



**I.I.S.S. "ENRICO GIANNELLI"**

**PARABITA**

**APPENDICE**  
**PTOF 2016 -'19**

## APPENDICE

- **Criteria di valutazione**
- **Strumenti di valutazione**
- **Regolamento di Disciplina**
- **Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia**
- **Codice deontologico dei docenti**
- **Allegati Protocollo BES**
- **PAI**
- **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<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup>- 4<sup>^</sup>)

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<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup>- 4<sup>^</sup>)

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<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup>- 4<sup>^</sup>)

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<sup>^</sup>

Il Consiglio della classe 5<sup>^</sup> 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.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALITATIVA PER IL BIENNIO

La valutazione qualitativa influirà nella valutazione complessiva per il 40 %

Livelli	Indicatori di valutazione
<b>ATTENZIONE E PARTECIPAZIONE</b> ( 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.

<b>IMPEGNO E AFFIDABILITA'</b> ( 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.

<b>METODO DI STUDIO E LAVORO</b> ( 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>

<b>RISPETTO DELLE PERSONE, COSE E REGOLE</b> (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
<b>ATTENZIONE E PARTECIPAZIONE</b> ( <b>Interventi ed interessi - Attenzione e concentrazione</b> )	
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.

<b>IMPEGNO , AFFIDABILITA' , RISPETTO DELLE PERSONE, COSE E REGOLE</b> ( <b>Impegno --Cura del lavoro -Compiti a casa - Relazione con i compagni - Relazione con gli insegnanti - Rispetto delle regole</b> )	
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.

<b>METODO DI STUDIO E LAVORO</b> ( 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 1÷3	scarso 4÷5	insufficiente 6÷7	mediocre 8÷9	sufficiente 10	discreto 11	buono 12	ottimo 13	eccellente 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)**

<b>INDICATORI</b>				n u l l o	s c a r s o	m e d i o c r e	s u f f i c i e n t e	d i s c r e t o	b u o n o	e c c e l l e n t e	punti
interpretazione e congruenza con la traccia											
conoscenza ed utilizzi dei mezzi espressivi											
conoscenza di metodi, principi e procedure											
elaborazione di concetti in modo critico e interdisciplinare											
applicazione di procedure											
correttezza di esecuzione											
								<b>Totale</b>			
								Punteggio proposto : Totale /6			
nullo 1 ÷ 3	scarso 4 ÷ 6	mediocre 7 ÷ 9	sufficiente 10	discreto 11	buono 12	eccellente 14 ÷ 15					

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

Per ottenere il voto finale della prova, si divide 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 ○ <b>A</b>	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>B</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 ○ <b>C</b>	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 (per ogni disciplina)**  
**DISCIPLINA:**

Punteggio 1° quesito risposta multipla			
Punteggio 2° quesito risposta multipla			
Punteggio 3° quesito risposta multipla			
Punteggio 4° quesito risposta multipla			
	A		

Punteggio 1 ^ risposta aperta	B		
	C		
Punteggio 2 ^ risposta aperta	A		
	B		
	C		
Totale punteggio			

### TABELLA RIEPILOGATIVA PUNTEGGIO OTTENUTO

DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	
DISCIPLINA:	
<b>Punti complessivi totalizzati in tutte le prove</b>	
<b>Media del punteggio delle prove – Punteggio finale terza prova</b>	

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

scala in quindicesimi	Scala in decimi	Giudizi sintetici
1 – 5	3	Scarso
6 – 7	4	Insufficiente
8 – 9	5	Mediocre
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>Sufficiente</b>
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	scarso	insufficiente	mediocre	sufficiente	discreto	buono	ottimo	eccellente
1÷4	5÷9	10÷14	15÷19	20	21÷23	24÷26	27÷28	29÷30

**Sede " Leonardo da Vinci" Gallipoli - classi vecchio ordinamento**

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	
<b>(Suddivisi in termini di conoscenza, competenza e capacità)</b>	
<b>Conoscenza</b>	<b>Livelli</b>
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento in maniera approfondita ed elaborata	<b>8/9/10</b>
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento in maniera completa	<b>7</b>
<input type="checkbox"/> Conosce sufficientemente l'argomento e nei suoi aspetti basilari	<b>6</b>
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento nei suoi aspetti essenziali grazie a opportune stimolazioni	<b>5</b>
<input type="checkbox"/> Conosce l'argomento in maniera frammentaria e slegata	<b>3 / 4</b>

<input type="checkbox"/> Non conosce l'argomento	<b>1 / 2</b>
<b>Competenze</b>	<b>Livelli</b>
<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 efficaci.	<b>8/9/10</b>
<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.	<b>7</b>
<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.	<b>6</b>
<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.	<b>5</b>
<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;	<b>3 / 4</b>
<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.	<b>1 / 2</b>
<b>Capacità</b>	<b>Livelli</b>
<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 ;	<b>8/9/10</b>
<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;	<b>7</b>
<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;	<b>6</b>
<input type="checkbox"/> E' in grado di risolvere un problema astratto o concreto solo se opportunamente guidato;	<b>5</b>

