioni non pianificate, individuali o di gruppo*
- ▶ aggressioni pianificate, individuali o di gruppo*

2. Gravità degli esiti:

La gravità degli esiti viene classificata secondo la seguente scala

- Lieve: con piccoli effetti o conseguenze, non comprendenti costi di ripristino o lesioni*
- Media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle*
- attività, disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura ed attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco, con interventi di minimo pronto soccorso;*
- Alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero ,disagio psicologico recuperabile con periodi di cura ed assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi*

- importanti di primo soccorso;
- Altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità, grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3. Ricorrenza:

Classificata secondo la scala:

- ✦ Occasionale;
- ✦ Reiterata;
- ✦ Costante

4. Elementi o circostanze attenuanti:

- ✦ Accertate condizioni di disagio sociale;
- ✦ Particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva
- ✦ Provocazioni, occasionali o ripetute, subite da compagni o altri soggetti
- ✦ Immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, a scusarsi con le parti offese, a risarcire e/o acquisire comportamenti corretti

5. Elementi o circostanze aggravanti:

- ✦ Premeditazione;
- ✦ Azioni di gruppo;
- ✦ Azioni ai danni di soggetti deboli;
- ✦ Azioni ai danni di soggetti diversamente abili

MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente ovvero per iscritto. Qualsiasi decisione che incida nell'ambito disciplinare viene presa sentendo preventivamente le ragioni dell'alunno e ascoltando gli eventuali testimoni: dell'iter di accertamento dei fatti viene redatto processo verbale.

- Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite comunicazione telefonica, posta certificata ovvero raccomandata A/R. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
- Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, Il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
- Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver acquisito nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente.
- L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere a discrezione dell'Organo che commina la sanzione:
 - L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
 - L'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche
 - L'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curriculari
 - La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- Su proposta del Consiglio di Classe ovvero del Consiglio d'Istituto per le sanzioni di relativa competenza può essere offerta allo studente, su richiesta di quest'ultimo, la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.

▪ *In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.*

La valutazione del comportamento espressa in sede di scrutinio intermedio e finale si riferisce a tutto il periodo di permanenza dell'alunno nella sede scolastica ma comprende anche tutti gli interventi e le attività che comportano iniziative da svolgersi fuori della suddetta sede. A seguito delle innovazioni introdotte in materia di valutazione degli alunni (artt. 2 e 3 del D.L. n°137 del 1.09.2008 convertito con modificazioni nella Legge n°169 del 30.10.2008) la valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio e finale è decisa dal Consiglio di classe con delibera assunta a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto nei confronti dell'alunno al quale sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare di cui ai punti 4 e 5 del precedente paragrafo. Il voto inferiore a sei decimi verrà commisurato alla gravità del fatto disciplinare contestato. In nessun caso la valutazione negativa del comportamento potrà essere applicata agli alunni che manifestino la propria opinione, come previsto dall'art.21 della Costituzione della Repubblica italiana.

Richiamo scritto da parte dei Docenti:

- il richiamo scritto sul registro di classe viene apposto a seguito di un comportamento che costituisce mancanza disciplinare , il Docente informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e il Coordinatore di classe. Tale richiamo viene segnalato alla famiglia mediante libretto scolastico ed eventuale convocazione dei Genitori da parte del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

Le assenze collettive, che devono essere tempestivamente segnalate dai docenti alla Presidenza, sono sanzionate con l'ammonizione formale scritta e dovranno essere giustificate personalmente dai genitori in Presidenza entro un termine che sarà di volta in volta comunicato agli interessati con annotazione sul registro di classe. Si configura l'assenza collettiva quando risulta assente il 30% della scolaresca.

Il ritiro delle apparecchiature elettroniche o digitali se utilizzate durante lo svolgimento delle lezioni (secondo quanto previsto dalla normativa: nota 30 del Ministero del 15 marzo 2007) è effettuato dal docente, che consegna in segreteria didattica l'apparecchio; questo potrà essere restituito solo ad un genitore. Il Docente segnala il ritiro sul Registro di classe

La ripresa di persone con strumenti di riproduzione e la diffusione di immagini a mezzo apparecchiature elettroniche in rete senza il consenso informato dei soggetti interessati se maggiorenni o dei genitori/affidatari se i soggetti interessati sono minori, sarà sanzionata secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy e con, a seconda della gravità :

a)l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni deliberato dal Consiglio di Classe

b) l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni deliberato dal Consiglio di Istituto

c) l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto

d)) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi deliberato dal Consiglio di Istituto

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti , da un genitore e da uno studente . La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia è annuale ed avviene da parte degli Organi Collegiali competenti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Fino a tale nuova designazione annuale dei propri componenti l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).

L'Organo di Garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'Organo di Garanzia è affiancato dal Comitato di Disciplina, composto da tre docenti, con il compito di raccogliere tutti gli elementi utili al fine di chiarire la dinamica degli eventi oggetti di sanzione

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti il voto del Presidente ha valore doppio.

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

GRIGLIA DETERMINAZIONE VOTO DI CONDOTTA

Voto = 10

Ruolo propositivo all'interno della classe

Correttezza e sensibilità nel comportamento durante le lezioni

Autocontrollo e civismo durante le attività didattiche, svolte anche al di fuori dell'Istituto (viaggi, visite, stage, scambi, soggiorni linguistici...)

Frequenza assidua alle lezioni e alle attività integrative, di recupero e/o di potenziamento, svolte anche al di fuori dell'Istituto

Puntualità e responsabilità nell'espletamento degli impegni scolastici

Rispetto dell'integrità delle strutture e degli spazi dell'Istituto come fattore di qualità della vita scolastica

Partecipazione costruttiva all'attività didattica ed agli interventi educativi

Disponibilità alla collaborazione con docenti e/o compagni durante l'attività didattica

Profitto eccellente (media superiore a 9)

Voto = 9

Ruolo propositivo all'interno della classe

Correttezza e sensibilità nel comportamento durante le lezioni

Autocontrollo e civismo durante le attività didattiche, svolte anche al di fuori dell'Istituto (viaggi, visite, stage, scambi, soggiorni linguistici...)

Frequenza assidua alle lezioni e alle attività integrative, di recupero e/o di potenziamento, svolte anche al di fuori dell'Istituto

Puntualità e responsabilità nell'espletamento degli impegni scolastici

Rispetto dell'integrità delle strutture e degli spazi dell'Istituto come fattore di qualità della vita scolastica

Interesse e partecipazione attiva all'attività didattica ed agli interventi educativi

Profitto ottimo (media 8-9)

Voto = 8

Partecipazione all'attività didattica ed agli interventi educativi

Correttezza nel comportamento durante le lezioni

Atteggiamento responsabile durante le attività didattiche, svolte anche al di fuori dell'Istituto

Equilibrio nei rapporti interpersonali

Frequenza costante alle lezioni e alle attività integrative, di recupero e/o di potenziamento, svolte anche al di fuori dell'Istituto
Costante adempimento degli impegni scolastici
Rispetto dell'integrità delle strutture e degli spazi dell'Istituto come fattore di qualità della vita scolastica
Profitto buono (media 7-8)

Voto = 7

Interesse selettivo e partecipazione attenta, ma non sempre attiva, al dialogo educativo
Atteggiamento responsabile durante le attività didattiche svolte al di fuori dell'Istituto
Frequenza all'attività didattica non sempre continua
"Discreta" puntualità nell'espletamento degli impegni scolastici
Profitto distinto (media 6-7)

Voto = 6

Interesse selettivo e partecipazione tendenzialmente passiva al dialogo educativo
Ruolo non sempre costruttivo all'interno del gruppo classe
Frequenza discontinua dell'attività didattica;
Svolgimento degli impegni scolastici non sempre puntuale
Profitto sufficiente

Voto = 5 e inferiore a 5

Discontinuità nell'impegno
Note disciplinari
Sospensioni disciplinari superiori ai 14 giorni
Comportamenti violenti ,incivili e non rispettosi dell'ambiente e dei rapporti umani

Nello specifico il C.D. delibera di attribuire il voto di non sufficienza (voto 5), secondo quanto riportato dall'articolo 4 del D.M. n° 5 del 16-01-'09 e successive ulteriori modifiche del 13-03-'09. Si riporta di seguito quanto stabilito nei precedenti articoli del D.M.

- Aver riportato una sanzione disciplinare , come dettagliato nella tabella B del presente documento (di 15 o più giorni con allontanamento dalla scuola sia nel I che nel II quadrimestre)
- Inosservanza dei propri doveri di studente : non frequentare regolarmente le lezioni; non assolvere assiduamente agli impegni di studio; mancare di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni; non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza; non utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici; arrecare danno al patrimonio della scuola.
- Profitto insufficiente
- Aver tenuto comportamenti gravi o tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana (atti di violenza, minaccia, percosse, ingiurie, estorsioni, reati di natura sessuale); aver provocato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone; essere recidivo.

Si precisa che, in attuazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del decreto legge 01-09-'08 n° 137, convertito dalla legge 30-10-'08 n° 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza (6/10), riportata dallo studente in sede di scrutinio finale **COMPORTE LA NON AMMISSIONE AUTOMATICA DELLO STESSO AL SUCCESSIVO ANNO DI CORSO O ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL CICLO DI STUDI**

TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUABILI

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA REGOLARE “comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elevato n° di assenze ▪ Assenze ingiustificate ▪ Assenze strategiche ▪ Ritardi e uscite anticip. oltre il consentito e non documentate ▪ Ritardi al rientro intervalli O al cambio di ora ▪ Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'Istituto 	Ammonizione orale Ammonizione scritta nel registro di classe	D.S ovvero suo collaboratore Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. studenti e genitori)
RISPETTO DEGLI ALTRI “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscono l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti ▪ Interventi inopportuni Durante le lezioni ▪ Interruzioni continue del ritmo delle lezioni ▪ Non rispetto del materiale altrui ▪ Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti ▪ Plagio ▪ Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto ▪ Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D. Lgvo 196/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007 	Ammonizione scritta Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore ▪ Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore ovvero il consiglio di classe ▪ Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. studenti e genitori)
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati ▪ Lanci di oggetti non contendenti ▪ Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammonizione scritta ▪ Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica ▪ Risarcimento dei danni provocati ▪ Allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ▪ Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rapp studenti e genitori) ▪ Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovv Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. studenti e genitori Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. studenti e genitori

<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente ▪ Incisione di banchi/porte ▪ Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc ▪ Scritte su muri, porte e banchi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammonizione scritta ▪ Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica ▪ Risarcimento dei danni provocati ▪ Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ▪ Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. studenti e genitori) ▪ Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe docenti, rappres. studenti e genitori ▪ Il Consiglio di classe (D.S. rappres. studenti e genitori)
--	---	---	--

TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI (art.3 della Legge 30/10/1997)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui ▪ utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 		
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, personale non docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone ▪ furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici ▪ lancio di oggetti contundenti ▪ violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori ▪ introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe ▪ reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture ▪ utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattiche con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico ▪ Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni ▪ Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato

<p><i>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</i> ▪ <i>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzature e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</i> ▪ <i>Reiterazione di atti di danneggiamento volontario o involontario</i> <p><i>Le presenti infrazioni gravi</i></p>		
<p><i>RISPETTO STRUTTURE E ATTREZZATURE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzature e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</i> <p><i>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione</i></p>		

TABELLA C – Sanzioni pecuniarie collegate alle infrazioni di cui alle tabelle A e B

DOVERI (art.3 statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</i> ▪ <i>Infrazione alle norme che regolano il parcheggio di automezzi e ciclomotori</i> ▪ <i>Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattiche in violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamato all'Atto di indirizzo del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2006</i> <p><i>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Misura prevista dalla norma di riferimento (da € 27,50 ad € 275)</i> ▪ <i>Misura prevista dalla normativa di riferimento</i> ▪ <i>Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore e segnalazione all'organo competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria prevista dal D. Lgvo 196/2003.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Responsabili del rispetto del divieto di fumo ovvero Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore</i> ▪ <i>Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero docente di classe;</i> ▪ <i>Autorità competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria</i>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza</i> ▪ <i>Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive</i> <p><i>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte della Commissione Tecnica Tecnica d'Istituto ovvero dall'Ente locale proprietario</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore Responsabile per la sicurezza (R.S.P.P.)</i>

CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

Il docente promuove, in ogni momento della sua vita professionale la cultura della non- violenza e della legalità, promovendo sempre il rispetto della diversità

ETICA VERSO LA PROFESSIONE

Il docente
adempie al compito dell'insegnamento e della formazione degli allievi
salvaguarda il principio dell'autonomia professionale
si mette in discussione e pratica l'autovalutazione
si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica e religiosa
non abusa del potere che la professione gli conferisce
si rende mediatore rispetto a ciò che è pubblico, politico e sociale
esalta sempre la cultura come valore
insegna " secondo verità " attraverso il metodo critico e non dogmatico
forma alla / nella libertà, cioè fornisce strumenti agli allievi perché possano emanciparsi da vincoli e condizionamenti
garantisce il diritto all'educazione
cura la propria preparazione, attraverso anche il continuo aggiornamento
si mostra sempre puntuale agli impegni e si attiene scrupolosamente a quanto promesso agli allievi

ETICA VERSO GLI ALLIEVI

Il docente
rispetta i diritti fondamentali dell'allievo secondo i valori della " Convenzione Internaz. sui diritti dell'infanzia " e della Costituzione Italiana
evita qualsiasi forma di fanatismo e proselitismo, trasmettendo agli allievi il valore della tolleranza e del rispetto delle differenze
evita ogni discriminazione per razza, sesso, credo politico o religioso, condizioni sociali, condizioni culturali, orientamento sessuale, infermità, provenienza familiare
promuove la realizzazione della personalità dell'allievo attraverso il rinforzo dell'identità, dell'autonomia e delle competenze
promuove la socializzazione e l'integrazione nel rispetto delle regole
sostiene e guida l'allievo, lo assiste se la sua integrità fisica o morale è minacciata, mantenendo sempre la riservatezza
valuta l'allievo con regolarità, imparzialità e trasparenza
valorizza il dialogo, interviene per capire disagi e problemi

ETICA VERSO I COLLEGHI

Il docente
si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi
favorisce il lavoro di gruppo per coordinare l'azione educativa
considera la pluralità delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubblici eventuali contrasti
sostiene i colleghi ingiustamente accusati

ETICA VERSO L'ISTITUZIONE

Il docente
contribuisce a creare nella propria scuola un clima sereno e collaborativi
contribuisce a costruire una buona immagine della scuola
promuove il rispetto delle norme etiche
contribuisce al lavoro collegiale
si impegna a promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni

ETICA DELLE RELAZIONI CON I GENITORI E CON L'ESTERNO

Il docente

*collabora strettamente con le famiglie e favorisce un clima costruttivo tra scuola e genitori
evita qualsiasi forma di discriminazione per nazionalità, religione, razza, fede religiosa, infermità o altro
collabora con gli esperti esterni per affrontare particolari situazioni degli allievi
contribuisce al rafforzamento del legame scuola- territorio attraverso la collaborazione con le istituzioni presenti
informa i genitori degli obiettivi formativi e culturali che si è posto, favorisce il confronto, ma respinge imposizioni attinenti alla sfera tecnico- professionale*

Il codice ha tenuto conto delle indicazioni e delle proposte fornite da ADI, AND e CNPI.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007 n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni del Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e successive integrazioni sul ripristino del voto di condotta nell'ambito della valutazione ;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, art. 25 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA;

VISTO il D.M. 16/2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;

VISTO il D. M. 30/2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

VISTO il CCNL Scuola 2006/2009, art. 92 ("Obblighi del dipendente")

CONSIDERATO che la scuola è luogo di formazione e di educazione, informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, basata sul rispetto reciproco, la Direttiva 104/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

"VISTA la nota ministeriale del 31/07/08 ;

VISTO il decreto ministeriale 16 gennaio 2009 n. 5, concernente criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

VISTO il D.P.R. 122/09 del 22 /06/2009, art.7 Regolamento sulla valutazione degli alunni

le componenti della comunità scolastica, con pari dignità e nella diversità dei ruoli

STIPULANO

IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'istituzione scolastica nella figura del Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e tutelare il diritto all'apprendimento da parte degli alunni, mediante un'offerta formativa rispettosa dell'identità di ciascuno, ispirata al pluralismo delle idee e all'interculturalità, mirata alla crescita integrale della persona, all'educazione alla cittadinanza e alla legalità, a favorire il successo formativo, a prevenire la dispersione scolastica, a sostenere e recuperare le situazioni di svantaggio, a promuovere le eccellenze
- Organizzare la gestione dell'Istituto e l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- Garantire e favorire l'attuazione del POF
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto
- Garantire ambienti salubri, sicuri, adeguati anche ai diversamente abili
- Garantire la vigilanza sugli studenti durante l'attività curricolare ed extracurricolare
- Promuovere iniziative mirate alla salute e al benessere dello studente
- Tutelare il diritto di ciascuno alla riservatezza
- Instaurare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza, rispettando il loro diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo coerente rispetto ai programmi svolti e ai ritmi di apprendimento, chiarendone preventivamente i contenuti/argomenti oggetto di verifica, le modalità e motivandone i risultati;

- Assicurare agli alunni un adeguato numero di verifiche, orali e/o scritte, distribuite omogeneamente nel corso dei vari periodi didattici.
- Comunicare alle famiglie i risultati, le difficoltà, i progressi nelle discipline di studio oltre che gli aspetti inerenti la condotta;

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e o di gruppo
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- Svolgere regolarmente le verifiche previste dai docenti
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
- Rispettare i compagni, il personale della scuola
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola
- Evitare comportamenti che possano procurare danni al patrimonio della scuola
- Favorire la comunicazione scuola-famiglia
- Rispettare le valutazioni dei docenti
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno alla volta
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- Non usare in classe e nei corridoi della scuola il cellulare
- Usare un linguaggio corretto e rispettoso
- Vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'Istituzione scolastica

I docenti si impegnano a:

- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo;
- Essere puntuali alle lezioni, precisi e puntuali negli adempimenti previsti dall'espletamento della propria funzione;
- Rendere gli alunni partecipi degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare con chiarezza i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Effettuare un numero di verifiche che consenta di acquisire elementi certi di valutazione e, in ogni caso, non meno di due per quadrimestre;
- Correggere e consegnare i compiti in tempi brevi e, comunque, prima della prova successiva;
- Favorire un clima relazionale positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
- Ricevere i genitori previo appuntamento
- Esercitare i diritti previsti dal vigente CCNL di comparto.
- Rispettare gli alunni come individui e come persone evitando giudizi di valore sulla persona e mortificazioni, rapportarsi con loro in modo pacato e aperto al dialogo;

- Comunicare sempre con chiarezza il voto assegnato a ciascuna prova orale
- Ottemperare al divieto di fumare nei locali dell'Istituto;
- Mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento disciplinare.
- Partecipare al progetto educativo-formativo condividendo con i docenti linee educative comuni e mantenendo con gli stessi un atteggiamento di proficua collaborazione.
- Assicurare la partecipazione ai colloqui, alle assemblee e alle riunioni previsti dall'Istituto.
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Provvedere nei tempi indicati a prendere visione e a firmare le comunicazioni scuola-famiglia.
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Partecipare alla gestione della scuola eleggendo i propri rappresentanti negli Organi Collegiali della Scuola;
- Essere consapevoli che i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza degli altri (art. 2048 C.C. in relazione all'art. 147 C.C.), essendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi dalle responsabilità conseguenti ad un eventuale fatto illecito compiuto dal minore quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di aver impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti, secondo quanto previsto dagli attuali orientamenti giurisprudenziali (Cass. Sez. III, 21 settembre 2000 n° 12501; 26 novembre 1998 n° 11984).
- Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati e favorire una frequenza regolare
- Verificare prendendo un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola;
- Intervenire, con senso di collaborazione solidale, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio o dalla classe di appartenenza a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.
- Favorire l'applicazione allo studio pomeridiano dello studente
- Vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero in orario extrascolastico;
- Educare i figli al rispetto dei beni pubblici, siano essi di appartenenza della scuola o a questa esterni;

Il personale non docente si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- Assolvere alle funzioni amministrativo-contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica secondo le competenze di cui ai profili professionali previsti dalla vigente normativa, esercitando i diritti previsti dal vigente CCNL di comparto.
- Assolvere alle funzioni amministrativo-contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza secondo le competenze di cui ai profili professionali previsti dalla vigente normativa

e secondo le direttive impartite all'inizio di ciascun anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentita l'assemblea del Personale A. T. A.

