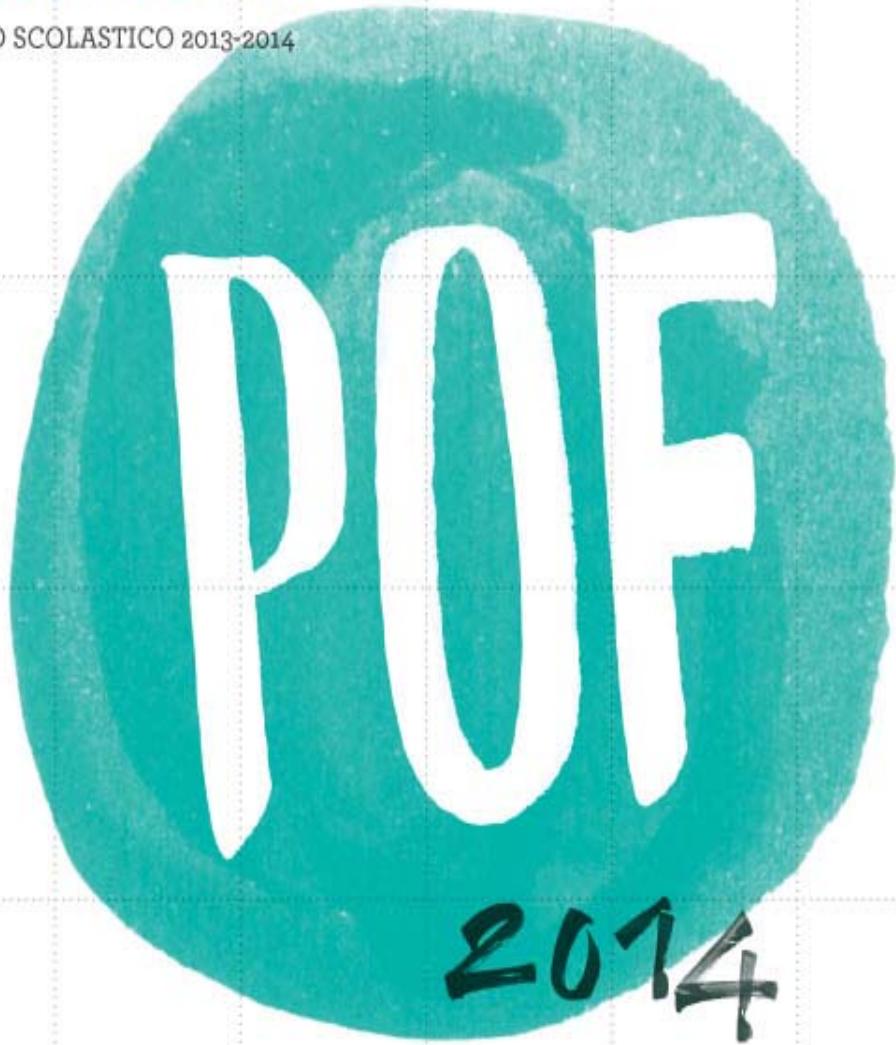


# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2013-2014



Istituto D'istruzione Superiore Statale  
“Genovesi-da Vinci” - Sezioni Associate

**"Non puoi insegnare qualcosa ad un uomo. Lo puoi solo aiutare a scoprirla dentro di sé."**

***Galileo Galilei***

*Il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2013/2014 è stato redatto dalle prof.sse Andreozzi Ida e Caselli Daniela, coordinate dal Dirigente Scolastico, prof.ssa Paolino Annamaria, in base alle indicazioni dettate dalla Commissione POF. Lo stesso è stato approvato dal Collegio dei Docenti e ratificato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20/12/2013.*

# L'ISTITUTO

**L'I.I.S Genovesi- Da Vinci** è un Istituto di Istruzione Superiore che comprende l'Ordinamento Tecnico (Settore Economico) e l'Ordinamento Liceale. Nasce il 1 settembre 2013 nell'ambito del piano provinciale di dimensionamento ottimale delle istituzioni scolastiche (previsto dall'art.21 della legge 59/ 97 sull'autonomia) dalla unione di due istituti da lungo tempo esistenti sul territorio metropolitano, l'Istituto Tecnico per i servizi Economici Antonio Genovesi ed il Liceo Scientifico Leonardo da Vinci, entrambi scuole di eccellenza che hanno offerto un contributo significativo al processo di formazione delle giovani generazioni salernitane.

Oltre a determinare la nascita di una nuova realtà istituzionale, il dimensionamento, e con esso il riordino dei cicli dell'istruzione, impongono di ridefinirne l'identità culturale e progettuale ed il ruolo che l'Istituto, nella sua nuova veste, intende assumere sul territorio. Nasce così un nuovo polo di formazione che, per la sua connotazione da un lato scientifico-tecnologica, dall'altro tecnico-economica, appare del tutto in grado di sostenere a 360° la sfida per lo sviluppo dei saperi e delle competenze che il mondo della cultura, della formazione e del lavoro oggi richiedono. Tanto sia attingendo alla storia ed all'agito delle due realtà confluenti, sia aprendosi ulteriormente alla ricerca ed all'innovazione.

L'I.I.S. Genovesi – Da Vinci, sito in via Principessa Sichelgaita 12/A, è ubicato nel centro cittadino. La scuola è facilmente raggiungibile da tutti i quartieri cittadini e dai comuni limitrofi con i mezzi pubblici, con i treni e con la metropolitana. Ciò rappresenta un vantaggio per l'utenza che proviene in gran parte dalla provincia, sia dalla zona orientale che da quella costiera, nonché dalle zone interne del territorio salernitano, con un tasso di pendolarità abbastanza elevato. L'utenza scolastica cittadina è costituita anche da alunni residenti nel centro della città per i quali l'istituto rappresenta un immediato punto di riferimento.