<input type="checkbox"/> E' in grado di formulare giudizi e scelte non sempre adeguati;	
<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;	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.	1 / 2

### GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLA PRIMA PROVA

TIPOLOGIA "A" – ANALISI DEL TESTO				
<b>Comprensione del testo</b>	<b>Esauriente 4</b>	<b>Completa 3</b>	<b>Frammentaria 2</b>	<b>Incompleta 1</b>
<b>Analisi del testo</b>	<b>Approfondita 4</b>	<b>Parziale 3</b>	<b>Superficiale 2</b>	<b>Limitata 1</b>
<b>Riflessione sul testo</b>	<b>Ricca e articolata 3</b>	<b>Articolata 2</b>	<b>Schematica 1</b>	<b>Inadeguata 0</b>
<b>Competenza linguistica</b>	<b>Espressione corretta e ben organizzata 4</b>	<b>Espressione ordinata con qualche errore 3</b>	<b>Espressione poco ordinata con errori 2</b>	<b>Espressione disordinata e scorretta 1</b>
<b>Punteggio totale massimo</b>	<b>15</b>			

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

TIPOLOGIA "C" – "D"			
<b>Pertinenza alla traccia</b>	<b>Pertinente 4</b>	<b>In parte pertinente 2</b>	<b>Non pertinente 1</b>
<b>Conoscenza</b>	<b>Approfondita 5</b>	<b>Corretta 4</b>	<b>Parziale 2</b>

<b>Articolazione e coesione dell'argomentazione</b>	<b>Organica 3</b>	<b>In parte articolata 2</b>	<b>Non articolata 1</b>
<b>Competenza linguistica</b>	<b>Corretta, ricca e fluida 3</b>	<b>Non sempre corretta 2</b>	<b>Non corretta 1</b>
<b>Punteggio totale massimo</b>	<b>15</b>		

### GRIGLIA DI VALUTAZIONE SECONDA PROVA (in quindicesimi)

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

### GRIGLIA DI VALUTAZIONE COLLOQUIO (in trentesimi)

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

### 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 (10 giorni di fermo didattico dopo la chiusura del trimestre/quadrimestre), 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 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 dalla scuola". 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 03/10/2007, O.M.n.92 del 05/11/ 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 dell'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 GRAVITA'**

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 è 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 curricolari.
- 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 scolarasca.

Il ritiro delle apparecchiature elettroniche o digitali, se utilizzate durante lo svolgimento delle lezioni (secondo quanto previsto dalla normativa: Direttiva ministeriale n. 30 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)	COMPORTEMENTI 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"> <li>▪ Elevato n° di assenze</li> <li>▪ Assenze ingiustificate</li> <li>▪ Assenze strategiche</li> <li>▪ Ritardi e uscite anticip. oltre il consentito e non documentate</li> <li>▪ Ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora</li> <li>▪ Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'Istituto</li> </ul>	Ammonizione orale Ammonizione scritta nel registro di classe	D.S ovvero suo collaboratore  Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappresentanti Studenti e genitori)

<p>RISPETTO DEGLI ALTRI “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li> <li>▪ Interventi inopportuni Durante le lezioni</li> <li>▪ Interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>▪ Non rispetto del materiale altrui</li> <li>▪ Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li> <li>▪ Plagio</li> <li>▪ Infrazione al divieto di fumo all’interno dell’istituto</li> <li>▪ 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</li> </ul>	<p>Ammonizione scritta</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore</p> <p>Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore ovvero il Consiglio di Classe</p> <p>Il Consiglio di classe (D.S., docenti, rappres. studenti e genitori)</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li> <li>▪ Lanci di oggetti non Contudenti</li> <li>▪ Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d’Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</li> </ul>	<p>Ammonizione scritta</p> <p>Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica</p> <p>Risarcimento dei danni provocati</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni</p>	<p>Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. Studenti e genitori )</p> <p>Dirigente Scolastico Ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe (D.S., docenti, rappresentanti studenti e genitori)</p> <p>Il Consiglio di classe (D.S., docenti, rappresentanti studenti e genitori)</p>



RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE “comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”	Mancanza di mantenimento della pulizia dell’ambiente	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico
	Incisione di banchi/porte	Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica	Il Consiglio di classe (D.S., docenti, rappresentanti studenti e genitori)
	Danneggiamenti involontari Delle Attrezzature di laboratorio	Risarcimento dei Danni provocati	Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. studenti e genitori)
	Scritte su muri, porte e Banchi	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappres. studenti e genitori)

**TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI**

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
	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, docenti, personale non docente)</p>	<p>Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.</p> <p>furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici</p> <p>lancio di oggetti contundenti</p> <p>violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori</p> <p>introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</p> <p>reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni</p> <p>Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano la esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</p> <p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</p> <p>Reiterazione di atti di danneggiamento volontario</p>		

<p>RISPETTO STRUTTURE E ATTREZZATURE</p>	<p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</p> <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>		
--	---	--	--