- Garantire la qualità dei servizi:
- Ottemperare al divieto di fumare nei locali dell'Istituto e al divieto di utilizzo dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza nell'edificio scolastico.
- Essere consapevoli che il loro comportamento, insieme con quello dei Docenti, costituisce per gli alunni un modello di riferimento esemplare.
- Fornire all'utenza tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 241/1990 e dai vigenti regolamenti attuativi, nonché agevolare le procedure ai sensi del D. Lgs. 443/2000 e del DPR 445/2000 in tema di autocertificazione
- Rispettare il diritto alla riservatezza, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del DPR 305/2006
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- Segnalare eventuali problemi rilevati al dirigente scolastico e al direttore SGA
- Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre estranei non autorizzati nei locali non aperti al pubblico.

Per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo _____, genitori di

Per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo _____, iscritto per l'a.s.
_____ alla classe _____

L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore rappresentato dal Dirigente Scolastico
Prof. _____

Parabita,

PROTOCOLLO DI INTEGRAZIONE E INCLUSIONE

Indicazioni per la Progettazione e la Documentazione dei Percorsi per l'Integrazione e l'Inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali

Il Protocollo è una guida dettagliata d'informazione che si propone di:

- consentire il pieno diritto all'istruzione e formazione agli alunni con BES garantendone l'integrazione e l'inclusione;
- definire pratiche condivise, l'"alleanza educativa", tra tutto il personale all'interno dell'Istituto per favorire una responsabilità condivisa e collettiva per avviare una vera inclusione scolastica;
- facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali (Comune, ASS, Strutture accreditate, Ambito socio-assistenziale, Associazioni, Enti).

L'adozione del Protocollo di accoglienza e inclusione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge n.104/92 e successivi decreti applicativi nella successiva normativa sugli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) e nella Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 per gli alunni con bisogni Educativi Speciali (BES).

È un documento annesso al POF dell'Istituto che:

1. contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni;
2. definisce i compiti e i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica;
3. indica le attività di facilitazione e quali provvedimenti dispensativi e compensativi da adottare nei confronti degli alunni con BES;
4. traccia le linee delle attività di facilitazione per l'apprendimento;
5. **costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.**

Il Protocollo di Integrazione e Inclusione delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico: acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni;
- comunicativo e relazionale: prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola;
- educativo–didattico: assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'équipe pedagogica e didattica;
- sociale: rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio.

PREMESSA

La Direttiva del 27 dicembre 2012, relativa agli “*Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica*”, introduce il concetto di Bisogni Educativi Speciali (BES) mediante una visione globale della persona che fa riferimento al modello della classificazione internazionale del funzionamento, disabilità e salute (*International Classification of Functioning, disability and health - ICF*) come definito dall’Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS, 2002).

Si tratta della classificazione internazionale del sistema di funzionamento, della disabilità e della salute, fondato sul concetto che tale “funzionamento” deriva dalle caratteristiche del soggetto (non solo fisiche) correlate all’ambiente che lo circonda, inteso sotto il profilo fisico (dati materiali), strumentale (ausili a disposizione) e socio-culturale (convinzioni, atteggiamenti e comportamenti degli altri soggetti).

Si è di fronte ad un vero “sistema complesso” in cui il **modello di salute di riferimento non** è più correlato **solo alla dimensione biomedica** (secondo la quale due soggetti paraplegici sono in una situazione analoga tra loro), **ma anche a quella psico-sociale** (che vede una condizione ben diversa per il soggetto paraplegico “grintoso”, in uno spazio privo di barriere architettoniche, capace di utilizzare una sedia a rotelle e circondato da persone collaborative e motivanti - rispetto ad una realtà priva di tali elementi -).

Il profilo di funzionamento di ciascun soggetto scaturisce quindi dalle sue potenzialità individuali e da quelle del contesto, consentendo di individuare i Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) dell’alunno prescindendo da preclusive tipizzazioni: i responsabili educativi e professionali della sua integrazione devono perciò intervenire sugli elementi di sistema non immutabili, incidendo cioè sui fattori di contesto personali ed ambientali.

Su tali basi la Direttiva chiarisce che, nell’accezione di *Bisogni Educativi Speciali*, sono comprese tre grandi sotto-categorie (o fasce):

- A. **DISABILITÀ** (fascia A),
- B. **DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI** (D.S.A., A.D.H.D., etc.) (fascia B)
- C. **SVANTAGGIO SOCIOECONOMICO, LINGUISTICO, CULTURALE** (fascia C).

Vengono così **estese** anche a questi ultimi casi (fascia C) **le tutele previste dalla Legge n.170/2010**.

Fermo restando l’obbligo di presentazione delle certificazioni per l’esercizio dei diritti conseguenti alle situazioni di disabilità e di DSA, la **C.M. n. 8 del 6 marzo 2013** sottolinea come sia doveroso, da parte dei Consigli di classe indicare in quali altri casi sia opportuna e necessaria l’adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.

Lo strumento privilegiato resta il percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti. Il Piano Didattico Personalizzato diventa così non più solo la mera esplicitazione di strumenti compensativi e dispensativi per gli alunni con DSA, ma lo strumento in cui si potranno, ad esempio, includere progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita (di cui moltissimi alunni con BES, privi di qualsivoglia certificazione diagnostica, abbisognano), strumenti programmatici utili in maggior misura rispetto a compensazioni o dispense, a carattere squisitamente didattico-strumentale.

Se l’**individualizzazione** dei percorsi di apprendimento di ciascun alunno costituisce una prerogativa della scuola dell’autonomia (cfr. art.4 del D.P.R. n.275/1999), anche la **personalizzazione** del curriculum rappresenta, al contempo, un diritto per ciascun alunno ed una precisa responsabilità per le istituzioni scolastiche (legge 28 marzo 2003, n. 53).

Nel 2011 si è avuto il primo atto normativo che ha dato fondamento giuridico alla relativa distinzione (cfr. Linee Guida allegate al D.M. 12.07.2011, emanati per esplicito rinvio della Legge n.170/2010). La disciplina per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento, infatti, stabilisce che *“l’azione formativa **individualizzata** pone obiettivi comuni per tutti i componenti del gruppo-classe, ma è concepita adattando le metodologie in funzione delle caratteristiche individuali dei discenti”*, mentre *“l’azione formativa **personalizzata** ha, in più, l’obiettivo di dare a ciascun alunno l’opportunità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità e, quindi, può porsi obiettivi diversi per ciascun discente”*.

INTRODUZIONE

Il nostro Istituto Scolastico, sulla base di quanto sottolineato dalle nuove norme in materia di DSA e dalla Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012 relative agli alunni con BES, predispone un **piano di intervento per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali**.

Esso contiene l’indicazione e la richiesta delle risorse umane e strumentali necessarie per realizzare le misure e i servizi di integrazione e inclusione degli studenti con BES e per sostenerne i processi di apprendimento in relazione allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e alla riduzione degli ostacoli derivanti dalla condizione di disabilità / svantaggio.

Relativamente alle classi iniziali, l’Istituzione scolastica, nel predisporre il piano di intervento, tiene conto della documentazione trasmessa dalla scuola di provenienza e/o di informazioni fornite dalla famiglia e/o da figure professionali che seguono lo studente e la famiglia stessa e si potrà avvalere anche dell’intervento dello psicologo, se presente nella scuola, per rilevare, previo consenso della famiglia, le situazioni problematiche di BES.

Successivamente all’assegnazione delle risorse e in relazione alle risorse disponibili complessivamente individuate, l’Istituzione Scolastica provvede alla programmazione definitiva degli interventi a favore degli studenti con bisogni educativi speciali.

Il ruolo del Consiglio di classe è determinante e sarà responsabilità dello stesso:

- osservare la classe nelle sue dinamiche di funzionamento;
- documentarne le caratteristiche;
- definire una programmazione didattica pedagogica globale, creativa e propositiva che tenga conto di tutti gli studenti e delle risorse umane, materiali e metodologiche presenti e realisticamente attivabili;
- favorire l’apporto delle risorse aggiuntive che verranno pensate come portatrici di nuove competenze, in sinergia con la programmazione didattica pedagogica globale.

È importante chiarire il concetto di risorsa che va intesa in senso ampio come:

- ✓ organizzazione scolastica generale a partire dagli orari dei docenti fino alla definizione di spazi e *setting* organizzativi;
- ✓ applicazione di strategie inclusive all’interno della didattica comune anche con l’adozione di metodologie didattiche attive e con l’utilizzo di misure dispensative e strumenti compensativi adeguati;
- ✓ arricchimento della speciale normalità attraverso risorse aggiuntive specifiche, che favoriscano l’attivazione del contesto.

INTERVENTI DI INTEGRAZIONE E DI INCLUSIONE A LIVELLO DI CLASSE

L'OSSERVAZIONE PEDAGOGICA

L'osservazione pedagogica compete a tutti i docenti del Consiglio di classe e agli operatori che affiancano lo studente. Ha la finalità di raccogliere informazioni sugli aspetti cognitivi, emotivo comportamentali e relazionali dello studente.

È funzionale alla stesura del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e alla definizione delle linee del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Essa va effettuata attraverso modalità e strumenti di registrazione condivisi dal Consiglio di classe (es. griglia di rilevazione, colloqui/attività di conoscenza proposte alla classe o a gruppi, attività esplorative delle abilità, proposta di situazioni diversificate al fine di rilevare interessi e potenzialità).

Nel corso dell'anno scolastico l'osservazione pedagogica ha la funzione di monitoraggio degli esiti dell'azione educativa, funzionale alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del percorso individualizzato.

Ciascuna figura professionale presente all'interno del Consiglio di classe opererà per condividere le proprie competenze con gli altri educatori al fine di raggiungere in forma collegiale gli obiettivi definiti a favore degli studenti con BES.

RUOLO E COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe definisce gli interventi didattico/educativi ed individua le strategie e le metodologie più utili per realizzare la piena partecipazione degli studenti con BES al normale processo di apprendimento.

In tale ambito individua gli alunni con DSA e con altri disturbi evolutivi specifici o in situazione di svantaggio sulla base delle prove e delle osservazioni sistematiche.

In caso di difficoltà nel percorso scolastico dell'alunno, che possono essere riconducibili a disturbi evolutivi specifici, informa la famiglia, prende, in esame la documentazione clinica e/o la certificazione presentata dalla famiglia; valuta la necessità di un PDP per l'alunno e predispone i necessari interventi; in caso di mancata presentazione della certificazione clinica il Consiglio motiva opportunamente le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.

In tale ottica il Consiglio di classe ha particolare cura nell'individuare e nel proporre le risorse umane, strumentali e ambientali da utilizzare per favorire al meglio i processi inclusivi.

Esso si assume in tal modo la responsabilità del percorso educativo dello studente e della pianificazione degli interventi didattici, dà indicazioni in merito al metodo di lavoro, all'organizzazione delle attività in aula, alle strategie per favorire un clima positivo di lavoro e alla collaborazione tra scuola/famiglia e territorio.

L'adozione delle misure è collegiale proprio per evitare la delega ai soli insegnanti di sostegno degli studenti con BES.

RUOLO E COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE

Per ciascuno studente con BES (fascia B e fascia C), il Consiglio di classe individua, nell'ambito dei docenti del Consiglio stesso, un **docente referente**.

Il docente referente per lo studente con BES è una figura significativa per le funzioni di raccordo, comunicazione interna ed esterna e promozione della collegialità.

È bene ricordare che ogni docente del Consiglio di classe può assumere questo ruolo. Questa funzione non può, però, essere assunta da assistenti educatori o da docenti non appartenenti al

Consiglio stesso. Tali figure collaborano con il docente referente e con il Consiglio di classe nella conoscenza dello studente, nell'osservazione pedagogica e nella progettazione dei percorsi.

Il docente referente ha le seguenti funzioni:

- curare, in modo particolare, la redazione del PDP, avvalendosi della stretta collaborazione dei docenti, degli assistenti educatori, dei facilitatori, degli specialisti e della famiglia;
- curare la comunicazione e i rapporti tra famiglia, scuola e operatori sanitari e socioassistenziali che seguono lo studente;
- curare la raccolta della documentazione e l'aggiornamento del fascicolo personale che contiene la documentazione del percorso scolastico e formativo dello studente.

L'odierna prospettiva è quella di "specializzare" gli insegnanti curricolari sui bisogni educativi speciali ed utilizzare sempre più gli insegnanti specializzati nell'allestimento di una didattica d'aula inclusiva attraverso la contitolarità delle attività.

La capacità di garantire una reale inclusione dello studente con BES nella classe richiede un cambiamento degli stili educativi, della trasmissione-elaborazione dei saperi, dei metodi di lavoro, delle strategie organizzative d'aula, che coinvolge tutti i docenti della classe.

RUOLO E COMPITI DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

(L. 517/1977 art. 7 e L. 104/1992 art. 13)

La legge 517/1977 individua il docente di sostegno specializzato come figura preposta all'integrazione degli studenti con disabilità certificata.

A questo docente è riconosciuta l'effettiva contitolarità sulla classe: egli è assegnato alla classe della quale lo studente fa parte. Egli partecipa alla programmazione educativo/didattica, all'elaborazione e alla verifica delle attività di competenza dei Consigli di classe e dei Collegi dei docenti.

In quest'ottica, all'insegnante di sostegno la legge 104/1992 all'art. 13 riconosce, oltre alla contitolarità sulla classe, il suo diritto di voto nella valutazione di tutti gli studenti.

Il docente di sostegno ha i seguenti compiti:

- garantire un reale supporto al Consiglio di classe nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative;
- curare la redazione del PDP avvalendosi della stretta collaborazione dei docenti, degli assistenti educatori, dei facilitatori, degli specialisti e della famiglia;
- svolgere un'attività di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie per l'individualizzazione finalizzate a costruire il PEI per lo studente con BES. Concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del progetto per la relativa disciplina o per gruppi di discipline e con gli educatori le strategie metodologiche educative;
- condurre direttamente interventi specialistici, centrati sulle caratteristiche e le capacità dello studente, sulla base della conoscenza di metodologie particolari;
- assistere l'alunno in sede d'esame secondo le modalità previste dal PEI e concordate con la Commissione d'esame;
- facilitare l'integrazione tra pari attraverso il proprio contributo nella gestione del gruppo classe.

1. INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ CERTIFICATA

(Legge quadro per l'assistenza e l'integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap 5 febbraio 1992, n. 104)

I normali bisogni educativi di tutti gli studenti diventano "speciali" per gli studenti con disabilità certificata in quanto richiedono un'attenzione pedagogico/didattica particolare.

La scuola, in collaborazione con la famiglia, gli operatori dei servizi socio-sanitari e le realtà territoriali, progetta percorsi educativi e didattici individualizzati, per sostenere il diritto di questi studenti ad un processo d'inclusione.

I percorsi vanno a costruire il progetto di vita dello studente che trova la sua declinazione nella definizione delle attività educativo/didattiche, nella scelta degli obiettivi a medio e lungo termine, nell'accompagnamento formativo e nelle modalità di valutazione.

LA DOCUMENTAZIONE: RACCOLTA E PASSAGGIO DELLE INFORMAZIONI

Il docente di sostegno raccoglie e aggiorna con l'ausilio del Consiglio di classe le informazioni relative allo studente certificato, rilevanti ai fini della promozione e realizzazione dell'integrazione e dell'inclusione per il pieno esercizio del diritto all'istruzione e formazione.

All'atto dell'iscrizione la famiglia viene messa a conoscenza della trasmissione del fascicolo personale da un ordine di scuola all'altro.

FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE

Il fascicolo personale dello studente con BES, nell'ottica del progetto di vita, accompagna lo studente dal suo ingresso nella scuola primaria fino al termine del suo percorso scolastico e formativo.

Esso contiene:

- la certificazione ai sensi della L. 104/1992;
- la Diagnosi Funzionale (DF);
- il Profilo Dinamico Funzionale (PDF);
- il Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- la relazione finale.

La consultazione del fascicolo personale, definito nelle modalità dal Dirigente scolastico, risulta importante perché consente a tutti gli educatori coinvolti di reperire le informazioni opportune, in particolare nei momenti di passaggio di grado scolastico.

Al Consiglio di classe spetta la responsabilità di una progettazione individualizzata, per consentire allo studente di ottenere i migliori risultati possibili in relazione alle proprie capacità.

Solo così la certificazione assume un significato educativo, piuttosto che sanitario, essendo considerata il presupposto su cui fondare, attraverso la DF e il PDF, il progetto d'intervento per la realizzazione delle modalità didattiche individualizzate.

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica, e nello specifico un Consiglio di classe, rilevi a carico di studenti non certificati difficoltà nell'apprendimento o nella relazione tali da suggerire l'utilità di una valutazione clinica, è necessario che:

- i docenti del Consiglio di classe si confrontino sul tipo di difficoltà rilevate in relazione alle scelte didattiche e alle strategie adottate per quello studente;
- previa condivisione con il Dirigente scolastico, si contatti la famiglia, alla quale compete la richiesta di contatto e di valutazione in carico e dell'eventuale successiva certificazione all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;
- la scuola predisponga una relazione, che la famiglia consegnerà allo specialista, nella quale si descrivono le difficoltà d'apprendimento, relazionali e/o comportamentali rilevate, e le azioni educative e didattiche messe in atto fino a quel momento.

LA DIAGNOSI FUNZIONALE (DF)

La Diagnosi Funzionale (DF) è la base indispensabile per una buona definizione del PDF e del PEI. In essa lo specialista valuta il funzionamento globale dello studente, evidenziando nelle diverse aree punti di forza e di debolezza.

Essa, quindi, fornisce un quadro articolato dello studente, su cui costruire una serie percorribile di obiettivi e di attività concrete relativamente a quella specifica situazione.

La stesura della diagnosi funzionale compete allo specialista della struttura sanitaria pubblica o privata accreditata.

Viene consegnata alla famiglia che ne presenta copia alla scuola.

La diagnosi funzionale è redatta al momento della presa in carico e aggiornata in base all'evoluzione dello studente secondo la normativa vigente.

IL PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (PDF)

Dopo un iniziale periodo di osservazione pedagogica, e sulla base dei dati riportati dalla Diagnosi funzionale, si provvede alla stesura del Profilo Dinamico Funzionale (PDF).

Il PDF fa parte della documentazione obbligatoria (L. 104/1992 art. 12) e viene redatto dall'equipe composta dai docenti curricolari e di sostegno, dai referenti socio-sanitari insieme alla famiglia dell'alunno.

Il documento indica, in via prioritaria, *“il prevedibile livello di sviluppo che l'alunno in situazione di handicap dimostra di possedere nei tempi brevi e nei tempi medi”* (DPR. 24.02.1994 art. 4).

Il PDF pone in rilievo sia le difficoltà di apprendimento, conseguenti alla situazione di disabilità, sia le possibilità di recupero. Serve, quindi, a rilevare i bisogni ed a calibrare correttamente l'intervento formativo ed educativo.

Il docente referente, raccoglie le osservazioni del Consiglio di classe effettuate da ciascun docente e relative alle diverse aree (affettivo/relazionale, della comunicazione, linguistica, sensoriale, motorio/prassica, neuropsicologica, dell'autonomia, cognitiva, dell'apprendimento), e predispose una bozza del documento.

In sede d'incontro d'equipe il PDF viene redatto nella sua forma finale e condiviso da quanti hanno partecipato alla sua stesura.

Il PDF viene predisposto all'inizio del percorso scolastico e nel passaggio da un grado di scuola all'altro; viene aggiornato periodicamente in relazione all'evoluzione dello studente, orientativamente ogni due anni, e comunque ogni volta si evidenzino cambiamenti significativi nello sviluppo funzionale dello stesso. Ogni aggiornamento del PDF non sostituisce, ma integra il precedente, costituendo in questo modo un'importante fonte di informazioni sull'intero percorso scolastico dell'allievo.

Il PDF condiviso costituisce il punto di partenza per la progettazione dell'intervento formativo ed educativo e la successiva elaborazione del PEI.

IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

Il PEI descrive il progetto per il singolo studente, elaborato con il contributo di tutti i docenti e gli operatori coinvolti (docenti curricolari, docenti specializzati, assistenti educatori, facilitatori della comunicazione, operatori dei servizi e del territorio), attraverso l'osservazione pedagogica e la documentazione raccolta sullo studente e sul contesto scolastico e territoriale.

Viene redatto nei primi mesi di ogni anno scolastico a cura del docente di sostegno, e diventa il documento base negli incontri di verifica e riprogettazione tra gli operatori della scuola, la famiglia ed i servizi sanitari e/o sociali.

Il PEI è anche un patto tra la scuola, la famiglia e lo studente stesso perché in esso si evidenziano gli obiettivi, i risultati attesi e la valutazione.

La famiglia, attraverso il PEI, è a conoscenza di ciò che si fa a scuola e collabora per la parte che le compete.

I docenti, sottoscrivendolo, si impegnano, ciascuno per la propria parte, a realizzare il percorso previsto per lo studente.