## **LA MISSION**

### **IL POF – PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

**E’ il documento costitutivo, fondamentale dell’identità culturale e progettuale dell’Istituto Superiore di Istruzione ed è rivolto a tutte le persone che sono interessate all’offerta formativa del nostro istituto, come alunni e genitori, operatori culturali ed economici. Il POF è centrato sullo studente come persona e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico del territorio in cui opera.** Le sue funzioni sono:

- **Informare sulle modalità organizzative dell’Istituto**
- **Presentare la progettazione curriculare, extracurriculare, educativa** che le singole scuole facenti parte l’istituto, adottano nell’ambito dell’autonomia, cioè tutte le attività che l’istituto mette in atto per raggiungere gli obiettivi formativi ed educativi
- **Orientare rispetto alle scelte fatte e a quelle da compiere** durante il percorso scolastico e al termine di esso
- **Definire gli impegni che l’Istituto assume** rispetto alle scelte didattiche/metodologiche, all’articolazione dei piani di studio, alla disponibilità delle risorse, all’ampliamento dell’offerta formativa, ai criteri di valutazione e alle relazioni con il territorio.

Tutto ciò viene fatto in coerenza con gli obiettivi determinati a livello nazionale, calibrati tenendo conto delle strategie suggerite nelle sedi europee ai fini della costruzione della “società della conoscenza”. ([Europa 2020 : “Rapporto d’implementazione del “Quadro strategico per la cooperazione europea nel campo dell’educazione e formazione” del febbraio 2012](#)). Gli interventi e le attività che l’Istituto intende mettere in campo hanno come comune riferimento il [Profilo educativo, culturale e professionale \(PECUP\)](#), delineato per i NUOVI LICEI ED ISTITUTI TECNICI e, in linea con esso, sono finalizzati alla crescita educativa,culturale e professionale di ciascun allievo, per trasformare la molteplicità dei saperi e delle competenze in un sapere ed un saper fare unitari intesi allo sviluppo dell’autonoma capacità di giudizio e di espressione e all’esercizio della responsabilità personale e sociale. In questa prospettiva l’alunno si configura quale “attivo partecipatore” al proprio processo di formazione: non più “ricettore passivo” di una didattica tradizionale sarà in grado, al termine del proprio percorso scolastico ,di realizzare consapevolmente la propria personalità per potersi inserire con competenza e creatività nel mondo del lavoro o della formazione superiore e universitaria.

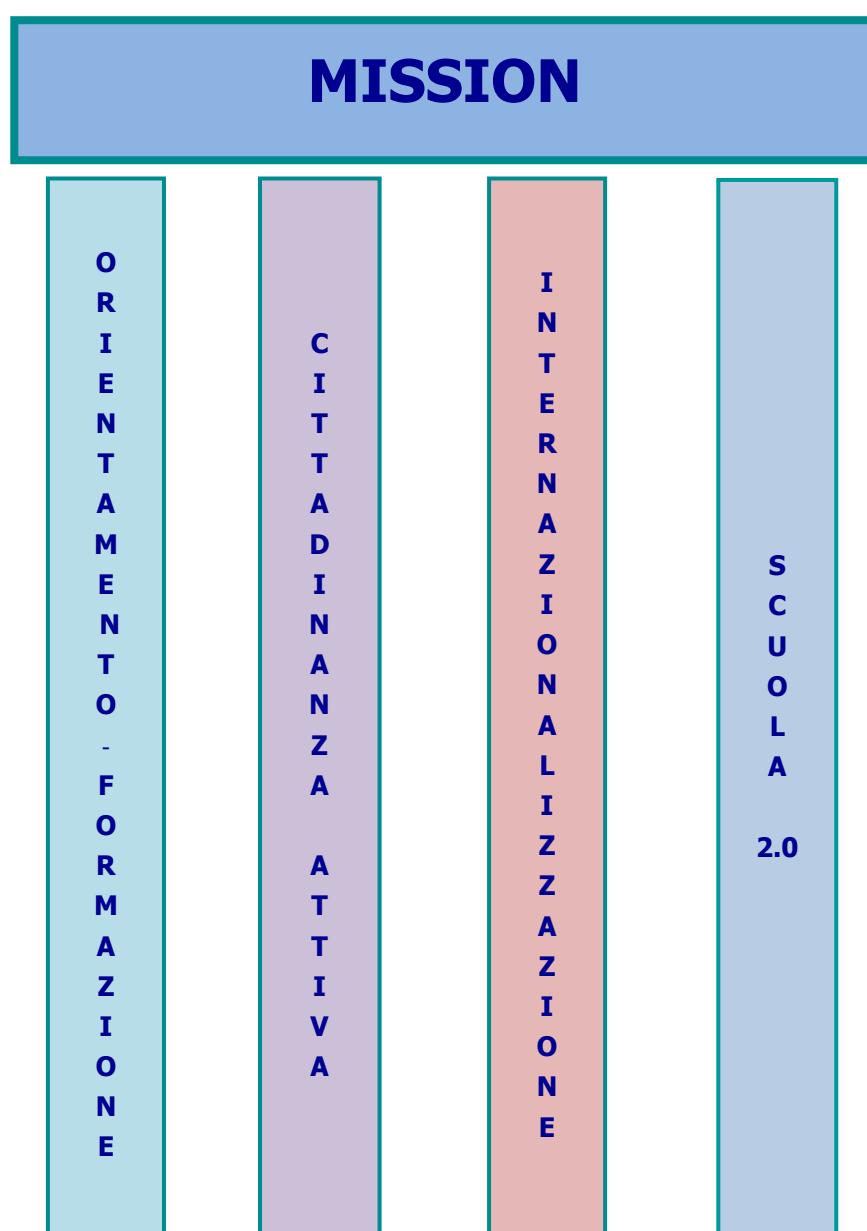
La concretezza del POF del IIS Genovesi – Da Vinci nasce da un ulteriore sforzo di coniugare i fabbisogni formativi dei discenti con il contesto socio-economico e culturale del territorio in cui la scuola si trova ad operare, del paese e delle più ampie realtà internazionali e globali cui il paese afferisce. Consapevole della ricchezza che la pluralità degli indirizzi al suo interno rappresenta pur nella unitarietà degli intenti, l’Istituto, coniugando modernità e tradizione, adotta quale **MISSION**