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

DOVERI (art.3 dello 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>	<p>Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</p> <p>Infrazione alle norme che regolano il parcheggio di automezzi e ciclomotori</p> <p>Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica in violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07</p> <p>Le presenti infrazioni Gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<p>Misura prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 ad € 275)</p> <p>Misura prevista dalla normativa di riferimento</p> <p>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 .</p>	<p>Responsabili del rispetto del divieto di fumo ovvero Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore</p> <p>Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero docente della classe;</p> <p>Autorità competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE</p>	<p>Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza</p> <p>Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive</p> <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<p>Rimborso del danno su valutazione dello stesso della Commissione Tecnica d'Istituto ovvero dall'Ente locale proprietario</p>	<p>Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore Responsabile per la sicurezza (R.S.P.P.)</p>

## **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 CORRESPONSABILITA' 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 PTOF
  - 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 PTOF 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 curricolo 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 PDF 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'équipe 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 predisponde una bozza del documento.

In sede d'incontro d'équipe 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 condivida 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 forniteli 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
<b>A</b>		
<b>CERTIFICAZIONE MEDICA (L 104/92 FASCIA A)</b>	Neuropsichiatra o psicologo dell'Azienda Sanitaria su richiesta della famiglia dello studente.	
<b>DIAGNOSI FUNZIONALE (L.104/92 FASCIA A)</b>	Lo specialista che ha redatto la certificazione	Aggiornato a cura dello specialista in relazione all'evoluzione dello studente
<b>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (L 104/92 FASCIA A)</b>	Consiglio di Classe, genitori, operatori dell'Azienda Sanitaria ed	Aggiornato periodicamente in relazione all'evoluzione dello studente (anche in corso

	eventuali agenzie educative extra-scolastiche	d'anno se si evidenzino cambiamenti significativi; comunque almeno ogni due anni e nel passaggio da un grado all'altro)
<b>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (L 104/92 FASCIA A)</b>	Consiglio di Classe	Annuale
<b>B</b>		
<b>DIAGNOSI E RELAZIONE CLINICA (DSA FASCIA B)</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
<b>PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (FASCIA B)</b>	Consiglio di Classe	Annuale
<b>C</b>		
<b>PARERE DELLO SPECIALISTA (FASCIA C)</b>	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
<b>PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (FASCIA C)</b>	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

### SCHEDA INFORMAZIONI DELLO STUDENTE (fascia A)

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

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

<b>Diagnosi clinica</b>	<b>Codice ICD X*</b>
-------------------------	----------------------

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

### **ALLEGATO 1B**

#### **SCHEMA INFORMAZIONI RIGUARDANTI LO STUDENTE (fascia B e C)**

<input type="checkbox"/>	diagnosi e relazione clinica riportante misure dispensative e compensative (fascia B)
<input type="checkbox"/>	osservazioni del consiglio di classe e della famiglia, eventuale parere clinico (fascia C)
<p>Si ricorda che la richiesta di parere dello specialista, previo accordo con la famiglia dello studente, è <b>a cura della scuola</b> 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.</p>	
<input type="checkbox"/>	informazioni fornite dalla famiglia
<input type="checkbox"/>	osservazioni del Consiglio di Classe
<input type="checkbox"/>	osservazioni, informazioni fornite da operatori esterni alla scuola
<input type="checkbox"/>	informazioni fornite dallo studente stesso e dai compagni di classe
<input type="checkbox"/>	informazioni provenienti dalla scuola precedentemente frequentata
<input type="checkbox"/>	.....

### **ALLEGATO 2 (fascia A)**

<p><b>AREE DI OSSERVAZIONE per la compilazione del PDF</b>          (la diagnosi funzionale può dare indicazioni su quali siano le aree rilevanti per lo studente in relazione al grado e al tipo di compromissione)</p>
--

#### **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"><li>• condizioni facilitanti</li><li>• adattamenti didattici</li><li>• approfondimento/recupero disciplinare</li><li>• individualizzazione/pepersonalizzazione del percorso scolastico</li></ul>
<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

<b>Bisogni relativi a</b>	<b>Tipo di bisogno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menomazioni nelle funzioni e nelle strutture corporee (fisiche, sensoriali, psichiche)</li><li>• Specifiche necessità derivanti da disturbi quali dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia</li><li>• Difficoltà in una specifica area / disciplina / abilità</li><li>• Difficoltà derivanti da comportamenti inadeguati</li><li>• Scarsa frequenza alle lezioni (bassa motivazione all'apprendimento, problemi personali, familiari, socio ambientali)</li><li>• Difficoltà a stare nel contesto classe (difficoltà nelle relazioni con il gruppo dei pari, con gli insegnanti)</li><li>• Difficoltà derivanti da alterazione transitoria dello stato di salute (malattia, incidente, patologie della sfera psico affettiva, dipendenze..)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• di supporto a problemi relativi alle funzioni e alle strutture corporee (assistenza, cura della persona)</li><li>• educativi relazionali affettivi (supporto nell'acquisizione di competenze relazionali e prosociali)</li><li>• adattamenti didattici</li><li>• approfondimento, recupero disciplinare</li><li>• recupero / supporto motivazionale</li><li>• supporto nella gestione e organizzazione del lavoro e dello studio</li><li>• allenamento e guida allo sviluppo delle potenzialità (autostima)</li><li>• spazi e tempi di ascolto attivo</li></ul>