Elaborato sulla base degli elementi raccolti da ciascuno, mette in comunicazione tutti gli attori del processo, attraverso l'individuazione di strategie didattiche e metodologiche che possano fungere da cerniera tra lo studente disabile e i suoi compagni di classe e tra i docenti di classe e di sostegno.

Il PEI diventa così uno strumento utile per attivare anche una didattica differenziata che permetta allo studente con BES di seguire le attività della classe e, contemporaneamente, permetta una crescita della classe nella comprensione e nel supporto reciproco rispetto alla diversità di ciascuno.

Per la compilazione del PEI è importante che il Consiglio di Classe:

- stabilisca i livelli essenziali delle competenze e delle abilità di base in relazione alle capacità dello studente. È necessario tenere conto sia degli obiettivi raggiungibili dal singolo studente in relazione al suo punto di partenza, sia degli obiettivi minimi previsti dai Piani di studio per quel grado di scuola;
- individui modalità e tipologia per le verifiche dei risultati raggiunti che prevedano anche prove graduate e/o assimilabili a quelle del percorso della classe.

Per la *scuola secondaria di secondo grado* la norma prevede la possibilità della stesura di due tipologie di PEI:

- PEI *semplificato*, che se svolto regolarmente, condurrà al rilascio della qualifica e del diploma. Al suo interno i docenti delle singole discipline devono indicare quali sono gli obiettivi minimi che garantiscono l'essenzialità dei contenuti, permettendo allo studente di affrontare l'esame di Stato o di qualifica.
- PEI *differenziato*, che conduce ad un attestato di credito formativo. I docenti devono indicare i contenuti ritenuti adeguati alle capacità dello studente e il Consiglio di classe dovrà decidere sulla eventuale sostituzione delle discipline.

La scelta tra PEI semplificato e PEI differenziato va concordata con la famiglia.

Qualora la famiglia non condivide questa scelta, lo studente non può essere considerato in situazione di disabilità e quindi viene meno il suo diritto ad un PEI e a una valutazione differenziata.

In riferimento a queste due opzioni, è importante condividere con la famiglia la tipologia di PEI opportuna per lo studente, anche in prospettiva dell'esame di Stato o di qualifica e del conseguente inserimento nel mondo del lavoro.

Nel PEI e nella relazione finale saranno descritti il percorso e i risultati raggiunti in modo che, anche nel passaggio all'anno o al grado di scuola successivi, le informazioni definiscano le abilità e le competenze raggiunte dello studente.

LA RELAZIONE FINALE

Al termine dell'anno scolastico il docente di sostegno, sulla base delle informazioni fornitegli dai colleghi, stende una relazione che evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci. Discussa e condivisa nel Consiglio di classe, la relazione finale costituisce, insieme al PEI, la base di partenza per il successivo anno scolastico.

LE MODALITÀ DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE

La valutazione degli studenti con disabilità certificata è effettuata sulla base del PEI in relazione alle discipline previste e alle eventuali attività aggiuntive programmate.

Il Consiglio di classe definisce nel PEI i criteri didattici da adottare per le verifiche e per la valutazione.

Le prove di verifica possono essere uguali o differenziate rispetto a quelle della classe, in relazione alla tipologia di PEI progettata. Laddove sia possibile si consiglia di non differenziare le prove scritte articolandole piuttosto in richieste graduate a difficoltà crescente.

I colloqui orali e le prove in attività pratiche o espressive hanno valore complementare e/o compensativo e concorrono a definire le competenze raggiunte.

La valutazione intermedia e finale dello studente deve essere congruente con quanto definito nel PEI.

Per la scuola secondaria di secondo grado:

- in caso di *percorso semplificato*, in una o più discipline per il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti, la valutazione fa riferimento al percorso della classe (art. 15 O.M. 90/2001 c.3);
- in caso di *percorso differenziato*, nell'apprendimento di una o più discipline, verrà espresso un giudizio di valutazione che tenga conto delle conoscenze di partenza e del percorso effettivamente svolto. Di ciò va fatta menzione esplicita sul relativo documento di valutazione (“votazione riferita al PEI e non ai programmi ministeriali ex art. 15 O.M. 90/2001 c.4 ”).

In caso di esonero temporaneo, parziale o totale dall'apprendimento di una o più discipline, nella scheda di valutazione può essere utilizzata la dicitura “*esonerato*” o “*non prevista nel PEI*” definendone il periodo.

L'ESAME CONCLUSIVO NEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

Nella *scuola secondaria di secondo grado* per gli studenti con *disabilità certificata* si devono osservare alcune norme necessarie ai fini del riconoscimento del valore legale del titolo di studio:

- per gli studenti con PEI *semplificato*, sono previste le stesse prove degli altri studenti oppure sono consentite prove equipollenti con eventuali tempi più lunghi nello svolgimento. Il superamento delle prove consente il rilascio del diploma.

- per gli studenti con PEI *differenziato* va effettuata la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati, prevedendo prove differenziate. In questo caso è previsto il rilascio di una certificazione di competenze e non del diploma.

È opportuno ricordare che nel secondo grado dell'istruzione nel caso in cui uno studente che segue un PEI differenziato riesca a raggiungere una preparazione compatibile con il livello essenziale della classe frequentata, lo stesso può essere riammesso al percorso regolare e viceversa. In occasione degli scrutini, quindi, il Consiglio di classe dovrà valutare gli esiti e sancire un'ammissione alla classe successiva con pieno valore legale. Non sarà più indicato sulla scheda di valutazione alcun riferimento al PEI e alla fine del percorso scolastico lo studente potrà accedere agli esami di qualifica e di Stato.

2. INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

(Legge 170/2010, DM. 12 luglio 2011 su DSA e linee guida)

Con il termine Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) si intende un disturbo che investe le funzioni relative ai processi di apprendimento delle abilità strumentali di base di lettura, scrittura e calcolo. Tali disturbi interessano uno specifico dominio di abilità, ma all'interno di un funzionamento intellettivo nella norma.

Appartengono ai DSA, la *dislessia* (disturbo specifico della lettura), la *disgrafia* (disturbo specifico della scrittura negli aspetti prassici), la *disortografia* (disturbo specifico della scrittura intesa nelle sue componenti fonologiche, metafonologiche e ortografiche), la *discalculia* (disturbo specifico delle abilità aritmetiche).

Il successo scolastico di uno studente con DSA richiede che la scuola, in sinergia con la famiglia e lo specialista sanitario di riferimento, accompagni il processo di consapevolezza dello studente rispetto alla conoscenza delle proprie capacità d'apprendimento e all'uso autonomo delle strategie compensative.

IDENTIFICAZIONE PRECOCE DEI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

La rilevazione precoce dei casi a rischio di sviluppare un disturbo specifico di apprendimento è compito della scuola.

Le osservazioni degli apprendimenti svolte dai docenti nelle classi assieme ad eventuali prove di rilevamento delle difficoltà di lettura, di comprensione del testo, di scrittura, di calcolo e di risoluzione di problemi, saranno effettuate sulla base di protocolli d'intervento.

La scuola può attivare percorsi o laboratori didattici per verificare le competenze e/o le difficoltà nella letto-scrittura e nel calcolo dello studente.

Qualora si verifichi la necessità di un ulteriore intervento valutativo, è opportuno che il Consiglio di classe comunichi alla famiglia, previa condivisione con il Dirigente scolastico, quanto riscontrato, consigliando che sia uno specialista ad accertare la presenza o meno di Disturbi specifici dell'apprendimento.

DIAGNOSI E RELAZIONE CLINICA

La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti dell'ASL (neuropsichiatri infantili o psicologi) o a soggetti accreditati e convenzionati dalla stessa (neuropsichiatri infantili e psicologi oppure strutture private in cui operano questi specialisti). Lo specialista rilascia – anche in un unico documento - la diagnosi e la relazione descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base della quale il Consiglio di classe definisce gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.

Alla famiglia spetta il compito di consegnare tempestivamente tutta la documentazione (completa di diagnosi e relazione clinica di DSA) al Dirigente scolastico, che la trasmetterà al Consiglio di classe.

Se lo specialista consegna alla famiglia solamente la diagnosi, sarà cura del Consiglio di classe richiedere la documentazione completa necessaria per la messa in atto di strumenti compensativi e di misure dispensative adeguati alle necessità dello studente.

Valutazioni rilasciate da altri operatori, quali logopedisti, non sono da considerarsi sufficienti ai fini dell'applicazione della normativa. La segnalazione che proviene dal logopedista sarà di stimolo al Consiglio di classe per attivarsi con la famiglia al fine di conseguire la regolare documentazione.

RUOLO E COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE

Per gli studenti con diagnosi di DSA è prevista la figura del docente referente.

Questa figura favorisce la relazione con la famiglia e lo specialista clinico di riferimento.

Il docente referente cura in particolare:

- la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) concordato fra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori;
- le relazioni all'interno del Consiglio di classe e con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del progetto personalizzato previsto, dei risultati e della valutazione, promuovendo coinvolgimento e collaborazione.

L'adozione delle misure è collegiale. Il docente referente è garante di quanto concordato nel PDP e aggiorna il Consiglio di classe sul percorso dello studente.

RUOLO DELLA FAMIGLIA

La famiglia di uno studente con DSA va coinvolta sia nel momento dell'invio ai Servizi sanitari per una valutazione, sia nel momento dell'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi.

Essendo fortemente investita nell'impegno domestico dei compiti e dello studio è necessario un confronto ed una collaborazione costante con la scuola e le strutture sanitarie per la messa a punto delle strategie d'apprendimento più efficaci. La condivisione è utile per favorire l'utilizzo degli strumenti compensativi sia a scuola che a casa.

Vanno, inoltre, chiaramente esplicitati alla famiglia i criteri e le modalità di verifica e di valutazione come previsti nel PDP.

È auspicabile la promozione di iniziative da parte della scuola sul tema dei DSA che prevedano anche il coinvolgimento delle famiglie, sia con incontri a carattere divulgativo sul tema sia con percorsi di approfondimento specifici.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Il Piano Didattico Personalizzato (PDP) è definito dal Consiglio di classe in accordo con la famiglia ed lo specialista di riferimento.

Nel PDP sono delineate le metodologie e le attività didattiche rapportate alle capacità individuali specificando le misure dispensative e gli strumenti compensativi. In alcuni casi possono essere sufficienti solamente alcune indicazioni a carattere trasversale per tutte le discipline; in altri, invece, si rende necessaria una definizione precisa all'interno di ciascuna disciplina.

Durante l'anno scolastico ogni verifica ed eventuale aggiustamento degli interventi partirà da quanto condiviso ad inizio percorso e riportato nel PDP, in particolare nella relazione fra obiettivi, risultati attesi e valutazione.

Lo specialista clinico definisce, solitamente nella relazione, le indicazioni generali circa l'utilizzo di strategie compensative; spetta ai docenti del Consiglio di classe identificare, declinare e sperimentare quelle più efficaci per lo specifico studente, anche all'interno delle diverse discipline, ponendo attenzione a garantire una didattica personalizzata con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico.

È utile tenere presente che tali attenzioni possono essere più opportunamente definite a seguito dei contatti con la famiglia e con lo studente i quali possono fornire informazioni utili per una migliore applicazione degli interventi educativo/didattici.

Il PDP dello studente, in linea di massima, quindi raccoglie:

- la descrizione della situazione dello studente avvalendosi delle informazioni contenute nella relazione clinica;
- l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati dal Consiglio di classe;
- le metodologie e le attività didattiche adeguate alle capacità dello studente;

- le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...);
- i criteri di valutazione adottati.

DSA: LE MISURE DISPENSATIVE E GLI STRUMENTI COMPENSATIVI

L'introduzione di misure dispensative e di strumenti compensativi sono rapportate alle capacità individuali e all'entità del disturbo e possono avere anche carattere temporaneo. (L. 170/2010).

Nel PDP il Consiglio di classe individua proposte d'insegnamento che tengano conto delle abilità possedute dallo studente e potenzino anche le funzioni non coinvolte nel disturbo.

Periodicamente va rivalutata, in modo condiviso con la famiglia, la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente.

Questa condivisione è utile dal momento che le strategie e gli strumenti compensativi dovrebbero essere utilizzati sia a scuola che a casa.

A titolo esemplificativo si riporta la seguente tabella.

Misure dispensative

L'adozione delle misure dispensative è finalizzata ad evitare situazioni di affaticamento e di disagio, senza peraltro ridurre il livello degli obiettivi di apprendimento previsti nei percorsi didattici personalizzati.

Particolare attenzione deve essere prevista durante le lezioni evitando:

- lettura ad alta voce o a prima vista;
- scrittura veloce sotto dettatura;
- memorizzazione di: tabelline, liste di vocaboli, lessico disciplinare specifico...;
- lo studio delle lingue straniere per quanto attiene esclusivamente la forma scritta.

È invece particolarmente importante permettere tempi più lunghi e modalità differenziate sia per le verifiche scritte e orali, sia per lo studio.

Strumenti compensativi

L'impiego degli opportuni strumenti compensativi va introdotto curando particolarmente l'acquisizione da parte dello studente delle competenze per un efficiente ed autonomo utilizzo degli stessi.

Particolare importanza rivestono quindi strumenti compensativi quali:

- le tabelle di varia natura (regole grammaticali o teoremi matematici..)
- la calcolatrice;
- gli audiolibri;
- i programmi di videoscrittura con correttore ortografico;
- la sintesi vocale;
- i testi multimediali;
- le mappe concettuali;
- ecc.

Periodicamente va rivalutata in modo condiviso la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure programmate.

Accanto alle misure dispensative e compensative sembrano importanti anche alcune attenzioni pedagogiche quali:

- individuare le attività nelle quali lo studente è più capace creando occasioni ed esperienze in grado di renderle visibili e di valorizzarle;
- fissare obiettivi concreti e realistici, in sintonia con le capacità proprie di uno studente con DSA;
- decidere con lo studente l'opportunità e le modalità adeguate per condividere con i compagni il suo problema;
- dare tempi distesi per le varie attività in modo da poter completare il lavoro senza fretta.

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

La valutazione degli studenti è effettuata sulla base del PDP in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente di mostrare il grado di prestazione migliore possibile.

È opportuno che ciascun docente, per la propria disciplina, definisca le modalità più facilitanti con le quali le prove, anche scritte, vengono formulate (organizzazione percettiva delle informazioni nello spazio pagina, ripasso pochi minuti prima della verifica, formulazione della stessa domanda con differenti modalità...).

È particolarmente importante che le prove di verifica vengano programmate, informando lo studente.

Le prove scritte di lingua straniera sono progettate, presentate e valutate secondo modalità compatibili con le difficoltà che presenta lo studente.

La prestazione orale va privilegiata e considerata come compensativa della prestazione scritta.

È buona prassi applicare, anche nell'ambito delle verifiche, le misure che possono favorire le condizioni ottimali per una miglior prestazione possibile ricorrendo anche all'uso di audiolibri e di sintesi vocali associate, come pure all'uso del PC con correttore automatico e dizionario digitale.

ESAMI CONCLUSIVI NEL SECONDO CICLO D'ISTRUZIONE

In sede d'esame finale le prove non possono essere differenziate. Ciò significa che lo studente dovrà in ogni caso sostenere tutte le prove scritte, ma potrà avvalersi delle misure dispensative e degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno, mantenendo le modalità di lavoro definite nel PDP.

La valutazione delle prove dovrà tenere conto della situazione particolare dello studente e in nessun modo egli dovrà essere penalizzato per l'uso delle misure dispensative o dei tempi supplementari.

Nella relazione di presentazione della classe all'esame di Stato, dovrà essere data particolare attenzione allo studente con DSA in modo da rendere noti a tutti i membri della Commissione d'esame le specifiche situazioni soggettive e gli elementi caratterizzanti il PDP, compresa l'indicazione degli strumenti compensativi da utilizzare nell'ambito delle prove scritte.

Le medesime Commissioni assicurano, quindi, l'utilizzo di idonei strumenti compensativi e adottano criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte, sia in fase di colloquio.

Per gli studenti le cui misure dispensative abbiano previsto, in corso d'anno, un esonero dallo studio delle lingue straniere in forma scritta, è da considerare che il colloquio orale potrà compensare la carenza di elementi valutativi dello scritto e potrà dare alla Commissione gli elementi aggiuntivi necessari ad una valutazione della preparazione scolastica.

3. INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO

(Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, la C.M. n. 8 del 06/03/2013)

Le situazioni di svantaggio, anche temporanee, possono compromettere in modo significativo la frequenza ed il positivo svolgimento del percorso scolastico e formativo.

Il Consiglio di classe, in base all'osservazione pedagogica e alla raccolta di informazioni sugli aspetti cognitivi, comportamentali e relazionali degli studenti, ha l'opportunità di riconoscere quello o quegli studenti che, per determinate condizioni sociali o ambientali, necessitano di attenzioni educativo/didattiche specifiche.

Riconoscendo la situazione di svantaggio il Consiglio di classe, non solamente rileva i bisogni educativi della situazione, ma progetta le azioni educativo/didattiche mirate a supportarlo e a favorirne il processo di crescita. È necessario, quindi, comprendere perché lo studente è in difficoltà e quali possono essere le risorse e le potenzialità su cui innestare un Piano Didattico Personalizzato (PDP).

RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

È compito della scuola rilevare lo svantaggio socio-economico, linguistico e culturale “ *sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche*” . (C. M. del 6 marzo 2013 n. 8)

Il Consiglio di classe ha un ruolo pedagogico e didattico importante nella rilevazione dei bisogni relativi all'apprendimento e nell'attivazione di progettualità personalizzate. È opportuno che il Consiglio di classe nella sua autonomia individui degli indicatori per la rilevazione dello svantaggio al fine di evitare la sottovalutazione del caso oppure un'interpretazione legata a letture individuali.

A tal proposito è possibile adottare tre indicatori per la lettura del funzionamento problematico :

il danno, il pericolo, lo stigma. *Il C. di classe ha il compito di stabilire in quale misura la fenomenologia funzionale dell'alunno possa costituire danno per sé e/o per gli altri, o pericolo per sé e/o per gli altri o possa generare risposte del contesto che rischiano di integrare categorizzazioni stigmatizzanti per il comportamento medesimo e quindi per la persona che ne è portatrice.*(nota dell'USR Puglia del 18/06/2013 prot. n. 4134)

L'assunzione del parere di uno specialista in psicologia o in neuropsichiatria, non necessariamente dell'ASL, ma ove presente, dello psicologo scolastico, favorisce una comprensione più approfondita e completa della situazione personale e socio/ambientale dello studente.

Lo specialista può essere di supporto al Consiglio di classe sia nella fase di preparazione di strumenti di osservazione da utilizzare in classe che nella fase di individuazione di metodologie didattiche che sostengano il percorso personalizzato.

RUOLO E COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE

Anche per gli studenti con situazioni di svantaggio è prevista la figura del docente referente.

Il docente referente favorisce la relazione con la famiglia e con gli eventuali operatori sociosanitari e assistenziali.

Cura in particolare:

- la stesura del PDP concordato fra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori;
- le relazioni e il coordinamento del Consiglio di classe con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del PDP, dei risultati e della valutazione, promuovendo coinvolgimento e collaborazione.

L'adozione delle misure è collegiale. Il docente referente è garante di quanto concordato nel PDP ed aggiorna il Consiglio di classe sul percorso dello studente.

RUOLO DELLA FAMIGLIA

Per quanto riguarda il coinvolgimento della famiglia, si sottolinea non solo la necessità che essa sia informata dei bisogni rilevati dagli insegnanti, ma anche sul proprio ruolo di corresponsabilità e sulla necessità di una collaborazione.

Senza un parere positivo della famiglia i percorsi personalizzati non possono essere attivati.

La modalità di contatto e di presentazione della situazione alla famiglia è determinante ai fini di una collaborazione condivisa. Pertanto, la comunicazione con la famiglia deve essere puntuale, in modo particolare riguardo alla lettura condivisa delle difficoltà e alla progettazione educativo/didattica del Consiglio di classe per favorire il successo formativo dello studente.

In accordo con la famiglia verranno individuate le modalità e le strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dai Piani di studio.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Il Piano Didattico Personalizzato è elaborato sulla base della situazione di disagio e sulle effettive capacità dello studente. Viene redatto, nel rispetto delle disposizioni generali sull'ordinamento dei cicli scolastici e formativi, nell'ambito dei relativi Piani di studio previsti.

Il PDP ha carattere di temporaneità configurandosi come progetto d'intervento limitato al periodo necessario per il raggiungimento degli obiettivi in esso previsti.

La progettazione personalizzata può presentare anche caratteristiche di differenziazione consistente dal percorso regolare, sia nei contenuti disciplinari, sia per quanto riguarda la tipologia, il tempo ed il luogo in cui possono essere svolte le attività. Opportuno può essere il coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche o formative e di realtà socio-assistenziali del territorio.