***la formazione di cittadini in grado di orientare la propria formazione,vivere autonomamente e responsabilmente la propria dimensione umana , culturale e sociale in contesti sia nazionali che internazionali, sviluppare la propria professionalità, accettare le sfide e gestire il cambiamento e l’innovazione con spirito creativo, progettuale e critico.***

## **LE LINEE PROGRAMMATICHE : I QUATTRO PILASTRI DEL POF**

Per realizzare tali finalità e consentire a tutti gli allievi il pieno successo formativo, il POF dell'IIS Genovesi- Da Vinci promuove interventi educativo-formativi che perseguono obiettivi comuni a tutti gli indirizzi di studio. In coerenza con la *Mission* dell'Istituto il POF si fonda su quattro pilastri essenziali , strettamente collegati tra di loro:

- 1. Formazione e orientamento**
- 2. Educazione alla cittadinanza attiva**
- 3. Internazionalizzazione**
- 4. Scuola 2.0**



## 1. FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

**Il nostro Istituto si riconosce in una idea di scuola finalizzata a far maturare nei giovani atteggiamenti e capacità, oltre che a far acquisire conoscenze essenziali , utili per la loro effettiva partecipazione alla vita politica, economica e sociale del paese.**

Una grande attenzione va data al **processo di formazione**, in cui lo studente sarà sempre orientato dai docenti a cui spetta non solo il compito di trasmettergli i saperi essenziali ma soprattutto quello di accoglierlo, di indirizzarlo verso la scelta degli studi oppure di un'attività lavorativa, ma soprattutto di, fornirgli le competenze, educarlo al senso di responsabilità, favorire lo sviluppo delle sue personali capacità e contribuire alla sua auto-stima. Alla base del successo formativo ci sarà dunque un ambiente scolastico sereno, un senso di benessere che dovrà nascere da un processo educativo nel quale siano valorizzate le competenze culturali e le diverse attitudini e potenzialità intellettuali.

Il nostro Istituto, nell'intento di promuovere la formazione globale ed armonica della persona, assume come proprie le seguenti finalità:

- **valorizzare l'alunno come risorsa** al fine di renderlo protagonista della propria educazione e preparazione culturale;
- **sviluppare rapporti di serena collaborazione** all'interno di una precisa distinzione dei ruoli, ma di una altrettanto precisa unità di intenti;
- **definire con chiarezza regole comportamentali** alle quali tutti devono attenersi con giudizio e responsabilità, se si vuole costruire un vivere civile e proficuo;
- **condividere gli obiettivi formativi** mediante l'esplicitazione dei fini, degli strumenti, dei contenuti e dei metodi didattici ed organizzativi;
- **attivare una didattica volta a sollecitare il pensiero produttivo dell'alunno** ed una formazione polivalente, critica e orientata alla decisionalità;
- **rendere l'alunno consapevole delle proprie lacune, delle cause che le determinano e delle possibilità di risoluzione** attraverso una valutazione formativa non intesa come semplice giudizio sull'operato dell'allievo ma come occasione di un vero e proprio esercizio di responsabilizzazione;
- **implementare una didattica inclusiva** per il successo formativo degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e/o bisogni educativi speciali;
- **esercitare una professionalità etica e responsabile**, nella convinzione che si educa anche con l'esempio e con la pratica oltre che con la parola;
- **personalizzare l'insegnamento**: nel limite del possibile è importante garantire ad ogni alunno un tipo di apprendimento in grado di valorizzare le proprie qualità intellettive e umane;
- **collaborare attivamente con le famiglie**, coinvolgendole sistematicamente nel processo educativo dei propri figli;

Nel promuovere un processo formativo armonico e coerente assume grande rilievo l'attività di **orientamento**.

Le nuove indicazioni ministeriali individuano proprio nell'[orientamento](#) la strategia prioritaria attraverso la quale offrire occasioni di crescita personale, sociale e professionale a ciascuno. La conoscenza delle opportunità di studio e di lavoro esistenti, in particolare, ha una valenza strategica come processo di informazione e sostegno per favorire, nei giovani, scelte consapevoli, motivate e responsabili.

L'[orientamento](#), quindi, rende il giovane capace di predisporre e di realizzare un coerente progetto di vita e di lavoro e di partecipare attivamente e consapevolmente alla vita sociale, in tutte le sue dimensioni.

## 1.1 Le azioni

Partendo dalle precedenti considerazioni, un team di docenti con pluriennale esperienza in tale settore svolge da tempo una serie di attività finalizzate all'orientamento degli studenti: offerta di informazioni, consulenza, sostegno e patrocinio. Si tratta di azioni sinergiche dell'intero Collegio dei docenti che hanno lo scopo unitario di indirizzare gli studenti, motivarli e riorientarli nel caso in cui se ne presentasse la necessità.

Le azioni che l'istituto, in linea con il lavoro svolto negli anni precedenti, intende promuovere sono:

- implementazione di attività di orientamento in entrata, accoglienza, orientamento in itinere ed orientamento in uscita (vedi anche ...);
- attivazione dello sportello "Lascuolaorienta" per l'orientamento formativo, soprattutto in uscita;
- sostegno e collaborazione con le famiglie – "Patto di corresponsabilità";
- azioni finalizzate alla prevenzione dell'insuccesso scolastico e del drop out (interventi di potenziamento e di recupero, progetti...);
- attivazione dello sportello di "Counseling" per interventi di sostegno allo studente nell'ambito di un più ampio programma di Educazione alla salute ed al benessere della persona;

## **2. EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA**

Il tema dell'educazione alla cittadinanza si pone come problema centrale nella riflessione sui cambiamenti della società e dell'essere e sentirsi cittadini attivi e responsabili, in contesti sempre più in trasformazione e sempre più caratterizzati da fenomeni quali la globalizzazione, il multiculturalismo, e l'individualismo.

Il compito della scuola è quello di rafforzare la capacità di non subire passivamente tali segnali, fornendo strumenti culturali per analizzarli e decodificarli, in un orizzonte di valori che consenta di interpretarli e di comprenderli, ma anche di assumersi le necessarie responsabilità in ordine alle scelte personali, ai comportamenti culturali, ai rapporti sociali.