## 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**

<b>area funzionale</b>	deficit motori * :	
	deficit sensoriali *:	
	condizioni fisiche difficili (ospedalizzazioni, malattie acute o croniche, lesioni, fragilità, anomalie cromosomiche, anomalie nella struttura del corpo, altro):	
<b>corporea</b>	<b>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</b>	
	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
<b>e cognitiva</b>	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
	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

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

<b>area relazionale</b>	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
<b>Fattori del contesto famigliare scolastico ed extrascolastico</b>	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		

**SCHEDA 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)

<b>Punti di forza dell'alunno</b>	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 .....	
<b>Punti di forza del gruppo classe</b>	presenza di un compagno o un gruppo di compagni di riferimento	per le attività disciplinari
		per attività extrascolastiche
		per momenti di socializzazione
<b>Punti di forza del team degli insegnanti</b>	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:	
<b>e dei genitori</b>	Presenza di un genitore che svolge una attività di .....	
	Presenza di un gruppo di genitori disponibili a .....	
<b>altre figure educative di riferimento</b>	Supporto alle relazioni	
	Supporto all'identità di genere....	



**ALLEGATO 4**

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

organizzazione dello <b>spazio aula</b>		
organizzazione dei <b>tempi aggiuntivi rispetto al lavoro d'aula</b>	Attività	competenze
	insegnanti/adulti	Compagni
attività in <b>palestra</b> o <b>altri ambienti</b> diversi dall'aula	discipline	competenze
	insegnanti	Tempi
uso di <b>strumenti, sussidi</b> , attrezzatura specifica, strumenti compensativi	discipline	competenze
	insegnanti	Tempi
<b>Adattamenti, differenziazioni, accorgimenti</b> messi in atto dagli insegnanti nelle modalità di lavoro in aula	nelle attività di	
attività <b>personalizzate</b> in aula:	discipline	competenze
	insegnanti	Tempi
attività in <b>piccolo gruppo</b> con lo scopo di facilitare l'alunno (specificare se in aula o fuori)	discipline	competenze
	insegnanti	
	Spazio	Tempi
attività <b>individuali</b> fuori dell'aula:	discipline	competenze
	insegnanti	Tempi
<b>Differenziazione, semplificazione, riduzione dei contenuti</b>	discipline	
<b>Riduzione di discipline</b>	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
			(comportamenti osservabili che testimoniano il grado di raggiungimento dell'obiettivo)		

**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
<input type="checkbox"/> misure dispensative e strumenti compensativi <input type="checkbox"/> utilizzo di		comportamenti osservabili che testimoniano il grado di	- adeguata - efficace - da estendere - da	Modalità di valutazione

<p>mediatori (immagini, mappe, parole chiave, PC.....)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> selezione di contenuti</li> <li><input type="checkbox"/> metodologie didattiche attive</li> <li><input type="checkbox"/> strategie inclusive</li> <li><input type="checkbox"/> attività di approfondimento / recupero a gruppi dentro la classe o per classi parallele</li> <li><input type="checkbox"/> tutoraggio</li> <li><input type="checkbox"/> studio assistito</li> <li><input type="checkbox"/> riduzione del carico di lavoro e di studio o esonero da attività</li> </ul> <p>(temporanea/stabile, parziale/in graduale normalizzazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> attività alternative</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul>		raggiungimento dell'obiettivo	prorogare - da sospendere - insufficiente - ...	comuni
---	--	-------------------------------	--	--------

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**

<b>DISCIPLINA</b> _____ <b>INSEGNANTE</b> /I _____	Ore
Misure dispensative	
Strumenti compensativi	

Recupero / approfondiment o di conoscenze - contenuti - competenze	risultati attesi** ( o <b>indicator i di risultato</b> )	temp i	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)	<b>A</b>	testi adattati	<b>1</b>	comuni	<b>V1</b>
attività differenziata con	<b>B</b>	testi specifici	<b>2</b>	comuni graduate	<b>V2</b>

materiale predisposto (in classe)					
affiancamento / guida nell'attività comune (in classe)	<b>C</b>	materiale predisposto	<b>3</b>	adattate (orale compensativo, tempi...)	<b>V3</b>
tutoraggio tra pari (in classe)	<b>D</b>	calcolatrice, formulari	<b>4</b>	differenziate sulla base del PDP proposte in classe	<b>V4</b>
lavori di gruppo in classe	<b>E</b>	materiale concreto	<b>5</b>	differenziate sulla base del PDP concordate e proposte dall'insegnante di supporto fuori dalla classe	<b>V5</b>
attività di piccolo gruppo fuori dalla classe	<b>F</b>	materiale visivo, video, immagini, mappe	<b>6</b>		<b>V6</b>
attività individuale autonoma	<b>H</b>	materiale vocale, sonoro, musicale	<b>7</b>		
attività individuale guidata	<b>G</b>	Computer	<b>8</b>		
attività alternativa	<b>I</b>	lavagna interattiva	<b>9</b>		
laboratori specifici	<b>L</b>		<b>10</b>		

## PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

### PAI

Prot.n.7627 del 08/10/2015

PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITA'

L. 107/2015, Direttiva M. 27/12/2012 e CM n° 8 del 6/3/2013; Nota Ministeriale del 27 giugno 2013 (PAI); Nota Ministeriale del 22 Novembre 2013.