La modalità di differenziazione sarà concordata dal Consiglio di classe con la famiglia.

È però consigliabile prevedere azioni formative e didattiche che consentano quanto più possibile la coerenza con il percorso della classe ed un successivo rientro nel percorso regolare.

Tale contiguità va ricercata solo in parte nei contenuti delle singole discipline. L'accento dovrebbe essere posto sulle competenze che si intendono costruire anche utilizzando contenuti e attività diverse: la ricerca di una correlazione con il percorso di studio regolare è necessario sia definita già in sede di progettazione del PDP. La C.M. n.8 afferma che *“in particolare per gli alunni che presentano difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana - per esempio alunni di origine straniera di recente immigrazione e, in specie, coloro che sono entrati nel nostro sistema scolastico nell'ultimo anno - è parimenti possibile attivare percorsi individualizzati e personalizzati, oltre che adottare strumenti compensativi e misure dispensative (ad esempio la dispensa dalla lettura ad alta voce e le attività ove la lettura è valutata, la scrittura veloce sotto dettatura, ecc.). In tal caso si avrà cura di monitorare l'efficacia degli interventi affinché siano messi in atto per il tempo strettamente necessario. Pertanto, a differenza delle situazioni di disturbo documentate da diagnosi, le misure dispensative, nei casi sopra richiamati, avranno carattere transitorio e attinente aspetti didattici, privilegiando dunque le strategie educative e didattiche attraverso percorsi personalizzati, più che strumenti compensativi e misure dispensative.*

In ogni caso, non si potrà accedere alla dispensa dalle prove scritte di lingua straniera se non in presenza di uno specifico disturbo clinicamente diagnosticato, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DM n. 5669 del 12 luglio 2011 e dalle allegate Linee guida”.

Durante l'anno scolastico ogni verifica ed eventuale aggiustamento degli interventi dovrà considerare ed integrare quanto condiviso e riportato nel PDP (in particolare nella relazione fra obiettivi, risultati attesi e valutazione).

Il PDP dello studente, in linea di massima, raccoglie:

- il parere dello specialista nella rilevazione della situazione di svantaggio;
- il consenso della famiglia;
- gli obiettivi specifici di apprendimento;
- le strategie e le attività educativo/didattiche;
- le iniziative formative integrate tra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali;
- le modalità di verifica e valutazione.

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Al momento della valutazione è necessario tenere conto, da un lato dei risultati raggiunti dal singolo studente anche in relazione al suo punto di partenza, dall'altro è fondamentale verificare quanto gli obiettivi sono riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti previsti dal grado di scuola che lo studente frequenta.

A tal fine è importante che il Consiglio di classe, relativamente ai percorsi personalizzati:

- concordi, per le attività che lo studente svolge in modo differenziato rispetto alla classe, le modalità di raccordo con le discipline in termini di contenuti e competenze;
- individui modalità di verifica dei risultati raggiunti che prevedano anche prove assimilabili a quelle del percorso comune;
- stabilisca livelli essenziali di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e la possibilità del passaggio alla classe successiva.

Un'adeguata comunicazione con la famiglia e con lo studente stesso, ove sia possibile, può favorire la comprensione dei criteri e la gestione delle aspettative in relazione agli esiti dei percorsi.

Considerata la caratteristica di temporaneità dei percorsi personalizzati per gli studenti in situazione di svantaggio, nel passaggio ai gradi di scuola successivi, scuola e famiglia valuteranno l'opportunità e le modalità di trasferimento delle informazioni.

In sede di esame finale, per gli studenti in situazione di svantaggio, non sono previste modalità differenziate di verifica e tuttavia i criteri di valutazione dovranno tener conto della situazione dello studente e del progetto personalizzato (PDP) portato avanti in corso d'anno.

SCHEMA DOCUMENTI

Documento	a cura di	Validità
A		
CERTIFICAZIONE MEDICA (L. 104/92 FASCIA A)	Neuropsichiatra o psicologo dell'Azienda Sanitaria su richiesta della famiglia dello studente.	
DIAGNOSI FUNZIONALE (L.104/92 FASCIA A)	Lo specialista che ha redatto la certificazione	Aggiornato a cura dello specialista in relazione all'evoluzione dello studente
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (L. 104/92 FASCIA A)	Consiglio di Classe, genitori, operatori dell'Azienda Sanitaria ed eventuali agenzie educative extra-scolastiche	Aggiornato periodicamente in relazione all'evoluzione dello studente (anche in corso d'anno se si evidenzino cambiamenti significativi; comunque almeno ogni due anni e nel passaggio da un grado all'altro)
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (L. 104/92 FASCIA A)	Consiglio di Classe	Annuale
B		
DIAGNOSI E RELAZIONE CLINICA (DSA FASCIA B)	Neuropsichiatra o psicologo esperto dell'età evolutiva su richiesta della famiglia dello studente	Aggiornato periodicamente a cura dello specialista in relazione all'evoluzione dello studente
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (FASCIA B)	Consiglio di Classe	Annuale
C		
PARERE DELLO SPECIALISTA (FASCIA C)	Neuropsichiatra o psicologo su indicazione del Consiglio di classe in accordo con la famiglia dello studente	Temporanea sulla base dell'evoluzione della situazione dello studente
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (FASCIA C)	Consiglio di Classe	Temporanea sulla base dell'evoluzione del percorso scolastico

Allegati

I seguenti allegati possono essere utilizzati (scegliendo il modello adatto, apportando modifiche o utilizzando le singole voci) per costruire PDF, PEI e PDP. Di seguito ad allegati che riguardano la raccolta di dati e gli aspetti organizzativi si trovano allegati utili alla progettazione in relazione al grado di individualizzazione/personalizzazione che si ritiene opportuna per rispondere ai bisogni educativi dello studente.

ALLEGATO 1A

SCHEMA INFORMAZIONI DELLO STUDENTE (fascia A)

Cognome		Nome	Sesso
Nato a		II	
Residenza	Via e n°	Num. Telefono	
Anno scolastico	Livello scolastico		

Anni di scolarità:	Anni di scolarità: sc. materna ____, sc. primaria ____, sc. secondaria ____	
Denominazione dell'Istituto		Comune
Sede	Classe e sezione	
N° alunni in classe	Sanitario referente:	

Diagnosi clinica	Codice ICD X*
------------------	---------------

*ICD: International Classification Diseases sistema di classificazione delle malattie definito dall'Organizzazione mondiale della sanità.

ALLEGATO 1B

SCHEDA INFORMAZIONI RIGUARDANTI LO STUDENTE (fascia B e C)

diagnosi e relazione clinica riportante misure dispensative e compensative (fascia B)

osservazioni del consiglio di classe e della famiglia, eventuale parere clinico (fascia C)

Si ricorda che la richiesta di parere dello specialista, previo accordo con la famiglia dello studente, è a cura della scuola che può attivare una consulenza ad hoc o avvalersi dello specialista presente nella scuola stessa. Ciò per evitare che si riproduca il meccanismo della certificazione e si crei una nuova tipologia di disabilità certificata permanente ma si consenta invece di riconoscere la natura del bisogno educativo rilevato dai docenti.

- informazioni fornite dalla famiglia
- osservazioni del Consiglio di Classe
- osservazioni, informazioni fornite da operatori esterni alla scuola
- informazioni fornite dallo studente stesso e dai compagni di classe
- informazioni provenienti dalla scuola precedentemente frequentata
-

ALLEGATO 2 (fascia A)

AREE DI OSSERVAZIONE per la compilazione del PDF

(la diagnosi funzionale può dare indicazioni su quali siano le aree rilevanti per lo studente in relazione al grado e al tipo di compromissione)

AREA AFFETTIVO – RELAZIONALE

area del sé (vissuti, emozioni, identità, immagine di sé), relazione con i pari e gli adulti, integrazione nel gruppo, motivazioni nei rapporti e nell'atteggiamento rispetto all'apprendimento scolastico

AREA DELLA COMUNICAZIONE

modalità di comunicazione, canali e codici privilegiati, contenuti prevalenti...

AREA DEL LINGUAGGIO

comprensione del linguaggio orale, produzione verbale, uso comunicativo del linguaggio verbale, uso di linguaggi alternativi o integrativi ...

AREA SENSORIALE

Funzionalità visiva, uditiva, tattile...

AREA MOTORIO – PRASSICA

Deambulazione, motricità globale, motricità fine, coordinazione motoria, movimenti finalizzati, orientamento

AREA NEUROPSICOLOGICA

Organizzazione spaziale, temporale, attenzione, concentrazione, memoria ...

AREA DELL'AUTONOMIA

Autonomia personale: cura di sé, uso e organizzazione di oggetti e materiali propri e comuni, orientamento nello spazio e nel tempo,

Autonomia sociale: comportamenti nel gruppo, comportamenti adeguati alle situazioni e ai contesti

AREA COGNITIVA

Conoscenza ed apprendimento attraverso:

esperienze corporee, sensoriali, motorie;

esperienze concrete pratico-operative;

azioni abitudini funzionali

operazioni logiche concrete e astratte,

strategie per affrontare, risolvere situazioni-problema reali, simulate, astratte

riflessione su azioni, attività, percorsi realizzati...

AREA DEGLI APPRENDIMENTI

Aree disciplinari / competenze previste dai piani studi dei singoli ordini di scuola

ALLEGATO 3

ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PEI

<input type="checkbox"/> INFORMAZIONI RIGUARDANTI LO STUDENTE
<input type="checkbox"/> informazioni relative ai DOCENTI (di sostegno, assistente educatore,...) e alla classe
<input type="checkbox"/> PIANIFICAZIONE DEL TEMPO SCUOLA
<input type="checkbox"/> ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' in riferimento ai bisogni rilevati nel PDF: <ul style="list-style-type: none">• condizioni facilitanti• adattamenti didattici• approfondimento/recupero disciplinare• individualizzazione/pesonalizzazione del percorso scolastico
<input type="checkbox"/> RISORSE INDIVIDUATE
<input type="checkbox"/> RISULTATI ATTESI, MODALITA' DI VERIFICA E CRITERI DI VALUTAZIONE
<input type="checkbox"/> FIRME DEI COMPILATORI (docenti del Consiglio di Classe)

ALLEGATO 3A

BISOGNI PRIORITARI RILEVABILI

Bisogni relativi a	Tipo di bisogno
<input type="checkbox"/> Menomazioni nelle funzioni e nelle strutture corporee (fisiche, sensoriali, psichiche)	➤ di supporto a problemi relativi alle funzioni e alle strutture corporee (assistenza, cura della persona)
<input type="checkbox"/> Specifiche necessità derivanti da disturbi quali dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia	➤ educativi relazionali affettivi (supporto nell'acquisizione di competenze relazionali e prosociali)
<input type="checkbox"/> Difficoltà in una specifica area / disciplina / abilità	➤ adattamenti didattici
<input type="checkbox"/> Difficoltà derivanti da comportamenti inadeguati	➤ approfondimento, recupero disciplinare
<input type="checkbox"/> Scarsa frequenza alle lezioni (bassa motivazione all'apprendimento, problemi	➤ recupero / supporto motivazionale
	➤ supporto nella gestione e organizzazione del lavoro e dello studio

<p>personali, familiari, socio ambientali)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Difficoltà a stare nel contesto classe (difficoltà nelle relazioni con il gruppo dei pari, con gli insegnanti) ❑ Difficoltà derivanti da alterazione transitoria dello stato di salute (malattia, incidente, patologie della sfera psico affettiva, dipendenze..) ❑ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ allenamento e guida allo sviluppo delle potenzialità (autostima) ➤ spazi e tempi di ascolto attivo ➤ ➤
---	---

ALLEGATO 3B (fascia B e C)

SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI, dei punti di forza relativi all'alunno, al gruppo classe e al team degli insegnanti, delle condizioni che facilitano la partecipazione dell'alunno al processo di apprendimento insegnamento.

Nell'impostazione delle schede e nella scelta delle voci si è cercato di promuovere un'ottica che tenda ad individuare i bisogni come difficoltà, anche temporanee, in una o più funzioni della persona, inserita in un contesto di vita, piuttosto che ad attribuire alla stessa un'etichetta stabile e immutabile. Si è inoltre cercato di promuovere un'osservazione aperta alle possibilità in modo da favorire la dimensione progettuale e di rete ed evidenziare le risorse che tutti gli attori della situazione formativa possono apportare ed utilizzare.

Le voci delle schede sono state scelte per facilitare la rilevazione delle caratteristiche specifiche dell'alunno. Pertanto non si dovranno barrare tutte le caselle, ma solo quelle corrispondenti alle voci che specificano la situazione dell'alunno, considerando eventuali integrazioni.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI BES RELATIVA ALL'ALUNNO

area funzionale	deficit motori * :	
	deficit sensoriali *:	
	condizioni fisiche difficili (ospedalizzazioni, malattie acute o croniche, lesioni, fragilità, anomalie cromosomiche, anomalie nella struttura del corpo, altro):	
corporea	La scala di numeri da 1 a 4 (lieve, medio, grave, gravissimo) rappresenta un indice numerico dell'ampiezza del bisogno rilevato; si richiede di barrare il numero scelto con una crocetta	
	mancanza di autonomia nel movimento e nell'uso del proprio corpo	1 2 3 4
	difficoltà nell'uso di oggetti personali e di materiali scolastici*	1 2 3 4
	mancanza di autonomia negli spazi scolastici	1 2 3 4
	mancanza di autonomia negli spazi esterni alla scuola	1 2 3 4
	DSA : disgrafia <input type="checkbox"/> dislessia <input type="checkbox"/> discalculia <input type="checkbox"/> disortografia <input type="checkbox"/>	
	difficoltà di gestione del tempo	1 2 3 4
	necessità di tempi lunghi	1 2 3 4
e cognitiva	difficoltà nella pianificazione delle azioni	1 2 3 4
	difficoltà di attenzione	1 2 3 4
	difficoltà di memorizzazione	1 2 3 4
	difficoltà di ricezione - decifrazione di informazioni verbali	1 2 3 4
	difficoltà di ricezione - decifrazione di informazioni scritte	1 2 3 4
	difficoltà di espressione – restituzione di informazioni verbali	1 2 3 4
	difficoltà di espressione – restituzione di informazioni scritte	1 2 3 4
	difficoltà nell'applicare conoscenze	1 2 3 4
		1 2 3 4
		1 2 3 4
	difficoltà nella partecipazione alle attività relative alla disciplina *:	

* specificare quali	In particolare nelle attività di *:
----------------------------	-------------------------------------

area relazionale	difficoltà di autoregolazione, autocontrollo	1 2 3 4
	problemi comportamentali*	1 2 3 4
	problemi emozionali*	1 2 3 4
	scarsa autostima	1 2 3 4
	scarsa motivazione	1 2 3 4
	scarsa curiosità	1 2 3 4
	difficoltà nella relazione con i compagni	1 2 3 4
	difficoltà nella relazione con gli insegnanti	1 2 3 4
	difficoltà nella relazione con gli adulti	1 2 3 4
Fattori del contesto familiare scolastico ed extrascolastico	famiglia problematica*	1 2 3 4
	pregiudizi ed ostilità culturali*	1 2 3 4
	difficoltà socioeconomiche*	1 2 3 4
	ambienti deprivati/devianti	1 2 3 4
	scarsità di servizi cui la famiglia possa fare ricorso*	
	mancanza di mezzi o risorse nella scuola*	
	difficoltà di comunicazione e o collaborazione tra le agenzie (scuola, servizi, enti, operatori...) che intervengono nell'educazione e nella formazione*	
	Bisogni espressi dal team degli insegnanti relativamente alle problematiche evidenziate (strumenti, informazioni, sussidi ...) *	
* specificare quali		

SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI PUNTI DI FORZA relativamente all'**alunno**, al **gruppo classe** e agli **insegnanti** del team educativo. (Rilevanti ai fini dell'individuazione delle risorse e della progettazione di interventi di supporto e facilitazione)

Punti di forza dell'alunno	discipline preferite:
	discipline in cui riesce:
	attività preferite:
	attività in cui riesce:
	desideri e / o bisogni espressi

	hobbies, passioni, attività extrascolastiche	
	persone nella scuola, nella famiglia e/o nell'extrascuola significative, o disponibili, o che svolgono attività interessanti	
Punti di forza del gruppo classe	presenza di un compagno o un gruppo di compagni di riferimento	per le attività disciplinari
		per attività extrascolastiche
		per momenti di socializzazione
Punti di forza del team degli insegnanti	Esperienze di uno o più insegnanti in campi anche non strettamente scolastici:	
	Competenza di uno o più insegnanti in una disciplina o attività specifica scolastica o non scolastica:	
e dei genitori	Presenza di un genitore che svolge una attività di	
	Presenza di un gruppo di genitori disponibili a	
altre figure educative di riferimento	Supporto alle relazioni	
	Supporto all'identità di genere....	

ALLEGATO 4

SCHEDE DI RILEVAZIONE DELLE CONDIZIONI FACILITANTI, che consentono la partecipazione dell'alunno al processo di apprendimento e alla vita della classe.

organizzazione dello spazio aula		
organizzazione dei tempi aggiuntivi rispetto al lavoro d'aula	Attività	competenze
	insegnanti/adulti	Compagni
attività in palestra o altri ambienti	discipline	competenze

diversi dall'aula	insegnanti	Tempi
uso di strumenti, sussidi , attrezzatura specifica, strumenti compensativi	discipline	competenze
	insegnanti	Tempi
Adattamenti, differenziazioni, accorgimenti messi in atto dagli insegnanti nelle modalità di lavoro in aula	nelle attività di	
attività personalizzate in aula:	discipline	competenze
	insegnanti	Tempi
attività in piccolo gruppo con lo scopo di facilitare l'alunno (specificare se in aula o fuori)	discipline	competenze
	insegnanti	
	Spazio	Tempi
attività individuali fuori dell'aula:	discipline	competenze
	insegnanti	Tempi
Differenziazione, semplificazione, riduzione dei contenuti	discipline	
Riduzione di discipline	discipline	
Altro		

ALLEGATO 5 da inserire nel PEI (**Fascia A**)

ISTITUTO.....

Anno scolastico 20...../.....

Alunno _____

Classe _____

DISCIPLINA:		Prof			
ANALISI DELLA SITUAZIONE INIZIALE	CONTENUTI	OBIETTIVI DIDATTICI	RISULTATI ATTESI (o indicatori di risultato)	METODOLOGIA	VERIFICHE

			<i>(comportamenti osservabili che testimoniano il grado di raggiungimento dell'obiettivo)</i>		
--	--	--	---	--	--

ALLEGATO 6 (FASCIA C)

PERCORSI PERSONALIZZATI

1. ADATTAMENTI DIDATTICI NELLE ATTIVITÀ DISCIPLINARI COMUNI

Questo primo livello d'intervento consiste nel modificare il modo in cui sono proposte le discipline alla classe. È condiviso e adottato da tutti gli insegnanti del Consiglio di classe, che sottoscrivono un accordo. Potrebbe essere un grado di personalizzazione sufficiente a rimuovere gli ostacoli alla partecipazione al regolare percorso della classe. Questa modalità di personalizzazione è lo strumento che consente di individuare risposte mirate rispetto ai bisogni dello studente, rimanendo all'interno del percorso scolastico comune.

adattamenti	insegnante / disciplina	risultati attesi	valutazione	
			della proposta degli insegnanti	dei risultati dello studente
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> misure dispensative e strumenti compensativi <input type="checkbox"/> utilizzo di mediatori (immagini, mappe, parole chiave, PC.....) <input type="checkbox"/> selezione di contenuti <input type="checkbox"/> metodologie didattiche attive <input type="checkbox"/> strategie inclusive <input type="checkbox"/> attività di approfondimento / recupero a gruppi dentro la classe o per classi parallele <input type="checkbox"/> tutoraggio <input type="checkbox"/> studio assistito <input type="checkbox"/> riduzione del carico di lavoro e di studio o esonero da attività 		comportamenti osservabili che testimoniano il grado di raggiungimento dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - adeguata - efficace - da estendere - da prorogare - da sospendere - insufficiente - ... 	Modalità di valutazione comuni

(temporanea/stabile, parziale/in graduale normalizzazione)				
<input type="checkbox"/> attività alternative				
<input type="checkbox"/> ...				

Nel caso in cui gli adattamenti didattici comuni non fossero sufficienti a rispondere ai bisogni formativi prioritari evidenziati si rende necessaria una personalizzazione più specifica che può riguardare singole discipline o l'intero percorso scolastico.