Educare alla cittadinanza attiva significa, pertanto, favorire e formare nei nostri studenti comportamenti che sappiano armonizzare la difesa ed il riconoscimento della propria identità e dei propri diritti - doveri con la valorizzazione del confronto con gli altri, delle diversità della solidarietà e della cooperazione per accrescerne il benessere nella comunità.

In particolare, muovendo dalle diverse competenze individuali, occorre rispondere alle diverse esigenze dei discenti assicurando a tutti la parità, e l'accesso a quei gruppi che, a causa di svantaggi educativi determinati da circostante personali, sociali, culturali o economiche, hanno bisogno di un sostegno particolare per realizzare le loro potenzialità educative.

Per tutto ciò la scuola non può agire da sola, deve aprirsi al territorio, lavorare e cooperare con le altre istituzioni, e creare quelle condizioni in cui gli studenti possano concretamente realizzare la propria cittadinanza.

### **2.1 Le azioni**

L'istituto promuove azioni orientate alla realizzazione del benessere dei giovani ed al loro proficuo inserimento nella vita scolastica e nella società. Esse si concretizzano in:

#### **All'interno della scuola**

- accoglienza degli studenti ( progetto accoglienza)
- sostegno nella realizzazione di attività che favoriscono l'integrazione degli studenti ( progetto teatro)
- collaborazione e supervisione dell'organizzazione dell'assemblea degli studenti e delle elezioni degli organi collegiali
- promozione della cultura della legalità
- attivazione di una didattica inclusiva

#### **Nella realtà sociale**

- implementazione di attività per l'educazione alla salute
- promozione di attività di volontariato per diffondere un'educazione all' impegno attivo e consapevole della solidarietà
- educazione alla legalità

### **3. INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Gli obiettivi europei per il 2020, ed in particolare la loro declinazione per l'istruzione e la formazione (**ET 2020: "Rapporto d'implementazione del "Quadro strategico per la cooperazione europea nel campo dell'educazione e formazione"** del febbraio 2012) sono lo scenario entro il quale si muove la scuola che si rinnova, uno scenario europeo condiviso e sostenuto ai livelli nazionali.

L'Europa ci dice che la scuola del 21esimo secolo deve essere pensata e organizzata in maniera da permettere ai suoi studenti di uscire attrezzati per il mondo che cambia e che, consapevole della realtà della globalizzazione, la scuola deve porre al centro e come motore del suo procedere principi quali conoscenza, equità, sostenibilità, inclusione, cittadinanza attiva, dedicando il massimo delle energie ai processi di acquisizione delle competenze necessarie per il loro esercizio.

Tra gli obiettivi strategici che il quadro si propone, il rafforzamento delle iniziative di mobilità transnazionale costituisce uno dei cardini delle nuove strategie di formazione e di sviluppo economico. Essere cittadini del mondo rappresenta per le nuove generazioni, un'occasione unica di sviluppo ed emancipazione, uno straordinario volano di crescita per nuove opportunità personali e professionali.

Dagli studi [dell'Osservatorio nazionale sull'internazionalizzazione delle scuole e la mobilità studentesca](#), emerge tuttavia che la scuola italiana fa fatica ad essere al passo con l'Europa nel percorso verso l'internazionalizzazione nonostante le forti aspettative che gli studenti ripongono sulla capacità e sul ruolo della scuola nel favorire una loro emancipazione di carattere internazionale

Da tempo il nostro istituto è apparso consapevole della valenza formativa dell'esperienza interculturale e di internazionalizzazione ed ha sviluppato una didattica orientata all'apertura ed al confronto, anche attraverso la partecipazione a svariati programmi europei di partenariato **Comenius** e **Leonardo**, il portale **E-Twinning** e le attività di stage linguistici ed aziendali all'estero. Tali esperienze hanno offerto ai nostri studenti l'opportunità di confrontarsi e vivere momenti di solidarietà intergenerazionale, di cogliere le affinità e le diversità culturali, ma soprattutto di vivere ed operare in contesti diversi da quelli abituali gestendo se stessi quali cittadini europei attivi e responsabili nel quotidiano come nello studio e nella vita professionale.

In quanto contribuiscono alla formazione personale dell'individuo, favorendone la costruzione della propria identità e sviluppando i valori della solidarietà e della cooperazione, i processi di internazionalizzazione si collocano all'interno del più generale ambito dell'educazione alla cittadinanza attiva, della quale condividono le finalità. Essi, tuttavia, rappresentano al tempo stesso uno strumento infallibile di acquisizione di conoscenze e competenze oltre che interculturali, linguistiche e professionali che, a loro volta, assumono un'importanza primaria nel potenziare le possibilità di impiego dei nostri giovani.

L'Istituto fa sue le finalità europee ed in particolare sposa la filosofia alla base del sotto-programma **"Youth on the move"**, il pacchetto di iniziative condotte nel campo dell'istruzione e del lavoro e rivolte ai giovani europei lanciato nel 2010 nell'ambito della strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e solidale e si prefigge di:

1. adeguare maggiormente l'istruzione e la formazione alle esigenze dei giovani;
2. incoraggiare i giovani a utilizzare le borse di studio o formazione all'estero;

3. adottare tutte le misure nel campo della formazione e dell'orientamento per semplificare la transizione dal mondo della scuola/università a quello del lavoro.

### 3.1 Le azioni

L'attività di internazionalizzazione della scuola si svilupperà pertanto lungo le seguenti direttive complementari, con l'obiettivo di aumentare la competitività degli studenti e della Scuola sulla scena internazionale:

1. il potenziamento delle [competenze di cittadinanza, linguistiche e professionali](#) degli studenti a livello curriculare;
2. la [certificazione delle competenze linguistiche](#) sia generali che di settore;
3. la certificazione delle competenze plurilingui e delle competenze europee/internazionali ( Certificazione CERTILINGUA);
4. la partecipazione degli studenti a [programmi europei di partenariato e di mobilità transnazionale individuale](#);
5. la [formazione linguistica dei docenti](#) e la partecipazione degli stessi a [programmi europei di formazione e mobilità docenti](#);
6. la creazione di uno [“SPORTELLO EUROPA”](#) per il sostegno all'implementazione delle attività su indicate.