A.S. 2015-2016

## PREMESSA

L'IISS "E. Giannelli", affonda le sue radici nella cultura dell'inclusione sociale e culturale, ponendo al centro dell'intera offerta formativa dell'Istituto l'allievo come portatore di bisogni e di attese, "punti di forza e di fragilità", su cui costruire e contestualizzare la progettualità scolastica.

L'Istituto, in linea con la normativa vigente (D.M. del 27 dicembre 2012 e successiva Circolare M. n.8 del 6/03/2013, recante le indicazioni operative, Nota Ministeriale del 27 giugno 2013 (PAI); Nota Ministeriale del 22 Novembre 2013; Legge n. 107/2015), persegue 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.

Gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), secondo la normativa, raggruppano gli alunni diversamente abili (l.104/92), alunni DSA (L.170/2010) e, inoltre, alunni con svantaggio socio-linguistico e culturale, non necessariamente certificati.

In realtà ogni studente ha un bisogno educativo speciale, in quanto ogni persona è diversa dall'altra, con stili di apprendimento diversi; la diversità, che è un patrimonio della comunità, sottende diversi stili cognitivi, diverse modalità di apprendimento che implica una didattica flessibile, inclusiva che non integri, ma includa gli studenti nel tessuto sociale.

Per questo occorre valutare il contesto in cui gli alunni sono inseriti e l'ambiente socio culturale ed emozionale della relazione, che è lo stimolo o la negazione all'inclusività.

E' attraverso il lavoro sui contesti e non soltanto sui singoli individui, che si promuove la partecipazione sociale e il coinvolgimento delle persone in difficoltà, nonostante i loro specifici problemi, come viene specificato anche dall'I.C.F.

Oggi, il termine "integrazione" scolastica è stato ormai racchiuso e sostituito dal termine inclusione: intendendo con questo il processo attraverso il quale il contesto scuola, attraverso i suoi protagonisti (organizzazione scolastica, studenti, insegnanti, famiglia, territorio) assume le caratteristiche di un ambiente che risponde ai bisogni di tutti i ragazzi e in particolare di quelli con bisogni speciali.

L'IISS "E. Giannelli", ponendosi in questa ottica inclusiva, cerca di migliorare la qualità scolastica, attraverso processi specifici, superando le situazioni di criticità.

## QUADRO GENERALE DELL'ISTITUTO

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

▪ Rilevazione dei BES presenti:	n°
▪ disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	
● minorati vista	1
□ minorati udito	3
▪ Psicofisici	37
▪ disturbi evolutivi specifici	
- DSA	4

▪ ADHD/DOP	
▪ Borderline cognitivo	1
▪ Altro	
▪ svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
▪ Socio-economico	
▪ Linguistico-culturale	
▪ Disagio comportamentale/relazionale	
▪ Altro ( difficoltà di apprendimento)	
Totali	
% su popolazione scolastica ( 783)	6%
N° PEI redatti dai GLHO	41
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	5
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	

➤ Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in...	Sì / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Sì
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	/
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	/
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Sì
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Funzioni strumentali / coordinamento	Coordinamento a livello di Istituto	
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)	Socializzazione delle linee di intervento e per favorirne l'applicazione	1 referente disabilità
Psicopedagogisti e affini esterni/interni	Attività di consulenza	Sì
Docenti tutor/mentor		
Altro:		

➤ Coinvolgimento docenti curricolari	Attraverso...	Sì / No
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	No
	Rapporti con famiglie	Sì
	Tutoraggio alunni	Sì
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Sì
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	Sì



	Rapporti con famiglie	Sì
	Tutoraggio alunni	No
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Sì
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	No
	Rapporti con famiglie	Sì
	Tutoraggio alunni	No
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	No
	Altro:	
➤ Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	Sì
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	No
	Altro:	
➤ Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	Sì
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	No
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	Sì
	Altro:	
➤ Rapporti con servizi socio-sanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	Sì
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	Sì
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	Sì
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	Sì
	Progetti territoriali integrati	Sì
	Progetti integrati a livello di singola scuola	No
	Rapporti con CTS / CTI	Sì

	Altro:					
➤ Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	Sì				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	No				
	Progetti a livello di reti di scuole	Sì				
➤ Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	Sì				
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	Sì				
	Didattica interculturale / italiano L2	No				
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	Si				
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	No				
	Altro:					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo				X		
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					X	
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;					X	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola;				X		
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;				X		
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;			X			
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;					X	
Valorizzazione delle risorse esistenti;				X		
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione				X		

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.			X		
Altro:					
* = 0: per niente; 1: poco; 2: abbastanza; 3: molto; 4 moltissimo;					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

#### PUNTI DI CRITICITA' E PUNTI DI FORZA

Per l'attuazione di una concreta politica di inclusione è necessario riscontrare i punti di criticità e i punti di forza attuali della scuola.