ALLEGATO 7 (FASCIA C)

2.PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI DISCIPLINARI

DISCIPLINA _____ INSEGNANTE /I _____						Ore
Misure dispensative						
Strumenti compensativi						
Recupero / approfondimento di conoscenze - contenuti - competenze	risultati attesi** (o indicatori di risultato)	tempi	strategie*	materiali*	verifiche*	

Valutazione Attività proposta	Valutazione Studente
adeguata, efficace, da estendere, da prorogare, da sospendere, insufficiente	

*vedere le opzioni nella tabella seguente che abbinata a numeri e lettere consentono di utilizzare sigle

La dicitura **risultati attesi è stata scelta per suggerire la rilevazione di comportamenti che rivelano l'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze riconoscibili come risultato degli interventi e dei percorsi personalizzati e rispondenti ai bisogni formativi precedentemente rilevati.

I comportamenti osservabili possono riguardare:

- performance / prestazioni in ambito disciplinare
- investimento personale / soddisfazione / benessere
- lavoro in autonomia
- compiti e studio a casa
- partecipazione / relazioni a scuola
- relazioni nella famiglia e/o altri contesti educativi coinvolti
-

E vanno descritti (es. nella competenza linguistica, all'obiettivo migliorare le capacità di espressione verbale, i comportamenti descritti potrebbero essere: aumento della frequenza di interventi verbali pertinenti, uso di termini lessicali specifici, racconto di un'esperienza vissuta dal quale si capisce che cosa ha fatto o provato.....)

Tabella opzioni

strategie		Materiali		verifiche	
attività adattata rispetto al compito comune (in classe)	A	testi adattati	1	comuni	V1
attività differenziata con materiale predisposto (in classe)	B	testi specifici	2	comuni graduate	V2
affiancamento / guida nell'attività comune (in classe)	C	materiale predisposto	3	adattate (orale compensativo, tempi....)	V3
tutoraggio tra pari (in classe)	D	calcolatrice, formulari	4	differenziate sulla base del PDP proposte in classe	V4
lavori di gruppo in classe	E	materiale concreto	5	differenziate sulla base del PDP concordate e proposte dall'insegnante di supporto fuori dalla classe	V5
attività di piccolo gruppo fuori dalla classe	F	materiale visivo, video, immagini, mappe	6		V6
attività individuale autonoma	H	materiale vocale, sonoro, musicale	7		
attività individuale guidata	G	Computer	8		
attività alternativa	I	lavagna interattiva	9		
laboratori specifici	L		10		

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Normativa di riferimento generale

Legge 517/77 art.2 e 7: integrazione scolastica, individualizzazione degli interventi

Legge 59/9: autonomia didattica

DPR 275/99 art. 4: autonomia didattica

Legge 53/03: personalizzazione del percorso scolastico

D.M. 31/07/2007: Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo dell'istruzione

Normativa di riferimento specifica

- Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.04 "Iniziative relative alla dislessia"
- Nota MIUR 26/A4 del 5.01.05 "Iniziative relative alla dislessia".
- Nota MIUR 1787 del 01.03.05 – Riguarda gli Esami di Stato: invito ad adottare, in particolare per la terza prova, ogni iniziativa per ridurre le difficoltà.
- Nota MIUR 4798 del 27.07.2005 "Coinvolgimento della famiglia".
- C.M. n 50 - maggio 2009 Anno scolastico 2008/2009 – Nota MIUR n. 5744 del 28 maggio 2009 Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento. - Legge 169/2008 conversione DL 137/08 Art. 3 co.5 sulla valutazione dei DSA.
- DPR N. 122 del 2009 – ART.10 – Regolamento sulla Valutazione.
- Legge Regione Veneto n° 16 del 04/03/2010.
- Nota Regione Veneto n 16 del 08.04.2011 "Diagnosi di DSA, Disturbo Specifico di Apprendimento".
- Legge n. 170 dell'08.10.2010 - Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.
- O.M. n° 42 del 06.05.2011 - Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2010/2011. - Nota MIUR n°3573 del 26 maggio 2011- "Diagnosi precedenti all'entrata in vigore della legge 8 ottobre 2010 n° 170. - Decreti Attuativi della LEGGE 170/10 e Linee Guida per il diritto allo studio per gli alunni con DSA del 12 luglio 2011.
- Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 4089-15/6/2010 "Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività".
- Nota MIUR AOODGOS 3573 del 26.05.2011- Diagnosi con DSA precedente all'entrata in vigore della legge n° 170 .
- Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 11843/C27e/H21- 24/09/2010 "Disturbo di deficit di attenzione e iperattività"

1.DATI RELATIVI ALL'ALUNNO

Cognome e nome	
Data e luogo di nascita	
Diagnosi specialistica ¹	Redatta da presso in data Interventi riabilitativi Effettuati da.....con frequenza Nei giorni con orario Specialista/i di riferimento..... Raccordi fra specialisti ed insegnanti

Informazioni dalla famiglia	
Caratteristiche percorso didattico pregresso ²	
Altre osservazioni ³	

Note

1. Informazioni ricavabili da diagnosi e/o colloqui con lo specialista
2. Documentazione del percorso scolastico pregresso mediante relazioni relative ai cicli precedenti.
3. Rilevazione delle specifiche difficoltà che l'alunno presenta; segnalazione dei suoi punti di fragilità o di forza: interessi, predisposizioni e abilità particolari in determinate aree disciplinari

2. DESCRIZIONI DEL FUNZIONAMENTO DELLE ABILITÀ

(Le informazioni sono ricavate dalla diagnosi specialistica e da prove/osservazioni eseguite in classe dall'insegnante)

	Diagnosi	Osservazione
PROPRIETA' LINGUISTICA		- Esposizione orale
		- Capacità di ricordare nomi e date
		- Proprietà lessicale
		- Altro _____
LETTURA	Diagnosi	Osservazione
<i>Velocità</i>		- stentata
		- lenta
		- altro _____
<i>Correttezza</i>		- inversioni
		- sostituzioni
		- omissioni
		- altro _____

<i>Comprensione</i>		Comprensione del testo : - globale - parziale - assente - altro _____
	Diagnosi	Osservazione
SCRITTURA		<i>Tipologia di errori:</i> - grammaticali - sintattici Grafia _____ Copiatura dalla lavagna Produzione testi: - ideazione - pianificazione - stesura - revisione
	diagnosi	Osservazione
CALCOLO		Calcolo: - a mente - scritto Recupero dei fatti numerici Procedure

<p style="text-align: center;">MEMORIA</p>		<p>Difficoltà a memorizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> filastrocche, poesie, .. <input type="checkbox"/> definizioni, termini specifici delle discipline <input type="checkbox"/> categorizzazioni, <input type="checkbox"/> tabelline, formule, sequenze e procedure <input type="checkbox"/> strategie personali <input type="checkbox"/> altro <p style="text-align: center;">Recupero delle informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> con l'utilizzo di schemi, parole chiave <p>Organizzazione delle informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> integra i nuovi contenuti con le conoscenze pregresse <input type="checkbox"/> struttura le informazioni in modo funzionale : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> in forma scritta <input type="checkbox"/> in forma orale <p>Altro</p>
	Diagnosi	Osservazione
<p style="text-align: center;">ATTENZIONE</p>		<p>Tempi</p> <p>Modalità</p> <p>Distraibilità</p>

MOTRICITA' E PRASSIE	Diagnosi	Osservazione
AFFETTIVITA' RELAZIONALITA' COMPORAMENT O	Diagnosi	Osservazione
DISTURBI ASSOCIATI	Diagnosi	Osservazione
OSSERVAZIONI O ALTRO	Diagnosi	Osservazione

3. STRATEGIE UTILIZZATE DALL'ALUNNO NELLO STUDIO

Strategie utilizzate

- *sottolinea*
- *identifica parole-chiave,*
- *fa schemi..*
- *Altro*

Modalità di scrittura

- *computer,*
- *schemi*
- *correttore ortografico*
- *altro*

Modalità di svolgimento del compito assegnato

- *ricorre all'insegnante per spiegazioni,*
- *ad un compagno,*
- *è autonomo*
- *altro*

4. STRUMENTI UTILIZZATI (indicare solo quelli utilizzati)

- 1.Strumenti informatici (*libro digitale,programmi per realizzare grafici, ...*)
- 2.Calcolatrice
- 3.Fotocopie adattate
- 4.Schemi e mappe
- 5.Appunti scritti al PC
- 6.Registrazioni
- 7.Materiali multimediali
- 8.Testi con immagini
- 9.Testi con ampie spaziature
- 10.Altro

5. INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI MODIFICHE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO PREVISTI DAI PIANI DI STUDIO

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....
.....
.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....
.....
.....

(disciplina o ambito disciplinare) :.....
.....
.....

6.STRATEGIE METODOLOGICHE E DIDATTICHE UTILIZZABILI (indicare solo quelle che risultano più adatte per l’alunno)

- Incoraggiare l’apprendimento collaborativo
- favorire le attività in piccolo gruppo e il tutoraggio;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere “al fine di imparare ad apprendere”
- privilegiare l’apprendimento esperienziale e laboratoriale “per favorire l’operatività e allo stesso tempo il dialogo, la riflessione su quello che si fa”;
- Insegnare l’uso di dispositivi extratestuali per lo studio (titolo, paragrafi, immagini,...)
- sollecitare le conoscenze precedenti per introdurre nuovi argomenti e creare aspettative;
- sviluppare processi di autovalutazione e autocontrollo delle proprie strategie di apprendimento
- individuare mediatori didattici che facilitano l’apprendimento (immagini, schemi, mappe ...).
- Promuovere inferenze, integrazioni e collegamenti tra le conoscenze e le discipline.
- Dividere gli obiettivi di un compito in “sotto obiettivi”
- Offrire anticipatamente schemi grafici relativi all’argomento di studio, per orientare l’alunno nella discriminazione delle informazioni essenziali
- Riproporre e riprodurre gli stessi concetti attraverso modalità e linguaggi differenti
- Adattare testi
- Altro

7. ATTIVITA’ PROGRAMMATE indicare solo quelle che risultano più adatte per l’alunno

- Attività di recupero
- Attività di consolidamento e/o di potenziamento
- Attività di laboratorio
- Attività in piccolo gruppo anche a classi aperte
- Attività all’esterno dell’ambiente scolastico
- Attività di carattere culturale, formativo, socializzante

8.MISURE DISPENSATIVE(indicare solo quelle che risultano più adatte per l’alunno)

Nell’ambito delle varie discipline l’alunno può essere dispensato:

- dalla presentazione contemporanea dei quattro caratteri (nelle prime fasi dell’apprendimento);
- dalla lettura ad alta voce;
- dal prendere appunti;
- dai tempi standard (adeguare il tempo per la consegna delle prove scritte);
- dal copiare dalla lavagna;

- dalla dettatura di testi/o appunti;
- da un eccessivo carico di compiti;
- dallo studio mnemonico delle tabelline;

9.STRUMENTI COMPENSATIVI (indicare solo quelli che risultano più adatti per l'alunno)

L'alunno potrà usufruire dei seguenti strumenti compensativi nelle aree disciplinari:

- tabelle, formulari, procedure specifiche ... sintesi, schemi e mappe elaborati dai docenti
- calcolatrice o computer con foglio di calcolo e stampante
- computer con videoscrittura, correttore ortografico, stampante e scanner
- risorse audio (cassette registrate, sintesi vocale, audiolibri, libri parlati, libri digitali)
- software didattici free
- tavola pitagorica
- computer con sintetizzatore vocale

10. CRITERI E MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Si concordano:

- osservazione dei progressi in itinere
- interrogazioni programmate e concordate per tempi e quantità di contenuti
- utilizzo di prove strutturate (a scelta multipla, vero/falso.....)
- compensazione con prove orali di compiti scritti in particolar modo per le lingue straniere (definire collegialmente il voto minimo per dare possibilità di recupero)
- uso di mediatori didattici durante le prove scritte e orali
- valutazioni più attente ai contenuti che non alla forma
- programmazione di tempi più lunghi per l'esecuzione di prove scritte
- prove informatizzate

11. PATTO CON LA FAMIGLIA/ALUNNO

Si concordano:

- i compiti a casa (riduzione, distribuzione settimanale del carico di lavoro, modalità di presentazione/tempistica, modalità di esecuzione.. ...)
- le modalità di aiuto: chi, come, per quanto tempo, per quali attività/discipline segue l'alunno nello studio
- gli strumenti compensativi utilizzati a casa
- le interrogazioni

Insegnanti di classe

Dirigente scolastico

Genitori/Studente

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Direttiva 27 dicembre 2012 “Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica”
- Circolare MINISTERIALE 6 marzo 2013 n. 8

- Legge 170/2010, DM. 12 luglio 2011 su DSA e linee guida
- L. 517/1977 art. 7 e L. 104/1992 art. 13
- Legge 28 marzo 2003, n. 53

**Per la stesura del presente documento sono stati utilizzati materiali elaborati*

- *dalla Provincia Autonoma di Trento - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)-LINEE GUIDA 2012*
- *dall'Istituto Comprensivo Università Castrense - San Giorgio di Nogaro (UDINE).*

REGOLAMENTO DI AMMISSIONE LICEO MUSICALE

Come definito all'art. 7 comma 2 del D.P.R. n. 89/2010; "Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei", "l'iscrizione al percorso del Liceo Musicale è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali". Pertanto tutti gli studenti che chiedono l'ammissione al Liceo Musicale devono sostenere la prova suddetta.

La scelta dello strumento per il quale si richiede l'ammissione va indicata nella domanda di iscrizione; i candidati che lo richiedono potranno essere esaminati anche per più di uno strumento.

Sono ammessi all'esame di ammissione al Liceo Musicale - Parabita i candidati:

1. che hanno presentato regolare domanda di iscrizione entro i termini previsti dalla legge;
2. gli iscritti in altra istituzione scolastica in attesa di nulla osta;
3. gli alunni che presentino domanda motivata successivamente al termine della iscrizione;
4. gli alunni iscritti e frequentanti altra istituzione scolastica di secondo grado che desiderino passare al liceo musicale negli anni successivi al primo. (Art. 8)

Art. 1 Procedura di ammissione

L'esame si svolgerà successivamente al termine delle iscrizioni non appena completato il database dei candidati.

In seguito all'esame, saranno comunicati tempestivamente i nominativi dei candidati risultati non idonei (art. 3) per l'inserimento in altra tipologia di scuola o di indirizzo.

Al termine dell'anno scolastico, sarà effettuata un'ulteriore sessione di esame ammissione per gli alunni del primo e secondo anno dello stesso indirizzo che vogliano effettuare il cambio del primo strumento.

Eccezionalmente saranno prese in considerazione anche eventuali, motivate richieste di altri candidati/e che per esigenze di famiglia o di salute non abbiano potuto svolgere gli esami nella sessione precedente.

Successivamente a questa sessione di esami, visti i posti complessivamente disponibili, sarà reso noto l'elenco definitivo dei candidati ammessi a frequentare le sezioni funzionanti nell'anno 2013/14 del Liceo Musicale -Parabita, l'elenco dei candidati idonei temporaneamente esclusi per mancanza di posti disponibili nonché la lista dei non idonei della seconda sessione di esami.

Tutti i candidati risultati idonei in seguito all'esame di ammissione dovranno regolarizzare nei termini previsti dalla legge la domanda di iscrizione al liceo musicale pena l'inclusione in coda nelle liste di attesa (art.1). 2

I candidati idonei, regolarmente iscritti al Liceo Musicale, temporaneamente esclusi per mancanza di posti disponibili, potranno subentrare, in base alla loro posizione nelle graduatorie, qualora ci fossero delle rinunce o aumentassero i posti disponibili.

Gli studenti diversamente abili potranno essere ammessi, a giudizio della commissione, al corso effettivo di liceo musicale, sostenendo il previsto esame e collocandosi in posizione utile nell'unica graduatoria generale.

Art. 2 Criteri di ammissione

Saranno ammessi alle classi del Liceo Musicale gli aspiranti risultati idonei nell'esame di ammissione, in numero pari alla disponibilità dei posti annualmente rilevati per ogni singolo strumento.

Qualora il numero degli alunni idonei sia superiore al numero dei posti disponibili si adotteranno i seguenti criteri:

- a) posizione in graduatoria determinata dalla votazione ottenuta nella prova di esame.
- b) In caso di parità di punteggio tra due o più candidati la scelta sarà effettuata in base ad esigenze scolastiche di carattere didattico - organizzative mirate:
 - all'eterogeneità della composizione classe (distribuzione equa del numero di alunni per classi di strumento),
 - all'ampliamento e alla varietà dell'offerta formativa (presenza di strumenti diversi nella classe).

Art. 3 Criteri di idoneità

Al termine dell'esame di ammissione ad ogni candidato viene attribuito un punteggio espresso in centesimi derivante dalla media dei voti della prova pratico- attitudinale e teorica.

I Candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 60/100 saranno inseriti nelle graduatorie degli idonei; saranno considerati non idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 60/100.

Art. 4 La commissione di valutazione

La commissione incaricata di valutare i candidati sarà costituita annualmente in accordo con il conservatorio.

Art. 5 Articolazione delle prove

- 1) Esecuzione dei brani, degli studi, delle scale previsti dal programma in allegato.
- 2) Ripetere, per imitazione, precisi schemi ritmici proposti dalla commissione in modo graduale, da formule metriche più semplice a quelle più complesse.
- 3) Intonare con la voce, per imitazione, semplici formule melodiche (la commissione propone l'esercizio tenendo conto del registro vocale di ogni singolo candidato).
- 4) Riconoscere ad orecchio, date due o tre note in successione, la direzione del movimento melodico.

Art. 6 Criteri di valutazione

- 1) Prova pratica sullo strumento: a) controllo tecnico dell'esecuzione (note, ritmo, suono, intonazione);
- 2) Modalità d'esecuzione (interpretativa, stilistica, musicale).

I criteri di valutazione saranno espressi dai seguenti **indicatori:**

ARGOMENTI	PUNTEGGIO
-----------	-----------

Accertamento competenze musicali di base	40%
Ambito tecnico-esecutivo	30%
Ambito esecutivo-espressivo-interpretativo	30%

Art. 7 Scelta del secondo strumento

Come da D.P.R.89/2010 l'alunno che frequenta il Liceo Musicale ha l'obbligo di studiare anche un secondo strumento.

Il secondo strumento è attribuito dalla Commissione, tenuto conto delle preferenze espresse dal candidato ammesso alla frequenza in relazione alla posizione occupata nella graduatoria di merito, in applicazione dei seguenti criteri:

1. attribuzione di un secondo strumento monodico se il primo è polifonico e viceversa,
2. esigenze nell'esercizio della musica d'insieme,
3. valorizzazione degli strumenti poco diffusi in relazione alle esigenze del territorio.

Art. 8 Esami integrativi

Gli esami integrativi vengono richiesti e sostenuti da chi intende effettuare il passaggio da un ordine di studi ad un altro.

Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente, i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità, possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

Le domande di ammissione agli esami integrativi presso il Liceo Musicale –Parabita, debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 giugno. Eccezionalmente e per cause documentate, saranno valutate domande pervenute entro e non oltre il 15 luglio.

La domanda deve essere corredata dai programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza e dall'ultima pagella rilasciata dalla scuola frequentata.

Prima di sostenere l'esame, il candidato deve aver presentato il NULLA OSTA della scuola di provenienza.

Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

I candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore, sosterranno l'esame integrativo sulle materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.

Gli esami integrativi si ritengono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie o parti di materie che sono state oggetto della prova.

I candidati che hanno superato gli esami possono effettivamente iscriversi ai corsi in cui sia presente disponibilità di posti considerata la graduatoria di merito.