## 4. SCUOLA 2.0

Dopo una fase nella quale la Scuola si è avvicinata all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dotandosi degli strumenti multimediali di prima generazione, la stessa si muove oggi verso una dimensione nella quale la tecnologia si integra sempre di più nella didattica di classe per creare uno spazio di apprendimento nuovo, aperto sul mondo, che superi la frammentazione della conoscenza per integrare le diverse discipline in nuovi quadri d'insieme.

Il ["Piano Nazionale Scuola Digitale"](#) (PNSD) comprende una pluralità di azioni coordinate, finalizzate a creare ambienti di apprendimento nuovi ed innovativi, in cui il concetto tradizionale di classe risulti modificato e arricchito da dotazioni tecnologiche concepite in modo specifico per la didattica.

In particolare, il progetto Scuole 2.0 ha fra i suoi obiettivi principali quello di sperimentare e analizzare come l'introduzione di strumenti tecnologici avanzati possa cambiare i processi di insegnamento e apprendimento e l'organizzazione stessa del lavoro nelle scuole.

In tal senso la nuova Scuola 2.0 si muove nella direzione indicata dalla [Commissione Europea](#) nell'[Agenda digitale](#) proposta in seno alla strategia Europa 2020, il cui obiettivo principale è quello di sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per costruire il senso di cittadinanza e condurre l'Europa verso una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva.

Nell'ambito di questa generale evoluzione, il nostro Istituto ha raggiunto negli anni un avanzato livello tecnologico e multimediale, dotandosi di moderni laboratori e di attrezzature di supporto alla didattica .

L'Istituto è [cablato con la nuova tecnologia basata sul protocollo TCP/IP](#) (lo standard utilizzato per Internet), è dotato di un [collegamento diretto via ADSL](#) (o HDSL) e di una rete interna in modo da rendere Internet accessibile da tutte le postazioni informatiche presenti nella Scuola. L'elevato numero di laboratori e di Lavagne interattive Multimediali consente l'attuazione di una didattica operativa e progettuale a sostegno di tutte le discipline.

La Scuola,inoltre, per l'alto livello tecnologico dei suoi laboratori, ha ottenuto, già da alcuni anni, dall'[AICA](#) (Associazione Italiana per l'Informazione e il Calcolo Automatico) la qualifica di [Test Center](#) per il conseguimento dell'[E.C.D.L. \(European Computer Driving Licence\)](#).Questo significa che è sede di esami accreditata per conseguire la certificazione delle competenze e delle abilità nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, riconosciuta a livello internazionale e universitario, consentendo l'erogazione del servizio, nel nostro territorio, non solo all'utenza interna ma anche a quella esterna e privata.

Più di recente la sezione liceo ha poi aderito all'[azione CI@ssi 2.0](#), una iniziativa che coinvolge attualmente 416 classi su tutto il territorio nazionale.

L'Istituto, inoltre, è stato ed è sede di formazione docenti [DIDATEC](#).

## **4.1 Le azioni**

Nell'incontrare la sfida digitale per un apprendimento sempre più centrato sulla trasformazione dei modelli e dell'organizzazione della didattica e l'utilizzo di nuovi materiali e strumenti, l'Istituto Genovesi - Da Vinci intende promuovere le seguenti azioni:

1) Per gli strumenti della didattica:

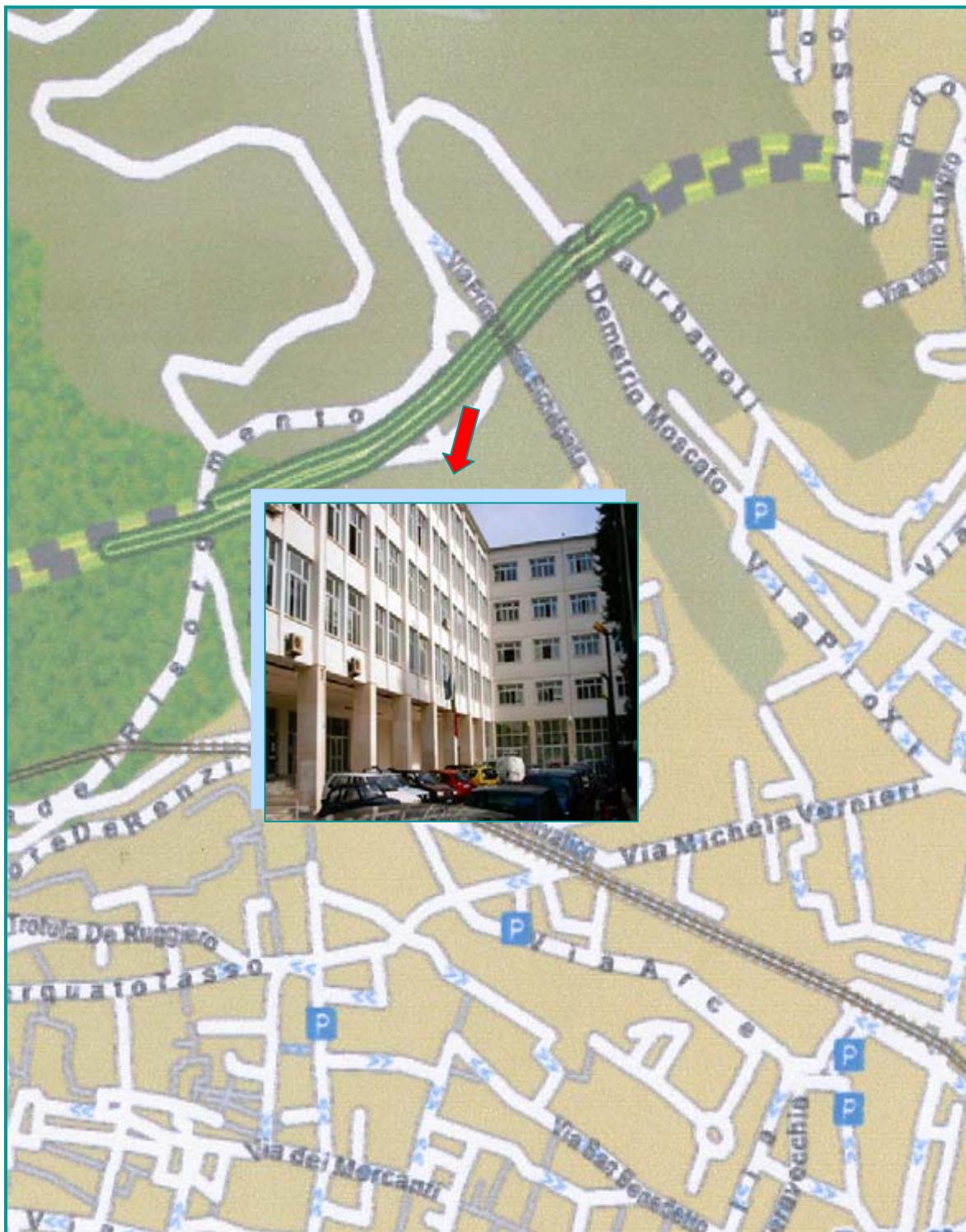
- dotazione di una LIM- Lavagna Interattiva Multimediale per ogni classe (progetto già finanziato con i finanziamenti FERS, circolare 10621);
- adozione del registro elettronico