Punti di forza ai fini dell'inclusività scolastica:

- Funzione e operatività del GLI: favorire l'inclusione, sperimentare e monitorare procedure, metodologie e pratiche anche a carattere organizzativo
- Riflessione sistematica della Comunità scolastica sul percorso di inclusione attraverso i questionari INDEX.
- Impegno dei docenti di sostegno per aiutare tutti gli alunni in difficoltà (dato rilevato dal sondaggio sugli alunni con il Questionario INDEX).
- Personale scolastico inclusivo e amichevole nei confronti degli alunni e percezione di questi ultimi di un elevato impegno della scuola per l'inclusività (dato rilevato dal sondaggio sugli alunni con il questionario INDEX).

Ad oggi si ritiene di dover segnalare, per ovviare, laddove sia nella possibilità, i seguenti Punti di Criticità:

- Ridotto numero delle risorse di sostegno e di assistenti /educatori a favore degli alunni con disabilità;
- Spazi dedicati alle attività di sostegno non sempre sufficienti e adeguatamente attrezzati;
- Difficoltà di gestione di alcune classi a causa di comportamenti problematici di alcuni alunni (rilevate dalle numerose annotazioni riportate sul registro di classe);
- Risultati delle attività scolastiche in alcuni casi insufficienti, rilevati dagli ultimi risultati delle prove Invalsi svolte, dai risultati delle verifiche e dalle schede di valutazione;
- Scarsa partecipazione al sondaggio con il questionario INDEX da parte dei docenti e genitori (Risposte dei docenti 47/152 e dei genitori soltanto 2/74);
- Indicatori presenti nei Questionari troppo generici;
- Poco utilizzo delle nuove tecnologie informatiche nei processi di apprendimento e di insegnamento (rilevato dai risultati del Questionario somministrato agli alunni);
- Mancanza di una collaborazione stretta con i genitori.

AREA DI MIGLIORAMENTO per superare le criticità:

- Potenziamento delle pratiche inclusive attraverso progettualità trasversali;
- Formazione dei docenti su pratiche inclusive e gestione dei conflitti di gruppo;
- Somministrazione dei Questionari, realizzati dall'INDEX of INCLUSION, per i docenti, i genitori e gli alunni, in tempi più distesi e più lunghi;
- Realizzazione di tali Questionari con item più specifici e dettagliati.

Parte II – Obiettivi di incremento dell'Inclusività proposti per il prossimo anno

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

Nell'ottica di una scuola intesa come "comunità di apprendimento", in cui cooperano studenti, docenti e genitori e in cui "assume particolare rilievo la comunità professionale dei docenti" secondo le indicazioni nazionali per il curricolo, si individuano a livello di SISTEMA SCOLASTICO i seguenti ruoli:

LA SCUOLA elabora, inserendola nel PTOF, una politica di promozione dell'inclusione condivisa tra il personale (Piano annuale per l'Inclusione) e definisce al proprio interno una struttura di organizzazione e coordinamento degli interventi rivolti alla disabilità e al disagio scolastico (GLI: gruppo di lavoro per l'inclusione), ridefinendone il numero dei componenti e i ruoli; sensibilizza la famiglia a farsi carico del problema, elaborando un progetto educativo condiviso e invitandola a farsi aiutare, attraverso l'accesso ai servizi (ASL e/o servizi sociali); stabilisce criteri per la formazione delle classi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO convoca e presiede il GLI (in sua assenza se ne occuperà la FS). Viene informato dal Coordinatore di Classe e/o referente BES rispetto agli sviluppi del caso considerato; convoca e presiede il Consiglio di Classe.

LE FUNZIONI STRUMENTALI ognuna opera nel proprio ambito e in stretta collaborazione con le altre FS, per evitare la frammentarietà degli interventi; contribuiscono alla realizzazione del PAI.

I CONSIGLI DI CLASSE informano il Dirigente e la famiglia della situazione/problema; effettuano un primo incontro con i genitori; collaborano all'osservazione sistematica e alla raccolta dati; analizzano i dati rilevati, prendono atto della relazione clinica, definiscono, condividono ed attuano il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per l'alunno DA, il e il Piano Didattico Personalizzato (PDP) per l'alunno straniero, per l'alunno DSA o con disturbi riconducibili ex punto 1 della direttiva ministeriale del 27/12/2012 e per gli alunni con svantaggio sociale e culturale.

LA FAMIGLIA informa il coordinatore di classe (o viene informata) della situazione/problema. Si attiva per portare il figlio da uno specialista ove necessario. Partecipa agli incontri con la scuola e con i servizi del territorio, condivide il Progetto e collabora alla sua realizzazione, attivando il proprio ruolo e la propria funzione.