**NOTA SUGLI ALUNNI SU CUI PENDE IL GIUDIZIO SOSPESO PER L'ASSEGNAZIONE
DI DEBITI FORMATIVI**

Considerato che la verifica del superamento dei debiti formativi si svolge non prima della fine di agosto-primi di settembre, gli studenti con giudizio finale sospeso dovranno presentare lo stesso domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del nulla osta definitivo da parte della scuola di provenienza.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Cosimo PREITE



REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche nonché le altre iniziative indicate nel regolamento, sono esperienze di apprendimento diverse da quelle tradizionali da ricomprendersi tra le attività integrative e complementari del programma scolastico che arricchiscono il bagaglio culturale dello studente. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, quindi, non sono una occasione di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi obiettivi didattico/culturali e di educazione tali da migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti, in un contesto diverso da quello della ordinaria e giornaliera routine scolastica. Proprio in considerazione delle anzidette motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono, come detto, il fondamento e lo scopo preminente, l'Istituto Scolastico nel corso dell'anno scolastico e prima della partenza, prevede tempi e modi di organizzazione cui seguono idonea e adeguata programmazione, monitoraggio e valutazione. Poiché un viaggio d'istruzione rappresenta un impegno rilevante in quanto rende necessario il coinvolgimento di tutte le attività essenziali in una scuola, da quella progettuale didattica a quella organizzativa nonché amministrativa-contabile, viene adottato il presente Regolamento in modo da definire coordinatamente, compiti e responsabilità delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione, programmazione e realizzazione. Si richiamano le disposizioni normative in materia (artt. 2043,2047, 2048 Codice Civile; art 61 L. n° 312/1980- Disciplina della responsabilità; D.L.vo n° 111/1995 - attuazione direttiva CEE 90/134; D.lgs n. 297/94- Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; DPR n° 275/1999 - Regolamento Autonomia Scolastica; DPR n° 156/1999: Attività integrative nelle istituzioni scolastiche), le Circolari Ministeriali e le Note Dirigenziali più significative emesse in ordine di tempo (C.M. n° 278/1991 in tema di assicurazioni rischi; C.M. n° 291/1992 visite guidate e viaggi di istruzione; C.M. n° 380/1995 - gite scolastiche ; C.M. 623/1996 - viaggi e visite di istruzione; C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero; Nota Dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665- infortuni degli alunni, Nota Dirigenziale 11 aprile 2012 prot.n.2209

Art. 1-caratteristiche e finalità

Con il termine viaggi di istruzione si intendono essenzialmente i viaggi di istruzione in Italia e all'estero della durata superiore ad un giorno. I viaggi di istruzione debbono essere progettati e realizzati nel rispetto delle regole che attengono alla necessità di garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti che si realizza con: divieto di viaggio in pulman nelle ore notturne - preferenza del treno - scelta di agenzie di viaggio della categoria A e affidabilità della ditta di trasporto - divieto di concedere agli alunni i cosiddetti "tempi morti a disposizione." Non possono effettuarsi viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione ed è, altresì, opportuno che la realizzazione dei viaggi non sia coincidente con altre specifiche e ineludibili attività istituzionali della scuola (quali operazioni degli scrutini). Comunque i viaggi di istruzione sono vietati nell'ultimo mese di lezione.

Accanto ai Viaggi d'Istruzione in Italia e all'Estero si pongono ,altresì:

- A) **Visite guidate e Uscite didattiche:** le visite guidate e le uscite didattiche sono proposte dal docente secondo la programmazione individuale al Consiglio di classe. In nessun caso è prevista l'uscita didattica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, la delibera del Consiglio di classe e l'acquisizione del consenso degli esercenti la genitoria potestà per gli allievi non in possesso di maggiore età. Queste si realizzano nell'arco di una sola giornata con la finalità di integrazione culturale generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di conoscenza delle strutture e Istituzioni pubbliche. Viene compreso anche il raggiungimento di luoghi per assistere a spettacoli teatrali o cinematografici. Si effettuano senza l'utilizzo del mezzo di trasporto e nell'ambito del territorio comunale oppure con l'uso del mezzo di trasporto pubblico o privato in ambito provinciale.
- B) **Viaggi connessi alle attività sportive:** questi tipi di viaggio comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia di attività intese come sport alternativi (es. escursioni) e pertanto possono essere di varia durata.
- C) **Viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo:** questa tipologia di viaggi è diretta a far conoscere agli studenti peculiari aspetti del mondo del lavoro in modo da favorire la scelta di indirizzo al termine del percorso scolastico. Vi rientrano, pertanto, le visite in aziende, unità produttive, partecipazione a mostre ecc. ;
- D) **Stages previsti da programmi comunitari e progetti:** lo stage ha la finalità di inserire lo studente per un breve periodo nelle attività in azienda per una vera e proficua interrelazione tra scuola e mondo del lavoro.

La disciplina delle visite guidate e uscite didattiche non è contemplata dal Regolamento in quanto autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso degli esercenti la genitoria potestà per gli allievi non in possesso di maggiore età. I viaggi connessi alle attività sportive, i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, gli stages previsti da programmi comunitari e progetti vi sono compresi come disciplina generale, peraltro di volta in volta il Dirigente Scolastico verificherà la necessità o meno di particolari adattamenti. Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi. I viaggi possono coinvolgere un'intera classe oppure gruppi di classe/i, aggregati in base a corretti e identificati obiettivi e progetti. Il numero dei partecipanti è opportuno che sia corrispondente alla metà più uno dei componenti la classe (deroghe in proposito, vista anche la Nota Ministeriale prot. 2209 dell'11/4/2012, possono essere concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe). Non possono partecipare ai viaggi di istruzione gli studenti ai quali siano state comminate sanzioni disciplinari, quali sospensione dalle lezioni (tab.B-C del Regolamento Interno di Disciplina) oppure abbiano 5 o più note disciplinari sul registro di classe. Agli studenti che non partecipano a visite guidate o viaggi di istruzione debbono essere garantite le lezioni in classi parallele su disposizione del Dirigente Scolastico. Per tutti gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la genitoria potestà: costoro, inoltre, dovranno sottoscrivere il documento riportante le regole di comportamento da osservare durante il viaggio.

Art. 2 modalità delle proposte per i progetti dei Viaggi d'Istruzione

I viaggi d'istruzione le visite guidate sono strettamente correlati con la programmazione didattica e conseguentemente con gli orientamenti del P.O.F., pertanto vengono interessati diversi organi collegiali. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, in aderenza al P.O.F. approvato, definisce gli obiettivi di programmazione didattica cui si dovranno attenere i Consigli di classe nell'avanzare le proposte dei viaggi in genere in riferimento alla scelta delle classi e delle mete da raggiungere.

I Consigli di classe entro il mese di marzo, provvedono:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio coerenti con il percorso formativo;
- all'individuazione del Docente Coordinatore del singolo Viaggio;
- all'individuazione dei Docenti accompagnatori;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, entro i termini deliberati dal Consiglio d'Istituto.

La/le proposta/e di viaggio, redatta/e dal Consiglio di Classe debbono essere inoltrata/e al Consiglio d'Istituto, il quale valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato l'aderenza alle norme contenute nel presente regolamento. Entro il mese di marzo, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico onde dare inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione. Ciascun Consiglio di classe dovrà attivarsi per garantire la massima adesione degli studenti, e quindi potrà concordare con i genitori e gli alunni un limite massimo di spesa. Il Dirigente Scolastico curerà che le spese siano contenute per impedire che il viaggio sia riservato soltanto a chi può.

Art.3 Il Docente Coordinatore del Viaggio d'Istruzione

Il Docente Coordinatore del singolo Viaggio d'Istruzione:

- è il capofila dei Docenti Accompagnatori;
- è la persona responsabile della presentazione del progetto di viaggio agli studenti ed ai rispettivi genitori con l'indicazione delle finalità e degli obiettivi che si intendono perseguire; pertanto, a lui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- riceve ogni informazione relativa al viaggio, la documentazione sulla progettazione, organizzazione e fasi successive;
- è responsabile della consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio, nonché le regole di comportamento da osservare durante il viaggio;
- riceve dai genitori le segnalazioni di situazioni di salute degli studenti partecipanti (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari cautele e accorgimenti.
- è responsabile del ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e della consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente regolamento;
- è responsabile della predisposizione dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- deve assicurarsi che Docenti e studenti siano in possesso di tutti i documenti necessari alla partecipazione al viaggio;
- riceve e conserva i documenti relativi al viaggio;
- riceve un fondo spese per sopperire eventuali imprevisti;
- deve redigere la relazione consuntiva e allegare ad essa quella dei docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i nominativi dei docenti accompagnatori; un giudizio globale sui servizi assicurati dall'Agenzia; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze); le finalità didattiche raggiunte;

- in tutto ciò si avvale della collaborazione di un docente di riferimento (in genere l'accompagnatore) per ogni classe.
- al Coordinatore deve essere data in dotazione una cassetta di primo soccorso contenente secondo quanto previsto dall' All. 2, D.M. 388/2003:
 - 2 paia di guanti sterili;
 - 1 flacone disinfettante;
 - 125 ml. Iodopovidone al 10% iodio PMC;
 - 1 soluzione fisiologica sterile 250 ml. CE;
 - 1 busta compressa garza sterile cm. 18x40;
 - 3 buste compressa garza sterile cm 10x10;
 - 1 confezione di cotone idrofilo;
 - 1 confezione di 10 cerotti assortiti;
 - 1 rochetto cerotto adesivo m. 5x2,5 cm.;
 - 1 benda di garza da m. 3,5x10 cm.;
 - 1 paio di forbici tagliabendaggi cm. 14,5 DIN 58279;
 - 1 ICE PACK ghiaccio istantaneo monouso;

Art. 4 Il Docente Accompagnatore

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, ma il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Ritenuto che la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione è legata alla scelta effettuata da parte dei Consigli di Classe, per l'accompagnamento debbono essere designati, prioritariamente, docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno dei Docenti accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze ed è ammessa, altresì, la partecipazione dei genitori a condizione che non ci siano oneri finanziari a carico della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Nel caso di partecipazione dei genitori, essi provvederanno a stipulare una polizza assicurativa personale per il viaggio. Il Dirigente Scolastico stabilirà il numero degli accompagnatori per ogni viaggio prevedendo la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni e individuerà i Docenti cui affidare tale incarico. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori dovrà favorire i docenti di Educazione Fisica. Il Dirigente Scolastico terrà anche presente il criterio che assicuri l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Poiché il viaggio d'istruzione è da ritenersi attività

didattica a tutti gli effetti, anche se svolta con modalità di particolare prestazione di servizio, in capo ai Docenti accompagnatori incorre il dovere di vigilanza sugli studenti quale previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e quindi le correlate responsabilità in caso di danni che gli stessi dovessero arrecare a terze persone o cose. Gli studenti, durante tutta la durata del viaggio, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni del docente accompagnatore.

Art. 5 - responsabilità degli studenti in caso di commissione di illeciti durante il viaggio

La responsabilità conseguente alla commissione di illeciti sarà esclusivamente in capo agli studenti qualora siano stati compiuti atti che, per la loro imprevedibilità e repentinità, abbiano reso impossibile un intervento preventivo da parte del Docente accompagnatore; sugli studenti partecipanti ricadono le conseguenze personali di natura penale e disciplinare per i comportamenti scorretti che siano posti in essere e che abbiano attentato o addirittura lesa la incolumità delle persona o integrato fattispecie di danno a cose. La responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte gli esercenti la genitoria potestà. In caso di gravi commissioni di illeciti civili o penali, i Docenti accompagnatori, sentito il Dirigente Scolastico, possono disporre il rientro immediato dei responsabili a casa, avvisando i genitori e in caso di impossibilità di costoro a raggiungere la località di soggiorno per ricevere la consegna del minore, questo potrà essere affidato per il rimpatrio agli Organi di Polizia locali. Qualora i Docenti Accompagnatori, sempre a causa della gravità commissione di illeciti compiuti da studenti, siano costretti addirittura a disporre l'interruzione del viaggio, ogni onere finanziario sarà addebitato agli studenti responsabili degli atti illeciti. Il Dirigente Scolastico o il Docente Coordinatore, in occasione di ogni singolo viaggio rappresenterà agli studenti partecipanti le personali conseguenze di carattere penale e disciplinare cui possono andare incontro in caso di commissione di illeciti e il coinvolgimento degli esercenti la genitoria potestà.

Art. 6 possibilità di partecipazione da parte di terzi estranei.

La partecipazione di genitori degli studenti è ammessa solo in casi eccezionali (accompagnamento del figlio disabile). È fatto divieto di partecipazione ad altre terze persone, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne valuterà l'opportunità di volta in volta. In tal caso, è obbligatorio che costoro stipulino una polizza assicurativa personale per il viaggio. L'accompagnatore ha diritto al rimborso di spese documentate qualora dovesse sostenere spese urgenti ed indifferibili dovute alla propria mansione.

Art. 7 modalità di scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione

Per effettuare la scelta del contraente cui affidare la realizzazione del viaggio di istruzione deve essere applicato il metodo della cd. comparazione delle offerte presentate da almeno tre ditte interpellate. La Commissione Viaggi dovrà :

- indicare i criteri in base ai quali si effettuerà la comparazione
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'approvazione
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare i servizi offerti
- individuare l'agenzia aggiudicataria

Art. 8 modalità di finanziamento del viaggio di istruzione

L'adesione al viaggio prevede il pagamento delle spese, a carico dello studente, quali:

- viaggio, vitto ed alloggio , visite guidate, escursioni, assicurazione ed eventuale cauzione richiesta dalle strutture alberghiere;
- la quota di partecipazione può essere suddivisa in 2 rate: acconto pari al 40% a conferma della reale volontà di partecipare all'iniziativa da versare 20 giorni prima della partenza, il saldo 10 giorni prima dell'inizio del viaggio.

E' compito del Docente Coordinatore raccogliere le adesioni, le autorizzazioni firmate dai genitori, le ricevute dei relativi versamenti che dovranno essere effettuati sul c/c postale dell'Istituto, da parte del singolo alunno, indicando esattamente la causale. I genitori degli studenti che si ritirino successivamente all'adesione al viaggi debbono informare tempestivamente la scuola inviando una rinuncia scritta e motivata. L'Istituto restituirà l'acconto interamente o la parte che non sia stata utilizzata per corrispondere eventuali penali richieste dalle agenzie di viaggio. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Le ricevute del ccp dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

Art. 9 Le garanzie assicurative

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione, visite guidate o uscite didattiche o quant'altro devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e, se del caso, per il ristoro dei danni eventualmente causati nel corso delle indicate attività. Per quanto concerne gli studenti, la quota di partecipazione versata dagli stessi vale, anche, a sostenere gli oneri comprensivi dovuti per le spese di assicurazione. Per quanto riguarda, invece, i Docenti accompagnatori o altro

personale accompagnatore in servizio presso l'istituto, deve essere stipulato apposito contratto di assicurazione il cui costo graverà sul capitolo relativo alle attività integrative parascolastiche, finanziamento statale, in quanto la prestazione degli accompagnatori deve essere considerato effettuazione di servizio a tutti gli effetti. Comunque il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, farà verificare dal DSGA se all'atto della stipula della polizza assicurativa degli infortuni responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi d'istruzione.

Art. 10 Allievi diversamente abili

1. Onde assicurare il diritto degli allievi diversamente abili di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica direttamente alle strutture riceventi la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto dev'essere fornito di dispositivo sollevatore.
2. In considerazione del tipo di disabilità può essere previsto, in aggiunta al numero di accompagnatori, una unità aggiuntiva dedicata.
3. L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico o il genitore.
4. Nel caso che l'accompagnatore dell'allievo diversamente abile sia il genitore, la scuola provvederà alla copertura assicurativa

Art. 11 Modalità di organizzazione

I viaggi saranno organizzati con le seguenti modalità:

- per gli studenti del biennio: visite guidate di un giorno, in ambito provinciale o interprovinciale
- per le classi terze: durata di due o tre giorni, in ambito regionale o nazionale
- per le classi quarte: durata quattro/cinque giorni, in ambito nazionale
- per le classi quinte: durata massima di sette giorni (comprensivo di viaggio), in ambito nazionale o all'estero.

Art. 12 Sintesi delle operazioni da seguire per la realizzazione dei viaggi di istruzione

- Il Collegio Docenti deve fissare i criteri generali e gli obiettivi;
- Il Consiglio di Classe deve provvedere alla elaborazione progetto, tempi, mese, programma, proposta di nomina del Coordinatore del Viaggio e dei Docenti accompagnatori;
- Il Consiglio d'Istituto delibera la fattibilità;
- Il Dirigente Scolastico formalizza la nomina il Coordinatore del singolo viaggio dell'apposita Commissione Viaggi;
- La Commissione Viaggi richiede preventivi cumulativi;
- La Commissione Viaggi provvede ad elaborare il prospetto comparativo;
- Il Coordinatore del Viaggio predispone l'elenco partecipanti distinto per classi con allegati, il programma, raccoglie le autorizzazioni dei genitori per gli studenti minorenni; la sottoscrizione da parte di genitori e studenti e la presa visione per quelli maggiorenni dell'atto di sottomissione contenente le regole comportamentali da osservare durante il viaggio
- Il Dirigente Scolastico richiede la delibera del Consiglio di Istituto ;
- Il Coordinatore del viaggio e la Segreteria provvedono alla riscossione della quota di anticipo ;
- Il Dirigente Scolastico provvede alla stipulazione del contratto con agenzia viaggi o ditta trasporti;
- I Genitori provvedono al versamento del saldo;
- Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti accompagnatori;
- Il Dirigente Scolastico on in sua vece i Coordinatori del viaggio comunicheranno agli studenti le regole comportamentali da seguire durante il viaggio;
- Svolgimento del viaggio;
- Il Coordinatore del viaggio provvede alla redazione della relazione conclusiva allegando le relazioni dei Docenti accompagnatori e i questionari di gradimento redatti dagli studenti
- Liquidazione fattura agenzia viaggi o trasporto.

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Giannelli”
Anno Scolastico 2014 / 2015**

**REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO
GRATUITO**

- Vista la legge 23 dicembre 1998, n.448 ed in particolare l'articolo 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori;
- Vista la legge finanziaria 2006 – art. 68, c. 6;
- Facendo seguito alla circolare ministeriale del 05 dicembre 2007 prot. 2741, avente per oggetto “Azioni di sostegno al nuovo obbligo scolastico con la previsione della fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti che frequentano la scuola secondaria superiore”
- Considerata C.M. n° 16 del 10 febbraio 2009 – MIURAOODGOS prot. N. 1236/R.U./U che ha per oggetto “Adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2009/2010 ” e che prevede espressamente al punto 4 la possibilità per le Istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria autonomia, di concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d'uso gratuito i libri di testo agli studenti;
- Visto l'articolo 5 comma 1° della Legge Regionale sul Diritto allo Studio n. 31/2009;
- Vista la delibera della Giunta del Comune di Bari n. 232 del 22/04/2013;

il Consiglio di Istituto dell' I.I.S.S. “E. Giannelli” approva il seguente **REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO GRATUITO.**

Art. 1

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo, ad uso annuale o pluriennale, adottati dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti che soddisfano i requisiti indicati dall'art. 2.

Art. 2

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) valido fino a coprire la disponibilità dell'Istituto.

Art. 3

Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda per l'anno successivo in segreteria entro e non oltre la fine dell'anno in corso, allegando il modulo ISEE di cui all'art. 2.

Art. 4

La mancanza del modulo ISEE determina il posizionamento automatico al termine della graduatoria.

Gli studenti posizionati al termine della graduatoria per mancata consegna del modulo ISEE sono ricollocati tra loro su criteri di merito nel rendimento scolastico.

Art. 5

La graduatoria dei beneficiari è pubblicata dalla scuola immediatamente prima dell'inizio del nuovo anno di corso.

Art. 6

I libri sono distribuiti agli studenti a seconda dell'organizzazione predisposta annualmente dalla Commissione Comodato (di cui segue spiegazione all'art. 11).

Art. 7

I libri ad uso annuale sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico.

I libri ad uso pluriennale sono concessi in comodato d'uso per l'intera durata dell'utilizzo e/o dell'adozione.

Art. 8

In caso di promozione alla classe successiva, i libri ad uso annuale devono essere restituiti all'Istituto entro la conclusione dell'anno in corso in data predisposta annualmente dalla Commissione Comodato (di cui segue spiegazione all'art. 11).

In caso di non promozione alla classe successiva deliberata negli scrutini del mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro la conclusione dell'anno in corso in data predisposta annualmente dalla Commissione Comodato (di cui segue spiegazione all'art. 11).

In caso di non promozione alla classe successiva deliberata successivamente (studenti con il "giudizio sospeso"), i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto nella data immediatamente successiva alla promozione.

In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta.

In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione della frequenza.

Art. 9

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri.

Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.

In caso di inutilizzabilità anche parziale dei libri, il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando nel c/c bancario dell'Istituto il valore di copertina del libro con la causale "risarcimento per prestito libri" ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libro, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

Art. 10

Viene istituito pertanto il Fondo di Istituto per il Comodato d'Uso dei Libri Scolastici.

Art.11

Viene istituita annualmente la Commissione Comodato.

Il servizio di comodato sarà gestito dalla Commissione col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.).

a) La Commissione Comodato dei libri di testo così costituita :

- Delegato del D.S. con compito di presidenza e coordinamento (designato dal D.S.);
- un docente (designato dalla componente docente in C.I.);
- un rappresentante della componente genitori (designato dalla componente genitori in C.I.);
- un rappresentante della componente studenti (designato dal C.I.);

b) Competenze della Commissione:

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
- elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto anche in riferimento alle disponibilità finanziarie;
- elabora i dati per la valutazione finale.