2) Per la formazione :

- Corso DIDATEC per il personale docente
- Corsi di formazione per gli studenti di entrambi gli indirizzi

3) Per l'organizzazione e la comunicazione:

- Presenza della scuola in Internet (sito web, blog, social network, etc.);
- Adozione e utilizzo di piattaforme online per la collaborazione all'interno e la gestione della didattica (intercomunicazione del personale della scuola, attività docente-studente, comunicazione con le famiglie);
- Servizi offerti al territorio attraverso l'uso delle TIC con particolare riguardo per l'uso di modalità online.



**La Presidenza**



**Gli Uffici**



## DATI DELLA SCUOLA

<b>Denominazione</b>	<b>Istituto di Istruzione Superiore " Genovesi-Da Vinci"</b>
<b>Sede</b>	<b>Via Principessa Sichelgaita, 12/A- Salerno</b>
<b>Sezioni associate</b>	<p><b>Sezione Tecnico:</b>  <b>Amministrazione Finanza e Marketing</b>  <b>Sistemi Informativi Aziendali</b>  <b>Relazioni Internazionali per il Marketing</b></p> <p><b>Sezione Scientifico:</b>  <b>Liceo Scientifico Nuovo ordinamento</b>  <b>Liceo Scientifico Scienze Applicate</b></p>
<b>Dirigente scolastico</b>	<b>Dott. Prof.ssa Anna Maria Paolino</b>
<b>Docente Vicario</b>	<b>Prof.ssa Agnese Navarra</b>
<b>Secondo Collaboratore</b>	<b>Prof.ssa Maria Gabriella Di Maio</b>
<b>Direttore dei Servizi</b>	<b>Dott. Giovanni Temis</b>
<b>Responsabile della sicurezza</b>	<b>Prof. Caputo Silvestro</b>
<b>Telefono centralino</b>	<b>089 - 227055</b>
<b>FAX</b>	<b>089 - 220545</b>
<b>Posta elettronica</b>	<b>sais061003@istruzione.it</b>
<b>Sito internet</b>	<b>www.genovesi-davinci.it</b>
<b>Codice meccanografico</b>	<b>SAIS061003</b>

# LE RISORSE UMANE

## 1.1 LE CIFRE

	Numero		Numero
Docenti	94	Assistenti amministrativi	7
Alunni	1068	Assistenti tecnici	10
Classi	45	Collaboratori scolastici	12

## 1.2 L'ORGANIGRAMMA INTERNO

### 1.2.a Staff di Dirigenza

Incarico	Nome
Il Dirigente Scolastico	Dott. Prof.ssa Anna Maria Paolino
Il Collaboratore Vicario	Prof.ssa Agnese Navarra
Il Secondo Collaboratore	Prof.ssa Gabriella Di Maio
I Referenti di Sede Associata:	
• Indirizzo Tecnico	Prof.ssa Giuseppina Giliberti
• Indirizzo Scientifico	Prof.ssa Paola Culicigno

## **1.2.b Staff Amministrativo e Servizi Ausiliari**

<b>Incarico</b>	<b>Nome</b>
<b>Direttore Amministrativo</b>	<b>Dott. Giovanni Temis</b>
<b>Assistenti Amministrativi:</b>	<b>Sig. Carmelo Accetta Sig.ra Giovanna Faggioli Sig.ra Agnese Gioino Sig.ra Francesca Ielpi Sig.ra Mariantonio Olita Sig.ra Anna Piombino Sig.ra Lucia Pisapia</b>
<b>Assistenti Tecnici</b>	<b>Sig. Vincenzo Amabile Sig. Antonio Barile Sig. Giancarlo Catone Sig. Giovanni Cavallo Sig. Arturo Ciminari Sig. Biagio Falivene Sig. Francesco Papace Sig. Ivano Rega Sig.ra Antonella Sellitto Sig. Ciro Vigilante</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Sig.ra Rosa Botta Sig.ra Angelina Di Bianco Sig.ra Anna Di Filippo Sig.ra Angela Diodato Sig. Gerardo Finelli Sig. Roberto Flauto Sig. Luciano Gattuso Sig.ra Antonia Gervasi Sig. Germana Giordano Sig. Vincenzo Milito Sig.ra Margherita Ottati Sig.ra Anna Ragone</b>

## 1.2.c Le Funzioni Strumentali

<b>Area</b>	<b>Docente Incaricato</b>
<b>AREA 1: Coordinamento e gestione del POF/ Valutazione e autovalutazione d'Istituto:</b>  • Indirizzo Tecnico	<b>Prof.ssa Daniela Caselli</b>
• Indirizzo Scientifico	<b>Prof.ssa Ida Andreozzi</b>
<b>AREA 2: Nuove tecnologie e gestione sito web:</b>  • Indirizzo Tecnico	<b>Prof.ssa Rossana Ianniello</b>
• Indirizzo Scientifico	<b>Prof.ssa Giuseppina Masturzo</b>
<b>AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti:</b>  • Indirizzo Tecnico	<b>Prof.ssa Giuliana Esposito</b>
• Indirizzo Scientifico	<b>Prof. Silvestro Caputo</b>
<b>AREA 4: Coordinamento progetti comunitari e interistituzionali:</b>  • Indirizzo Tecnico	<b>Prof.ssa Gerardina Gabriele</b>
• Indirizzo Scientifico	<b>Prof.ssa Alfonsa Ronga</b>