Il REFERENTE BES coordina il dialogo tra scuola e famiglia. Segue i passaggi di contatto/informazione Scuola /Famiglia/ Servizi. Rimane a disposizione e collabora con gli insegnanti per la definizione dei Progetti (PEI, PDF, PDP). Informa circa le nuove disposizioni di legge o rispetto a nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva.

OPERATORI SANITARI effettuano l'accertamento, la diagnosi e redigono una relazione. Forniscono supporto alla scuola per individuare il percorso da intraprendere, anche in assenza della collaborazione della famiglia.

OPERATORI ESTERNI partecipano agli incontri della scuola organizzati per i diversi alunni. Sono attivati e coinvolti rispetto al caso esaminato. Integrano e condividono il PEI, PDP.

A livello di DOCENTE: potenziamento della gestione dell'attività d'aula in modo alternativo (gruppi di livello eterogenei, apprendimento cooperativo, lavoro di gruppo e/o a coppie, tutoring, apprendimento per scoperta, utilizzo di mediatori didattici, di attrezzature e ausili informatici, LIM, di software e sussidi specifici...);

- promozione di attività didattiche organizzate per "classi aperte" e per piccoli gruppi;
- potenziamento di esperienze di recupero condotte attraverso la strutturazione di sistemi di mediazione tra i quali si privilegia l'apprendimento cooperativo;
- utilizzo delle ore di codocenza anche per il lavoro diretto con gli studenti BES;
- attivazione di laboratori didattici finalizzati all'inclusione;
- predisposizione dei documenti per lo studio o per i compiti a casa 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;

<p>Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di percorsi di aggiornamento degli insegnanti per una maggiore sensibilizzazione verso l'attività di inclusione e integrazione scolastica;</li> <li>• organizzazione di specifici corsi di formazione nelle strategie didattiche inclusive.</li> </ul>
<p>Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive: Adozione di strategie di valutazione in conformità al PEI o al PDP:</p> <p>a) Piano Educativo Individualizzato ex art. 12, comma 5 della L. 104/1992, a favore degli alunni con disabilità;</p> <p>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;</p> <p>c) Piano Didattico Personalizzato per tutti gli alunni con BES diversi da quelli richiamati alle lettere "a" e "b".</p> <p>d) La valutazione tiene conto dei progressi realizzati, dell'impegno, della partecipazione, più che dei risultati raggiunti in termini di valore assoluto, sostenendo le potenzialità di ogni allievo e gli obiettivi individualizzati.</p>
<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione sostegno economico agli alunni attraverso l'acquisto di testi scolastici da assegnare in comodato d'uso.</li> <li>• Accessibilità dei materiali di studio già predisposti in formato elettronico utilizzando la LIM.</li> <li>• Organizzazione di attività laboratoriali finalizzate al superamento di specifici disagi.</li> <li>• Adesione ad eventuali progetti destinati all'inclusione.</li> </ul>
<p>Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con i servizi presenti sul territorio.</li> <li>• Utilizzo di strumentazione informatica speciale e materiale didattico messo a disposizione dal Centro Servizi Territoriale di Casarano (CTI).</li> <li>• Richiesta di Assistenti Educatori per gli alunni H.</li> <li>• Adesione ad eventuali progetti quali alternanza scuola-lavoro.</li> </ul>
<p>Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggiore coinvolgimento del rappresentante dei genitori al GLI.</li> <li>• Maggiore coinvolgimento delle famiglie in progetti di inclusione.</li> <li>• Organizzazione di momenti di incontro e confronto su temi educativi per creare "l'alleanza educativa con i genitori", necessaria per costruire "relazioni costanti, che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente", richiamata dalla L.107/2015 e dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012 e in riferimento anche alle "Linee di Indirizzo" la partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa.</li> </ul>
<p>Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi; Organizzazione di curricoli in funzione dei diversi stili di apprendimento o delle diverse attitudini cognitive degli alunni, prevedendo livelli progressivi di complessità e diverse modalità comunicative.</p>

Valorizzazione delle risorse esistenti

Valorizzazione delle risorse umane esistenti all'interno dell'Istituto:

Funzioni Strumentali, Docente di Sostegno, GLH, GLI, Personale ATA (in particolare chi svolge incarichi specifici ex art 47, comma 1 lettera "b" del CCNL) per favorire e rendere attivo il processo di inclusione.

Gruppo classe, mediante peer education, tutoring, flipped classroom...

Risorse strumentali: laboratori di indirizzo e multimediali (informatico, linguistico, scientifico e di indirizzo), palestra per il consolidamento del processo di socializzazione e di apprendimento.

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

- Adesione a specifici bandi indirizzati alla promozione dell'inclusione ("Diritti a Scuola", Progetti "Area a Rischio", PON, etc.)
- Acquisizione di strumentazione tecnologica e software speciali per i BES.