Su richiesta del Gruppo di riferimento valuta la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui all'art. 9.

c) In Segreteria sarà attivato un Gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la collaborazione del Docente membro della Commissione e del personale ATA, con i seguenti compiti:

- distribuzione dei testi;
- compilazione degli elenchi ;
- ritiro dei testi entro i termini previsti;
- verifica dello stato di conservazione dei testi e sottopone alla Commissione quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

Art. 12

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno destinate al Fondo di Istituto per il Comodato d'Uso dei Libri Scolastici.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con del. N. _____ del 29/08/2014)

Autovalutazione d'Istituto

CAF EDUCATION2013

Migliorare le organizzazioni pubbliche attraverso l'autovalutazione

Per autovalutazione si intende un processo consapevole e condiviso mediante il quale un'organizzazione pubblica e/o privata analizza e valuta periodicamente il proprio "stato di salute", in particolare un'analisi esauriente, sistematica e periodica delle attività e dei risultati di un'organizzazione con riferimento a un modello di Total Quality Management

Scopo dell'autovalutazione/autodiagnosi è quindi comprendere lo stato e le potenzialità dell'organizzazione riguardo a quelle competenze e capacità (capability) che risultano critiche rispetto alla *mission* che l'organizzazione stessa si prefigge. La finalità ultima è quella di cogliere gli elementi di debolezza e di forza a fronte delle missioni e degli obiettivi, per poi pianificare le iniziative mirate all'adeguamento delle capability relative. In questi termini il processo di autovalutazione permette all'organizzazione di ottenere ulteriori valori aggiunti:

Il CAF (Common Assessment Framework – Griglia Comune di Autovalutazione) costituisce un modello per orientare un'organizzazione verso il miglioramento continuo.

Per rispondere in maniera più efficace ed efficiente alle rinnovate richieste dei cittadini/utenti è necessario che ogni organizzazione individui il proprio percorso verso il cambiamento.

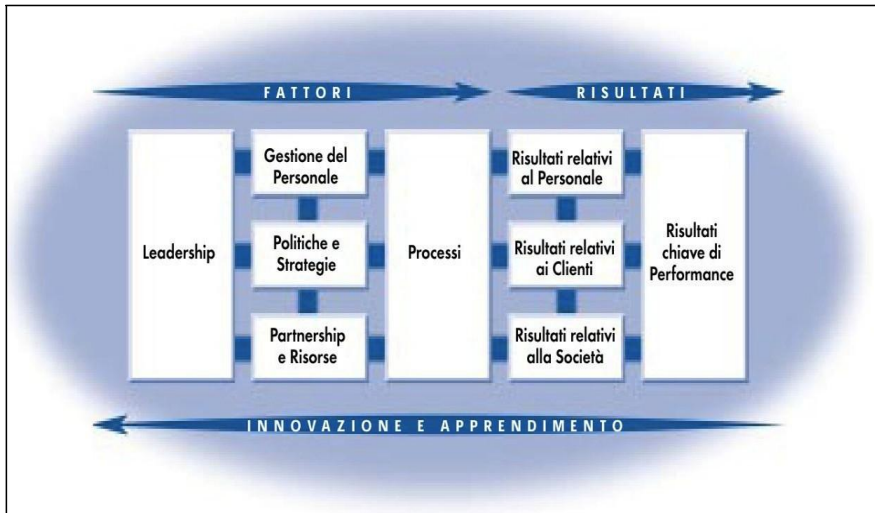
Realizzare le trasformazioni organizzative necessarie per rendere una organizzazione più efficace ed efficiente è un'impresa che richiede non solo una forte leadership, ma un impegno massimo dell'intero team manageriale. Impegno che parte dalla conoscenza e competenza del management - conoscenza del contesto socio-economico in cui opera l'ente, conoscenza delle risorse umane che lavorano all'interno dell'ente, conoscenza dei clienti esterni a cui sono rivolti i servizi dell'ente, dei loro bisogni e delle loro aspettative, conoscenza delle capacità della macchina organizzativa in termini di processi e risultati che è in grado di produrre – e che si traduce in un coinvolgimento di tutti gli aspetti dell'organizzazione (leadership, risorse umane, gestione dei processi, delle risorse e delle partnership, politiche e strategie) nella produzione di risultati finalizzati al miglioramento inteso come strategia che sappia coniugare creatività e disciplina in modo tale da favorire innovazione continua e sistemica.

Le strategie della Qualità Totale puntano infatti ad un innalzamento qualitativo dell'intero sistema organizzativo, nella consapevolezza che per migliorare il risultato finale occorre che ciascun membro dell'organizzazione faccia bene il proprio lavoro per offrire servizi migliori ai propri clienti. E che la direzione realizzi le condizioni affinché ciò avvenga.

Il CAF si fonda sul principio che risultati eccellenti relativi alla *performance* organizzativa, ai cittadini/clienti, al personale, e alla società si ottengono attraverso una leadership che guidi le politiche e le strategie, la gestione del personale, delle *partnership*, delle risorse e dei processi.

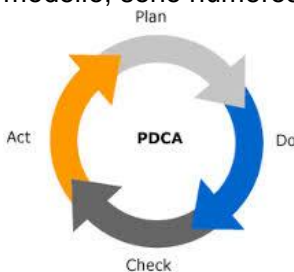
Il CAF considera l'organizzazione da diversi punti di vista contemporaneamente secondo l'approccio olistico di analisi delle *performance* organizzative. Il modello raggruppa quelli che si ritiene siano i fini e gli obiettivi di qualunque organizzazione, i risultati (quelli sulla base dei quali se ne misura la performance) in quattro categorie – e li pone sulla destra. Pone poi sulla sinistra quelli che vengono ritenuti i fattori organizzativi funzionali al raggiungimento dei fini (raggruppandoli in cinque categorie).

Il modello perciò risulta diviso in due parti: la parte sinistra è composta dai Fattori, cioè gli elementi di tipo organizzativo, la parte destra dai risultati).



I fattori devono continuamente essere adeguati e migliorati per migliorare i risultati, per rendere l'organizzazione dinamica ed in grado di rispondere alle richieste del contesto in cui opera; d'altra parte, i risultati sono la misura del successo o meno di quanto l'organizzazione ha strutturato nella parte Fattori. I fattori abilitanti sono rappresentati da: la leadership, il motore di ogni processo di cambiamento organizzativo; le politiche e strategie, la gestione delle risorse umane, la gestione delle risorse proprie e di partnership, la gestione dei processi.

I vantaggi dell'adottare strumenti di autodiagnosi adeguati, all'interno di un ciclo PDCA guidato dal modello, sono numerosi e funzionali agli obiettivi che l'organizzazione vuole perseguire.



Essi si traducono nel miglioramento delle capacità di:

- Interpretare meglio i problemi collettivi, da cui identificare fini adeguati (mission, vision, obiettivi strategici) da tradurre poi in obiettivi operativi (qualità come "fare le cose giuste");
- Interpretare i bisogni dei cittadini/clienti, sia effettivi che potenziali. Coinvolgerli nello sviluppo di prodotti e servizi e nel miglioramento delle sue *performance*
- raggiungere gli obiettivi posti (qualità come "fare le cose bene"), raggiungere risultati che soddisfano tutti i portatori di interesse (studenti, famiglie, personale scolastico, Enti locali, Imprese locali, associazioni di imprese, Istituzioni, associazioni culturali) in relazione ai target programmati
- ricavare informazioni sullo stato dell'organizzazione più attendibili, questo perché l'autodiagnosi è condotta direttamente dal personale che opera nel processo e che conosce "da vicino" le aree di debolezza e quelle di forza della sua amministrazione;
- ottenere un personale motivato. Il personale direttamente coinvolto è motivato ad analizzare i propri risultati e a pianificare il miglioramento, si sente più partecipe della vita dell'organizzazione e produce un lavoro qualitativamente più elevato;
- ottenere un adeguamento delle competenze. Le richieste di risorse di cui dotarsi e gli

interventi individuati sono motivati ed obiettivi, in quanto discendono da una analisi attenta della situazione operativa.

3.2. Il risultato dell'autovalutazione

Il risultato sarà un documento contenente:

- i punti di forza
- le aree da migliorare
- i punteggi

Chiaramente i punti di debolezza si manifesteranno in prima battuta, in genere, a livello di risultati di performance. Ma a tale livello essi vengono solo constatati, misurati, giudicati in relazione ai tre parametri sopra indicati: conformità agli obiettivi e confronto con altri, trend, copertura.

I risultati si possono migliorare solo agendo sui fattori che li generano.

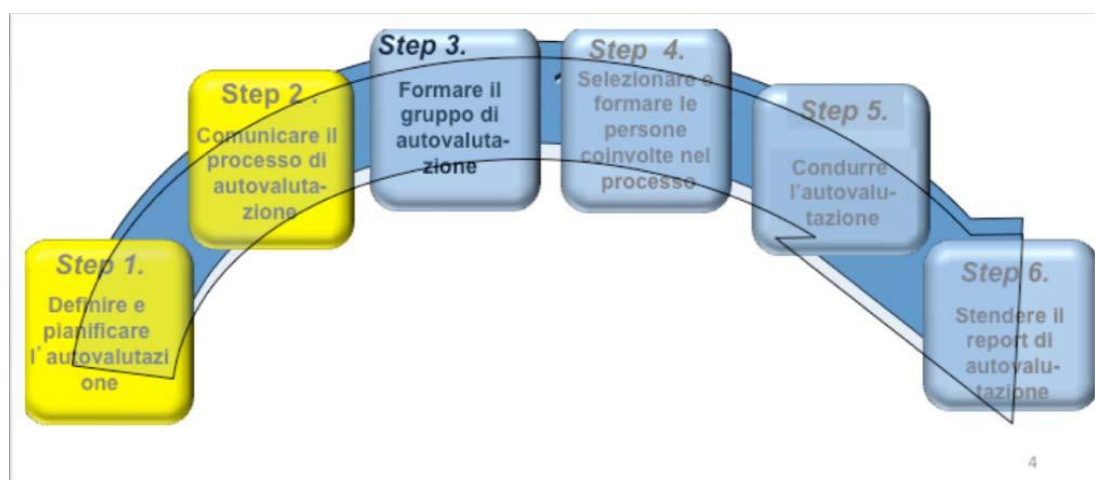
E' l'autovalutazione dei fattori abilitanti che porta a scoprire le cause, cioè le debolezze dell'organizzazione. Perciò le aree da migliorare che il rapporto dovrà particolarmente evidenziare sono quelle relative alla parte sinistra del modello, quella dei fattori abilitanti.

Analogamente riguardo ai punti di forza, questi si identificano in primo luogo a livello di performance, però la diagnosi deve portare a identificarne le cause organizzative – e queste dovranno essere messe in evidenza. Naturalmente il rapporto dovrà sottolineare le coerenze fra debolezze sui risultati e aree di miglioramento individuate a livello di fattori. Eventuali incoerenze richiederanno ulteriori indagini.

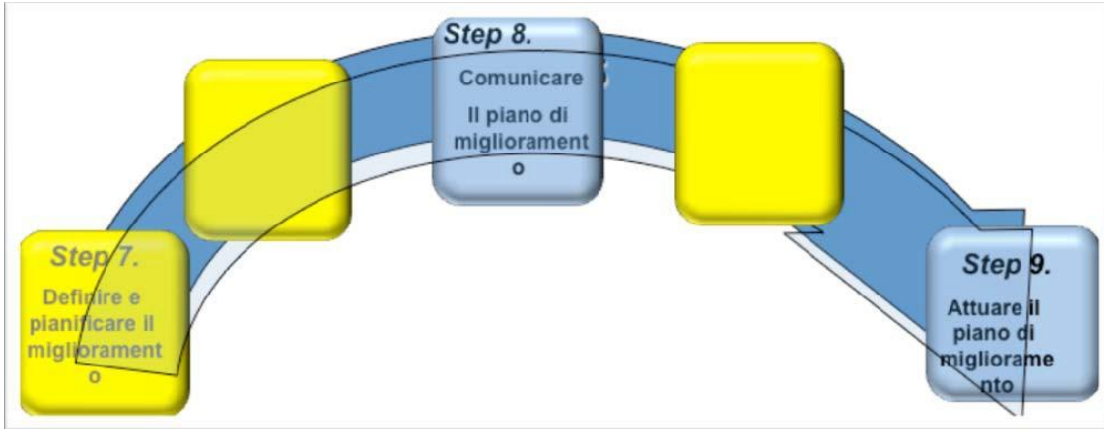
Anche se l'obiettivo primario dell'autovalutazione non è la definizione di un punteggio, ma l'individuazione dei punti forti e delle aree deboli e innescare il ciclo del miglioramento, tuttavia l'assegnazione dei punteggi consente ai responsabili di:

- conoscere il livello di maturità dell'organizzazione
- valutare i progressi nel caso in cui l'autovalutazione venga ripetuta in modo sistematico nel tempo.
- valutare il valore relativo dei vari elementi del modello, cioè le aree più forti

Processo di autovalutazione



Il miglioramento





MODELLO IFS

STRATEGIA INTERATTIVA PER UNA
DIDATTICA LABORATORIALE FONDATA
SULLE COMPETENZE

IMPRESA FORMATIVA SIMULATA
MODALITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

IL CONTESTO

L'Unione Europea ha fornito una serie di indicazioni agli Stati membri, finalizzate a conseguire gli obiettivi definiti dal Consiglio di Lisbona, fondamentali per lo sviluppo della cittadinanza attiva. La nostra scuola per essere "attraente" come indicato dal "Gruppo H" della Commissione europea, deve privilegiare metodologie didattiche attive ed il dialogo con il tessuto produttivo territoriale.

Le lezioni frontali spesso poco partecipate e coinvolgenti ed il conseguente divario tra lezione e contesto sociale concorrono a produrre l'alta percentuale di abbandoni e la necessità di ricorrere a percorsi integrati di alternanza scuola-lavoro.

Il modello pedagogico alla base del sistema IFS è utilizzabile da formatori e studenti al fine di contestualizzare gli apprendimenti e promuovere l'acquisizione di competenze.

Il modello

L'Impresa Formativa Simulata (IFS) è un modello formativo basato su un sistema telematico interattivo in grado di supportare percorsi formativi di **alternanza scuola-lavoro**.

Ogni classe coinvolta ha come riferimento una azienda reale sul Territorio ed un docente tutor che facilita, nell'ambito del Consiglio di classe, la progettazione del percorso formativo finalizzato a promuovere l'acquisizione di competenze sperimentabili prima nel laboratorio di simulazione e poi nell'azienda reale.

Il laboratorio di simulazione è un ambiente che, a scuola, offre agli studenti l'opportunità di operare come se fossero in azienda, in quanto è organizzato come l'ambiente di lavoro "reale", supportato da tecnologie didattiche che promuovono la partecipazione attiva di ciascun allievo.

Ad ogni azienda simulata corrisponde un'impresa reale: le aziende simulate si costituiscono, comunicano e realizzano transazioni nella rete telematica, rispettando la normativa nazionale ed internazionale di riferimento.

L'Impresa Formativa Simulata, a differenza del mondo reale non utilizza risorse finanziarie né produce merci ma osserva, come le imprese reali, gli obblighi di legge, le scadenze fiscali e contabili, consentendo varie attività formative: dall'analisi del territorio e delle sue risorse alla progettazione, implementazione e gestione dell'impresa, valorizzando gli aspetti relazionali attraverso una comunicazione efficace.

Gli obiettivi generali

- promuovere nei giovani lo sviluppo di attitudini mentali rivolte alla soluzione di problemi ed alla valutazione di esperienze di processo, superando la tradizionale logica dell'attività legata alla semplice applicazione di principi tecnici;
- realizzare una nuova cultura dell'apprendimento, con una progressiva riduzione delle attività in aula ed un potenziamento della didattica in forma laboratoriale, che privilegi l'apprendimento in gruppo ed agevoli lo scambio degli apprendimenti individuali;
- promuovere l'uso delle metodologie didattiche attive,
- promuovere l'apprendimento/insegnamento di tipo reticolare teso allo sviluppo di competenze
- promuovere l'apprendimento organizzativo
- valorizzare la capacità di comunicazione interpersonale, nel gruppo e nelle organizzazioni.

- promuovere l'apprendimento funzionale della lingua straniera, dei linguaggi tecnici e delle Nuove Tecnologie;
- orientare allo sviluppo della consapevolezza delle proprie scelte

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Affinché la metodologia della simulazione svolga quell'azione trainante che ne fa una delle strategie didattiche all'avanguardia, in coerenza con gli obiettivi del Consiglio di Lisbona, è necessario che il Consiglio di classe agisca in sintonia nella consapevolezza della bontà della scelta effettuata.

Ciò comporta profonda **conoscenza** della propria disciplina e dei suoi fondamenti epistemologici, capacità di enucleazione dei nodi concettuali ad essa afferenti, **flessibilità** nella programmazione di attività didattiche che inneschino comportamenti consapevolmente orientati allo sviluppo di competenze.

Il C. di C. deve agire sempre come un gruppo di lavoro che coopera, condivide ed organizza le attività in maniera integrata, anche per aree, al fine di raggiungere gli obiettivi comuni prefissati, in una logica di autonomia e responsabilità.

Il learning by doing alla base della metodologia della simulazione comporta la capacità da parte del C. di C. di far comprendere ai formandi non solo “cosa” sapere e “che cosa” fare ma anche e soprattutto “come” operare per condurre con successo la propria azione.

Questo è possibile solo nell'ottica di una didattica laboratoriale condivisa che fa delle attività organizzate il banco di prova per lo sviluppo di saperi ed abilità.

Ogni competenza frutto di interazioni disciplinari, è sviluppata in un contesto applicativo che ciascun docente promuove in base alla classe ed alla personalizzazione vicina ai bisogni ed alle aspettative di ciascun allievo.

Struttura

Il progetto che realizza la rete nazionale delle imprese simulate deve disporre di:

- Aula attrezzata
- Laboratorio di simulazione
- Centro di documentazione

Risorse umane

L'attivazione della IFS richiede azioni di sensibilizzazione dell'intero Istituto scolastico, e in particolar modo i Consigli di classe, consistente nella:

- ricognizione e analisi dei dati più significativi del territorio,
- individuazione del settore produttivo coerente con l'idea di impresa formativa simulata,
- individuazione dell'impresa tutor e delle collaborazioni socio-istituzionali locali.

Il Dirigente scolastico riferisce al Collegio Docenti e coinvolge i Consigli delle classi interessati all'adesione alla Rete IFS con l'obiettivo di individuare:

- finalità generali del progetto;
- criteri per il reperimento delle risorse umane;
- risorse materiali necessarie all'iniziativa.

Gli Organi collegiali deliberano le proposte:

- **Il Collegio dei docenti** valuta l'iniziativa nell'ambito del POF;
- **Il Consiglio d'Istituto** approva il piano degli acquisti relativo alle strutture necessarie;
 - **Il Consiglio di Classe** programma l'attività in stretto coordinamento con il curricolo tenendo presente che il progetto IFS è frutto della collaborazione di tutte le sue componenti, contribuendo le varie discipline, ciascuna per il proprio settore di competenza, e tutte in modo trasversale, al raggiungimento degli obiettivi prefissati. In particolare:
 - effettua azioni di sensibilizzazione e orientamento volti ad analizzare il contesto socio economico al fine promuovere l'interazione tra le istituzioni scolastiche, le realtà produttive del Territorio ed individuare l'azienda tutor;
 - promuove l'utilizzo di tutti gli strumenti, anche digitali, a disposizione per ricercare in contesti diversi del proprio territorio idee nuove, innovative e promuovere la creatività degli studenti nell'individuazione dell'idea e del progetto da sviluppare;
 - definisce l'idea che sta alla base della costituzione della propria azienda simulata in relazione al contributo dell'azienda tutor
 - individua le materie coinvolte;
 - stabilisce i contenuti;
 - stabilisce il monte ore per ciascuna disciplina;
 - Nomina un docente **tutor** incaricato a svolgere le seguenti funzioni:
 - coordinare l'attività IFS, promuovendo il coinvolgimento degli allievi,
 - predisporre il lavoro in classe e nel laboratorio di simulazione,
 - curare i rapporti con il Consiglio di classe, con l'impresa e con gli Enti e le Istituzioni locali, interagendo con i simucenter nazionali e regionali;
 - curare i rapporti con l'impresa reale e con il mondo produttivo.

Ogni classe coinvolta ha come riferimento un'azienda reale sul territorio ed un docente tutor che facilita, nell'ambito del Consiglio di classe la progettazione del percorso formativo, finalizzato a promuovere l'acquisizione di competenze sperimentali prima nel laboratorio di simulazione poi in azienda.

Il laboratorio ha un docente referente che si accorda con il consiglio di classe e ciò rende il laboratorio un luogo privilegiato di apprendimento “on the job”, un tutor aziendale presidia l’organizzazione ed il funzionamento del laboratorio garantendo la sintonia tra il reale ed il simulato.

Il laboratorio è realizzato secondo una struttura di relazioni orizzontali che rapportano i giovani che operano nel network, verso gli stakeholders locali e nazionali.