## 1.2.d Le Commissioni e i Comitati

Commissione	Docenti Incaricati
<b>Commissione AREA 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Tecnico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Anna Rita Abbate Prof.ssa Anna Maria Alfano Prof. Angelo Nudo Prof.ssa Elena Terrone</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Scientifico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Katia Grisi Prof.ssa Alfonsa Ronga Prof. Vincenzo Monda Prof. Carmine Sapere</b>
<b>Commissione AREA 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Tecnico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Adele Cavallo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Scientifico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Mosca Giuliana</b>
<b>Commissione AREA 3:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Tecnico</li> </ul>	<b>Prof. Anna Maria Alfano Prof.ssa Ida Ferrentino Prof.ssa Franca Scaramella</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Scientifico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Paola Culicigno Prof.ssa Daniela Giacomarro Prof.ssa Giuliana Mosca</b>
<b>Commissione AREA 4:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Tecnico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Maria Gabriella Di Maio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Scientifico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Anna Aliberti</b>
<b>Commissione Orario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Tecnico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Paola Di Florio Prof.ssa Giuseppina Giliberti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Scientifico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Paola Culicigno Prof.ssa Agnese Navarra</b>
<b>Commissione Regolamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Tecnico</li> </ul>	<b>Prof. Michele D'Urso</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo Scientifico</li> </ul>	<b>Prof.ssa Giuseppina Masturzo</b>
<b>Commissione Elettorale:</b>	<b>Prof.ssa Rita Apolito Prof.ssa Ida Andreozzi Francesca Ielpi ( Componente ATA) Giovanni Cavallo (Componente genitori) Scaramella Anna (Componente alunni)</b>
<b>Comitato di Valutazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membri Effettivi</li> </ul>	<b>Prof. Silvestro Caputo Prof.ssa Giuseppina Giliberti Prof.ssa Patrizia Lamberti Prof.ssa Elena Terrone</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membri Supplenti</li> </ul>	<b>Prof.ssa Franca Memoli Prof.ssa Maddalena Pierri</b>

## 1.2.e I Coordinatori di Dipartimento

Denominazione	Docente Incaricato
Dipartimento Umanistico:  • Indirizzo Tecnico	Prof.ssa Anna Rita Abbate
• Indirizzo Scientifico	Prof.ssa Katia Grisi
Dipartimento Area Scientifica:  • Indirizzo Tecnico	Prof.ssa Laura Tulimiero
• Indirizzo Scientifico	Prof.Carmine Sapere
Dipartimento di Lingue:  • Indirizzo Tecnico	Prof.ssa Daniela Caselli
• Indirizzo Scientifico	Prof. Vincenzo Monda
Dipartimento Economico-Giuridico-Aziendale:  • Indirizzo Tecnico	Prof.ssa Annamaria Alfano Prof. Angelo Nudo Prof.ssa Elena Terrone

## 1.2.f I Direttori di Laboratorio

Laboratorio	Incaricato
Informatica e Matematica Tecnico	Prof.ssa Rosanna Ianniello
Scienze Tecnico	Prof.ssa Paola Di Florio
Lingua Inglese Tecnico	Prof.ssa Daniela Caselli Sig. Arturo Ciminari
Lingua Francese Tecnico	Prof.ssa Gerardina Gabriele Sig. Giovanni Cavallo
Informatica di base Tecnico	Prof.ssa Paola Mantile
Economia Aziendale Tecnico	Prof.ssa Maria Gabriella Di Maio
Informatica Liceo	Prof.Fiore Gaetano
Laboratorio Fisica	Prof.ssa Franca Memoli
Chimica	Prof. Silvestro Caputo
Biologia	Paola Culicigno

## **1.2.g Referenti e Tutor**

<b>Incarico</b>	<b>Docente Incaricato</b>
<b>Referente GLHI/GLI</b>	<b>Prof. Filippo Ronca</b>
<b>Referente Biblioteca</b>	<b>Prof.ssa Adele Cavallo</b>
<b>Referente Legalità</b>	<b>Prof. Matteo De Cesare</b>
<b>Referente " Conoscere la borsa"- Tecnico</b>	<b>Prof.ssa Maria Gabriella Di Maio</b>
<b>Referente area motoria</b>	<b>Prof.Aldo Avagliano</b>
<b>Referente ambiente e salute</b>	<b>Prof.ssa Ida Andreozzi</b>
<b>Referente concorsi</b>	<b>Prof.ssa Anna Rita Abbate</b>
<b>Referente Sportello di Ascolto</b>	<b>Prof.ssa Giuseppina Baldi</b>
<b>Referente Invalsi</b>	<b>Prof.ssa Gabriella Guerrasio</b>
<b>Referente competizioni ( area scientifica)</b>	<b>Prof.ssa Franca Memoli</b>
<b>Referente competizioni ( Area umanistica)</b>	<b>Prof.ssa Giuseppina Giliberti</b>
<b>Tutor Consulta Provinciale Studenti</b>	<b>Prof. Michele D'Urso</b>
<b>Referente Sicurezza</b>	<b>Prof. Silvestro Caputo</b>