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

- Progetti di accoglienza per gli alunni in ingresso con attività indirizzata all'individuazione degli alunni con BES.
- Adesione a progetti di alternanza scuola-lavoro.
- Progetti che prediligano l'obiettivo del futuro inserimento nel mondo del lavoro e nel sociale per gli alunni diversamente abili.
- Attività di orientamento finalizzata all'autovalutazione delle competenze.

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 07/10/2015

Allegati: Schema PEI e relative schede; Schema PDP

Parabita, 08/10/2015

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Cosimo Preite

## **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**:

<b>ARGOMENTI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Accertamento competenze musicali di base</b>	<b>40%</b>
<b>Ambito tecnico-esecutivo</b>	<b>30%</b>
<b>Ambito esecutivo-espressivo-interpretativo</b>	<b>30%</b>

### **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 caPTOFila 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”**

**REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO  
GRATUITO**

**Anno Scolastico 2015 / 2016**

- Vista la legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed in particolare l’art. 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 oggetto9 “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 la C.M. n. 16 del 10 febbraio 2009 – MIURAOODGOS prot. 1236/R.U./U. che ha per oggetto “Adozioni 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’art. 5 comma 1 della Legge Regionale sul Diritto allo Studio n. 31/2009;

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 all’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, all’inizio dell’anno scolastico, in segreteria, 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**

I libri sono distribuiti a scuola, secondo l’ordine della graduatoria, previa sottoscrizione di regolare contratto per la fornitura dei libri scolastici in comodato d’uso gratuito.

**ART. 6**

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. 7**

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 caso di non promozione alla classe successiva

deliberata negli scrutini nel mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro la conclusione dell'anno in corso. In caso di non promozione alla classe successiva deliberata successivamente (studenti con “ 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 della nulla osta.

In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione della frequenza.

#### **ART. 8**

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 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.

#### **ART. 9**

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno destinate ad apposito Fondo per il Comodato d'uso dei Libri scolastici



## MODELLO IFS

### STRATEGIA INTERATTIVA PER UNA DIDATTICA LABORATORIALE FONDATA SULLE COMPETENZE

#### IMPRESA FORMATIVA SIMULATA MODALITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

### II 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 PTOF;
  - **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.

#### **COMPORTEMENTO 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 segnaleranno 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 sè 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

Corso serale

15.00-16.00

16.00-17.00

17.00-18.00

18.00-19.00

19.00-20.00

20.00-21.00

21.00-22.00

## 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 per alzata 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 validazione. 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 validati 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 validate 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. E' 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.



Unione europea  
Fondo sociale europeo

## ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Enrico GIANNELLI”

### LICEO ARTISTICO STATALE

Via Dante Alighieri –  
73011 Alezio (Le)

☎ 0833281197

☎ 0833281197

Indirizzi:

**Scenografia**

**Corso serale per  
adulti:**

**Design:**

- Arte del tessuto
- Arte dei metalli e  
dell'oreficeria
- Disegnatori di  
architettura e  
arredamento

### LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE

Via Fiume, 7 – 73052

Parabita (Le)

☎ 0833593021

☎ 0833594416

Indirizzi:

**Design:**

- Arte del tessuto
  - Arte dei metalli e  
dell'oreficeria
  - Disegnatori di  
architettura e  
arredamento
- Architettura e  
Ambiente  
Grafica**

**Produzioni Ind.li**

**Artig.li**

**Ceramica**

**Metalli – Oreficeria**

**Liceo Coreutico**

c/o Comune Parabita

Via Ferrari – 73052

Parabita (Le)

### LICEO MUSICALE E ARTISTICO

Piazza Malta

Casarano (LE)

☎ 08331860121

**Liceo Musicale**

**Arti Figurative**

**Audiovisivo e**

**Multimediale**

### ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE “L. da Vinci”

C.so Capo di Leuca,  
32 – 73014 Gallipoli

☎ 0833273376

☎ 0833273376

Indirizzi:

**ISTITUTO  
TECNICO**

- Meccanica e  
Meccatronica

- Biotecnologie

**ISTITUTO  
PROFESSIONAL  
E**

**Servizi Socio  
sanitari**

**Manutenzione e**

**Assistenza Tecnica**

**Produzioni**

**Industriali e**

**Artig.li (Moda)**

•

---

PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE: Via Fiume, 7 – 73052 PARABITA (LE) - ☎  
0833593021 - ☎ 0833594416

Codice Fiscale: **81002570752** – Cod. Min. **LEIS033002**

Sito internet: [www.iissparabita.it](http://www.iissparabita.it) – e.mail cert.: [leis033002@pec.istruzione.it](mailto:leis033002@pec.istruzione.it) - e-mail:  
[leis033002@istruzione.it](mailto:leis033002@istruzione.it)

---

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regolamenta 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 contro interessati ;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbio 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 contro interessati .

#### **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 e 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 contro interessati, 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 è 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 è dovuta, è 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 \_\_\_\_\_

**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 pareggiati 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 un 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. E' 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

Roma, CONVENZIONE prot.n.  
(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 gli 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, comma 3.

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	Per il Liceo .....
Il Commissario Prof. Bruno Carioti	Il Dirigente Scolastico / Legale rappresentante