Nella fase di sensibilizzazione e orientamento gli alunni hanno modo di conoscere il territorio nei vari aspetti socio economici e di rapportarsi ad esso, in particolare tale attività conduce gli allievi ad acquisire conoscenze sulle aziende ed enti caratterizzanti il tessuto imprenditoriale locale.

L’impresa tutor è un’azienda reale che collabora con l’IFS nei processi organizzativi e gestionali e nell’attività di stage degli studenti, quest’ultima nasce all’ombra di un’impresa tutor con cui condividere la mission ed il sistema. L’impresa tutor rappresentativa del tessuto economico locale garantisce la coerenza tra il mondo reale ed il modello didattico simulato.

Il sistema telematico

Nel sistema IFS la rete è usata come supporto tecnologico nei processi formativi.

La rete telematica interconnette tutti gli attori del sistema IFS ed è costruita sulla rete Internet. Le varie componenti del sistema accedono, quindi, ad un server centrale collocato sulla dorsale Internet a larga banda. Su tale server risiede il database unico della rete ed i sottosistemi software che garantiscono i vari servizi alla rete stessa. Il punto di accesso al sistema è il portale <http://www.ifsitalia.net/>, che si basa sul concetto di comunità virtuale, in quanto, oltre a mettere a disposizione delle IFS i canonici servizi di comunicazione telematica, rappresenta il fulcro per tutto ciò che ruota attorno alla simulazione.

Da qui si accede, infatti, sia all’applicativo web di e-commerce che ai seguenti siti di supporto: Portale Agenzia delle Entrate Simulate, a cura dell’Istituto "De Pace" di Lecce, con l’assistenza dall’Agenzia delle Entrate reale, opera a supporto dell’attività di IFS. Portali dei Simucenter regionali. Siti a cura dei simucenter regionali costituiti presso Istituti scolastici delle regioni di competenza e gestiti dagli stessi per la fornitura di servizi telematici a favore delle IFS di competenza territoriale. Commercio con l’estero. Punto di partenza per comunicare con le imprese simulate degli altri Paesi europei le cui reti sono collegate con la rete IFS.

I.I.S.S. "ENRICO GIANNELLI"

PARABITA



**DISPOSIZIONI RIGUARDANTI
LA VITA SCOLASTICA**

RAPPORTI INTERPERSONALI

All'interno dell'istituto i rapporti interpersonali fra tutte le componenti sono improntate alla correttezza , ispirandosi ai principi di democrazia, partecipazione e solidarietà ed ai valori della Costituzione.

COMPORAMENTO STUDENTI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio..
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito,
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità .
- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni
- È fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule e nei servizi. I trasgressori sono passibili delle sanzioni previste dalla normativa vigente. Eventuali aree riservate ai fumatori sono definite dal Consiglio d'Istituto.
- Gli studenti hanno l'obbligo di tenere contegno corretto ovunque e sempre, ma specialmente davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perchè tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa impartita dalla scuola. Ogni mancanza commessa nei dintorni della scuola si considera come avvenuta nella scuola.
- Sia il ritardo breve che l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, ad esclusione dei casi di motivata autorizzazione della Presidenza, sono comportamenti che contrastano con l'obbligo della regolare frequenza delle lezioni. Le assenze ed i ritardi, in tal caso, sono elementi determinanti nella formulazione del voto di condotta.
- L'abbigliamento deve essere dignitoso.
- Lo studente deve portare a scuola ogni giorno il libretto personale . La firma del libretto deve essere convalidata dal timbro dell'Istituto. Il libretto deve essere sistematicamente controllato dalla famiglia. In caso di smarrimento, il duplicato sarà rilasciato, a pagamento, dalla Segreteria. In tal caso, sul nuovo libretto saranno decurtate assenze e permessi già usufruiti, come da controllo effettuato sul Registro di classe. Ogni manomissione del libretto od alterazione o contraffazione delle scritture del Preside o dei docenti, del genitore o della persona autorizzata a rappresentare la famiglia, viene considerata grave mancanza e come tale punita in base alle vigenti leggi.

- È fatto assoluto divieto agli studenti di introdurre nell'Istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola. In particolare, in relazione alla loro pericolosità, è vietato portare con sé coltelli, cutter, forbici e qualsiasi altro oggetto possa essere usato come arma impropria. È vietato utilizzare radio, walkman in ambito scolastico; le suddette apparecchiature dovranno essere custodite nel proprio zaino. In Istituto è vietato usare il cellulare durante le attività didattiche. I docenti sono tenuti ad intervenire nei confronti dei trasgressori procedendo anche al sequestro degli oggetti non autorizzati.
- Gli studenti devono parcheggiare moto e ciclomotori negli spazi adibiti. Non si assicura alcuna custodia degli spazi circostanti l'edificio.

ASSENZE , RITARDI , USCITE

- In caso di sciopero del personale della scuola, l'Istituto resta comunque aperto anche se non viene garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Anticipatamente, le famiglie vengono avvertite dello sciopero tramite opportuna comunicazione agli studenti.
- In caso di assenza imprevista di docenti e di non disponibilità di altri docenti, il Preside può concedere l'uscita anticipata sul normale orario, con comunicazione scritta sul Registro di classe e sul libretto per gli studenti. In tal senso, all'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli studenti minorenni daranno autorizzazione scritta.
- Gli studenti, minorenni e maggiorenni, possono uscire dall'Istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo legale rappresentante. Gli studenti possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi motivi documentati o documentabili di famiglia o per comprovate visite o analisi mediche, a discrezione della Presidenza.
- In circostanze eccezionali, malesseri o simili, la Presidenza può autorizzare l'uscita dall'Istituto previo avvertimento telefonico della famiglia. Il preside, ove sussistano adeguati accertati motivi, su richiesta dei genitori può autorizzare gli allievi a lasciare l'Istituto prima della fine delle lezioni. Il preside può delegare le mansioni di cui sopra ai suoi collaboratori o agli insegnanti dell'Istituto.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Eventuali ritardi verranno subito comunicati telefonicamente alle famiglie che dovranno provvedere alla relativa giustificazione scritta.
- Agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, il Preside può concedere permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata con una oscillazione massima di 10 minuti rispetto all'orario normale delle lezioni. I nominativi di tali studenti saranno indicati in appositi elenchi allegati al registro di classe. Tale permesso sarà riportato anche sul libretto personale.
- Terminata la prima ora di lezione, le porte vengono chiuse e nessuno studente può accedere in Istituto.

- L'astensione collettiva dalle lezioni è generalmente considerata assenza ingiustificata. In occasione di manifestazioni pubbliche a carattere nazionale e locale, il Preside eviterà di prendere provvedimenti disciplinari in considerazione del valore di partecipazione democratica alla vita civile delle stesse, sempre che si seguano le modalità sottodescritte. La partecipazione a tali manifestazioni e la relativa assenza collettiva devono essere precedute da una riunione dei Rappresentanti di Classe e d'Istituto in cui le stesse siano deliberate a maggioranza, sulla base di motivazioni opportunamente verbalizzate. La decisione di astenersi dalle lezioni, con le relative motivazioni, va comunque comunicata immediatamente al Preside. Per gli studenti minorenni, le famiglie sono tenute comunque a notificare alla scuola, sul libretto personale, che sono a conoscenza dell'astensione collettiva dalle lezioni da parte del/la proprio/a figlio/a.
- In caso di astensione collettiva prolungata di più giorni, saranno valutate di volta in volta dal Preside le modalità di riammissione. In ogni caso, il Preside - sentito il parere dei Coordinatori di Classe delle classi interessate - deciderà le eventuali sanzioni/provvedimenti disciplinari conseguenti ad un abuso di quanto disposto dal presente articolo.
- Gli studenti possono circolare nei corridoi solo durante l'intervallo e devono sostare nei servizi solo per il tempo strettamente necessario. Il docente farà in modo che l'uscita durante la lezione sia limitata ad uno studente per volta. In occasione dei cambi d'ora, gli studenti non devono allontanarsi dall'aula. L'autorizzazione può essere concessa solo dal docente che subentra, dandogli modo di conoscere assenze e presenze della classe.
- Gli studenti non devono entrare mai in aule diverse dalla propria, specialmente nell'intervallo e nelle altre occasioni in cui nelle aule non ci sono studenti della classe stessa.

LEZIONI E LORO FUNZIONAMENTO

Liceo Artistico- Liceo Musicale- Liceo Coreutico- Istituto Professionale

Gli allievi accedono nell'Istituto alle h.7.55 , l'inizio delle lezioni è fissato alle h.8.00 e proseguono secondo il seguente orario:

8.00- 9.00
 9.00- 10.00
 10.00-10.55
 10.55-11.05
 11.05- 12.00
 12.00-13.00
 13.00- 14.00

I.S.A.

8.00-8.50
 8.50-9.40
 9.40-10.25
 10.25-10.35
 10.35- 11.20
 11.20-12.10
 12.10-13.00

13.00-13.50

Corso serale

16.00-17.00

17.00-18.00

18.00-19.00

19.00-20.00

20.00-21.00

21.00-22.00

Nel periodo in cui si svolgono attività extracurricolari, l'istituto rimarrà aperto dalle ore 14.00 alle ore 15.00 .

USO DELLA STRUMENTAZIONE

- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si annoterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
- Studenti, genitori, personale docente e non docente si impegnano a conservare l'integrità dell'Istituto, inteso come patrimonio sociale ad essi affidato. Eventuali rotture dovute ad usura e ad incidenti inequivocabilmente involontari saranno riparate a carico della scuola senza alcun addebito. Nell'eventualità che rotture e danni non siano accidentali, ma dovuti a negligenza e vandalismo, sarà richiesta la riparazione a carico dei diretti responsabili o comunque degli utenti abituali. Gli studenti sono tenuti, inoltre, al risarcimento dei danni eventualmente arrecati alle persone ed ai loro averi. Ogni danno è considerato anche mancanza disciplinare. L'alterazione e/o la distruzione delle attrezzature comporterà, inoltre, l'aggravio di possibili conseguenze penali.
- Gli attrezzi in uso nei laboratori non devono essere portati all'esterno dei suddetti locali; gli attrezzi personali possono essere utilizzati solo nelle ore e nei locali in cui si svolgono le esercitazioni.

ONERI DEL PERSONALE DOCENTE

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

- I docenti hanno cura di non lasciare , per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve, per pochi minuti , allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico perchè vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine .
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte .
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- Il docente a disposizione è presente in Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti
- Per tutta la durata del tempo di ricevimento - individuale e collegiale - delle famiglie, il docente è presente in Istituto, in quanto obbligo di servizio.
- Ogni docente segnala alla Presidenza i casi di assenze periodiche e/o numerose.
- In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti - anche non appartenenti alla propria classe - segnalando al Dirigente scolastico i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.
- Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche dell'Istituto. Sono articolati in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento ed attività aggiuntive, come da normativa vigente . L'attività di insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni. Ogni docente tiene costantemente aggiornato il proprio registro personale. Ogni docente registra la propria presenza in Istituto secondo le modalità stabilite dalla Presidenza. Quotidianamente appone il proprio nome sul registro di classe con riferimento alle proprie ore di lezione curricolari .
- Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto e di non indicare ai genitori o a parenti degli studenti nominativi di docenti cui avviare per ripetizioni/recuperi gli studenti in difficoltà.

- Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie.
- E' disposizione di ciascun docente nell'aula docenti il libro con le comunicazioni della Presidenza , le circolari e gli avvisi.
- L'inserimento delle comunicazioni nei libri sopra indicati costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.

NORME SUI SERVIZI TECNICI, AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile , anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente ;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- nel caso accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti in rapporto di collaborazione con la Presidenza e con il personale docente secondo i rispettivi profili professionali.
- La suddivisione del lavoro del personale A.T.A. viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Preside e dal Responsabile Amministrativo.
- Presso l'ingresso dell'Istituto ed ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi.
- La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. L'orario di servizio e le mansioni specifiche del personale A.T.A. sono comunicate dalla presidenza ai singoli interessati ed esposti all'albo.

GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

ORGANI COLLEGIALI

Convocazione L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e

deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Mozione d'ordine Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Diritto di intervento Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dichiarazione di voto Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della

seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni Si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Risoluzioni I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Processo verbale Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga di membri cessati Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Programmazione Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Decadenza I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri

del Cd.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I. svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Nel caso in cui il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

DIRITTO DI RIUNIONE

Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario scolastico; la data e l'orario di svolgimento delle riunioni devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, con l'indicazione di uno o più promotori che si assumono tutte le responsabilità. Alle assemblee, di Classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Preside e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto. Gli Organi Collegiali e le singole componenti possono invitare alle loro riunioni od assemblee tutte le persone, associazioni od enti che ritengono opportuno,

previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Dirigente Scolastico nell'ambito delle relative competenze.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

Le assemblee di Classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti di classe degli studenti e l'assemblea d'Istituto su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco ovvero del 10% degli studenti. Gli studenti effettuano per iscritto regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico con il relativo Ordine del Giorno, che la concede valutando le complessive esigenze di funzionamento dell'Istituto. Le assemblee si svolgono con la presenza e/o sorveglianza dei docenti dell'ora, delegati dal Dirigente Scolastico, Durante l'anno scolastico, le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni

COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto. Oltre alla convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, svolge funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee stesse. Il Comitato Studentesco può dotarsi di un proprio regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico può consentire l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato stesso, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

ACCESSO DEL PUBBLICO

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

SICUREZZA

- Tenere un contegno corretto e responsabile
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
 - Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Eventuali proposte di modifiche di uno o più punti del presente Regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da chiunque svolga una funzione in Istituto. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni. Il Consiglio d'Istituto può approvare la modifica a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “E. Giannelli”
Anno Scolastico 2014 / 2015

**REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO
GRATUITO**

- Vista la legge 23 dicembre 1998, n.448 ed in particolare l’articolo 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell’obbligo e secondarie superiori;
- Vista la legge finanziaria 2006 – art. 68, c. 6;
- Facendo seguito alla circolare ministeriale del 05 dicembre 2007 prot. 2741, avente per oggetto “Azioni di sostegno al nuovo obbligo scolastico con la previsione della fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti che frequentano la scuola secondaria superiore”
- Considerata C.M. n° 16 del 10 febbraio 2009 – MIURAOODGOS prot. N. 1236/R.U./U che ha per oggetto “Adozione dei libri di testo per l’anno scolastico 2009/2010 ” e che prevede espressamente al punto 4 la possibilità per le Istituzioni scolastiche, nell’ambito della propria autonomia, di concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d’uso gratuito i libri di testo agli studenti;
- Visto l’articolo 5 comma 1° della Legge Regionale sul Diritto allo Studio n. 31/2009;
- Vista la delibera della Giunta del Comune di Bari n. 232 del 22/04/2013;

il Consiglio di Istituto dell’ I.I.S.S. “E. Giannelli” approva il seguente **REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO GRATUITO.**

Art. 1

Il comodato d’uso (prestito gratuito) dei libri di testo, ad uso annuale o pluriennale, adottati dall’Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti che soddisfano i requisiti indicati dall’art. 2.

Art. 2

I beneficiari del comodato d’uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell’Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) valido fino a coprire la disponibilità dell’Istituto.

Art. 3

Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda per l’anno successivo in segreteria entro e non oltre la fine dell’anno in corso, allegando il modulo ISEE di cui all’art. 2.

Art. 4

La mancanza del modulo ISEE determina il posizionamento automatico al termine della graduatoria. Gli studenti posizionati al termine della graduatoria per mancata consegna del modulo ISEE sono ricollocati tra loro su criteri di merito nel rendimento scolastico.

Art. 5

La graduatoria dei beneficiari è pubblicata dalla scuola immediatamente prima dell’inizio del nuovo anno di corso.

Art. 6

I libri sono distribuiti agli studenti a seconda dell’organizzazione predisposta annualmente dalla Commissione Comodato (di cui segue spiegazione all’art. 11).

Art. 7

I libri ad uso annuale sono concessi in comodato d’uso per un anno scolastico.
I libri ad uso pluriennale sono concessi in comodato d’uso per l’intera durata dell’utilizzo e/o dell’adozione.

Art. 8

In caso di promozione alla classe successiva, i libri ad uso annuale devono essere restituiti all'Istituto entro la conclusione dell'anno in corso in data predisposta annualmente dalla Commissione Comodato (di cui segue spiegazione all'art. 11).

In caso di non promozione alla classe successiva deliberata negli scrutini del mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro la conclusione dell'anno in corso in data predisposta annualmente dalla Commissione Comodato (di cui segue spiegazione all'art. 11).

In caso di non promozione alla classe successiva deliberata successivamente (studenti con il "giudizio sospeso"), i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto nella data immediatamente successiva alla promozione.

In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta.

In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione della frequenza.

Art. 9

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri.

Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.

In caso di inutilizzabilità anche parziale dei libri, il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando nel c/c bancario dell'Istituto il valore di copertina del libro con la causale "risarcimento per prestito libri" ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libro, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

Art. 10

Viene istituito pertanto il Fondo di Istituto per il Comodato d'Uso dei Libri Scolastici.

Art.11

Viene istituita annualmente la Commissione Comodato.

Il servizio di comodato sarà gestito dalla Commissione col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.).

d) La Commissione Comodato dei libri di testo così costituita :

- Delegato del D.S. con compito di presidenza e coordinamento (designato dal D.S.);
- un docente (designato dalla componente docente in C.I.);
- un rappresentante della componente genitori (designato dalla componente genitori in C.I.);
- un rappresentante della componente studenti (designato dal C.I.);

e) Competenze della Commissione:

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
- elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto anche in riferimento alle disponibilità finanziarie;
- elabora i dati per la valutazione finale.

Su richiesta del Gruppo di riferimento valuta la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui all'art. 9.

f) In Segreteria sarà attivato un Gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la collaborazione del Docente membro della Commissione e del personale ATA, con i seguenti compiti:

- distribuzione dei testi;
- compilazione degli elenchi ;
- ritiro dei testi entro i termini previsti;

- verifica dello stato di conservazione dei testi e sottopone alla Commissione quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

Art. 12

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno destinate al Fondo di Istituto per il Comodato d'Uso dei Libri Scolastici.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con del. N. _____ del 29/08/2014)



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Enrico GIANNELLI"

LICEO ARTISTICO STATALE
Via Dante Alighieri – 73011 Alezio (Le)
☎ 0833281197 ☎ 0833281197
Indirizzi:
Design Arredamento
Scenografia
Grafica
Audiovisivo e Multimediale

LICEO ARTISTICO STATALE
Via Fiume, 7 – 73052 Parabita (Le)
☎ 0833593021 ☎ 0833509756
Indirizzi:
Design Arredamento – Metalli -Tessuto
Architettura e Ambiente
Arti Figurative
Produzioni Ind.li Artig.li (Ceramica-Metalli)
Corso Serale Liceo Artistico

LICEO MUSICALE E COREUTICO
c/o Comune Parabita
Via Ferrari – 73052 Parabita (Le)
Indirizzi:
Liceo Coreutico
Liceo Musicale

ISTITUTO PROF.LE STATALE "da Vinci"
C.so Capo di Leuca, 32 – 73014 Gallipoli
☎ 0833273376 ☎ 0833273376
Indirizzi:
Servizi Socio sanitari
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Produzioni Industriali e Artig.li (Moda)

PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE: Via Fiume, 7 – 73052 PARABITA (LE) - ☎ 0833593021 - ☎ 0833509756

Codice Fiscale: **81002570752** – Cod. Min. **LEIS033002**

Sito internet: www.iissparabita.it – e-mail cert.: leis033002@pec.istruzione.it - e-mail: leis033002@istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso e la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai

provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati e tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art . 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati ;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati .

Art. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità , a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve :

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato .

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'I.I.S.S. "E. Giannelli" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione e quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta

dell'istanza con l'assunzione a protocollo Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale e il Dirigente Scolastico. Egli, valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta;

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso e accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge .

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,20 a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri oggetti;
- € 0,40 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,30 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'I.I.S.S."E. Giannelli", prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando e dovuta, e a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

Art.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art..19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere pretestuoso o persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web del Liceo insieme alla relativa modulistica.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27 MAGGIO 2014.

ALLEGATO 1

Al Dirigente
Scolastico

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____ Nato il ____ / ____ / ____
_____ a _____ Prov. (_____) Codice fiscale _____
_____ Residente in _____
_____ Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____ n. telefono _____ n.
telefax. _____ e-mail _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- diretto interessato
- legale rappresentante _____ (a)
- procura da parte di _____ (b)

=====

(a) allegare documentazione

(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

MOTIVO DELLA RICHIESTA

(Interesse giuridicamente rilevante):

Documentazione richiesta:

mediante:

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data Il richiedente

=====

RICEVUTA

I.I.S.S. " E. Giannelli"

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____
e stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. _____ del _____