## 1.2.h Coordinatori di classe - Istituto Genovesi

<b>Classe</b>	<b>Sezione</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretari</b>
1	A	Prof. Giovanni Mecca	Prof.ssa Daliento
2	A	Prof.ssa Franca Scaramella	Prof. Giovanni Mecca
3	A	Prof. Angelo Nudo	Prof. Alessandro Ferruzzi
4	A	Prof.ssa Melania Sorgente	Prof.ssa Ida Ferrentino
5	A	Prof. Alessandro Ferruzzi	Prof.ssa Daniela Galdi
1	B	Prof.ssa Laura Tulumiero	Prof.ssa Giuliana Esposito
2	B	Prof.ssa Giuliana Esposito	Prof.ssa Gerardina Gabriele
3	B	Prof.ssa M. Maddalena Pierri	Prof.ssa Daniela Caselli
4	B	Prof.ssa Daniela Caselli	Prof.ssa M.Maddalena Pierri
5	B	Prof.ssa M.Maddalena Pierri	Prof.ssa Rossana Ianniello
1	C	Prof.ssa Ida Ferrentino	Prof.ssa Anna Mastandrea
2	C	Prof.ssa Anna Mastandrea	Prof.ssa Anna Delle Serre
3	C	Prof.ssa Maria Rosaria Amore	Prof.ssa Annamaria Alfano
4	C	Prof. Vincenzo Conte	Prof.ssa Elena Terrone
5	C	Prof.ssa Annamaria Alfano	Prof.ssa Annunziata Pastore
2	D	Prof.ssa Giuseppina Baldi	Prof.ssa Paola Di Florio
3	D	Prof.ssa Gerardina Gabriele	Prof.ssa Daniela Caselli
4	D	Prof.ssa M.Gabriella Di Maio	Prof.ssa Maria Rosaria Amore
5	D	Prof. Michele D'Urso	Prof.ssa Annunziata Pastore
2	E	Prof.ssa Paola Di Florio	Prof.ssa Franca Scaramella
4	E	Prof.ssa Giuseppina Giliberti	Prof.ssa M.Gabriella Di Maio

## 1.2.i Coordinatori di classe – Liceo Da Vinci

<b>Classe</b>	<b>Sezione</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretari</b>
1	A	Prof. ssa Agnese Navarra	Prof.ssa Isabella Perrella
2	A	Prof.ssa Patrizia Lamberti	Prof. ssa Raffaella Notari
3	A	Prof.ssa M.Grazia Santoro	Prof.ssa Gabriella Guerrasio
4	A	Prof.ssa Ida Andreozzi	Prof.ssa Anna Aliberti
5	A	Prof. Vincenzo Monda	Prof.ssa M.Grazia Santoro
1	B	Prof.ssa Franca Memoli	Prof.ssa Ida Andreozzi
2	B	Prof.ssa M.Teresa Girardi	Prof.ssa Tiziana Di Perna
3	B	Prof.ssa Katia Grisi	Prof.ssa M.Teresa Girardi
4	B	Prof.ssa Maria Ranieri	Prof.ssa Patrizia Lamberti
5	B	Prof.ssa Giuseppina Masturzo	Prof. Marcello Maresca
4	C	Prof.ssa Giuliana Mosca	Prof. ssa Maria Petti
5	C	Prof.ssa Teresa Giannattasio	Prof.ssa Stefania Maraziti
1	D	Prof.ssa Alfonsa Ronga	Prof.ssa Giuliana Scorzelli
2	D	Prof. ssa Maria Petti	Prof.ssa Alfonsa Ronga
3	D	Prof.ssa Stefania Maraziti	Prof.ssa Giuliana Mosca
4	D	Prof.ssa Aurora Serino	Prof.ssa Katia Grisi
5	D	Prof. Silvestro Caputo	Prof. Carmine Sapere
1	E	Prof.ssa Daniela Giacomarro	Prof. Silvestro Caputo
2	E	Prof. Carmine Sapere	Prof.ssa Eluana Coppola
3	E	Prof.ssa Anna Aliberti	Prof.ssa Aurora Serino
4	E	Prof.ssa Paola Culicigno	Prof. Vincenzo Taiani
1	F	Prof.ssa Isabella Perrella	Prof. Piermichele Rizzo
3	F	Prof.ssa Gabriella Guerrasio	Prof.ssa Franca Memoli

## 1.2. I Consiglio d'Istituto

N	Componente	Cognome e Nome
1	Dirigente Scolastico	DIR. SCOL. PAOLINO ANNA MARIA
2	Docente	CAPUTO SILVESTRO
3	Docente	DI MAIO MARIA GABRIELLA
4	Docente	GABRIELE GERARDINA
5	Docente	GALLOTTA CARMINE
6	Docente	MEMOLI FRANCA
7	Docente	MONDA VINCENZO
8	Docente	RONCA FILIPPO
9	Docente	RONGA ALFONSINA
10	ATA	FAGGIOLI GIOVANNA
11	ATA	VIGILANTE CIRO
12	Genitori	ANDRIA IOLANDA
13	Genitori	BERAGLIA MARIA
14	Genitori	DI CARLUCCIO PASQUALE
15	Genitori	MARINARO MARCO
16	Alunni	BELLADONNA CHIARA
17	Alunni	GRANOZIO MATTIA
18	Alunni	MARTINO RITA
19	Alunni	RIZZOLO RICCARDO

## 1.2.m Giunta Esecutiva

N.	Componente	Nome e cognome
1	Dirigente Scolastico	ANNA MARIA PAOLINO
2	Direttore Amministrativo	GIOVANNI TEMIS
3	Docente	ALFONSA RONGA
4	Genitore	DI CARLUCCIO PASQUALE
5	Alunno	RICCARDO RIZZOLO
6	Personale Amm.vo	Giovanna Faggioli

## **1.2.n Organo di Garanzia**

<b>N.</b>	<b>Componente</b>	<b>Nome e cognome</b>
<b>1</b>	<b>Dirigente scolastico</b>	<b>Annamaria Paolino</b>
<b>2</b>	<b>Docente</b>	<b>Gabriele Gerardina</b>
<b>4</b>	<b>Genitore</b>	<b>Beraglia Maria</b>
<b>5</b>	<b>Alunno</b>	<b>Capozzolo Paola</b>

## **1.2.o Comitato Studentesco e Consulta degli Studenti**

<b>N.</b>	<b>Organo</b>	<b>Nome e cognome</b>
<b>1</b>	<b>Comitato Studentesco Tecnico</b>	<b>BELLADONNA CHIARA GRANOZIO MATTIA</b>
<b>2</b>	<b>Comitato Studentesco Scientifico</b>	<b>MARTINO RITA RIZZOLO RICCARDO</b>
<b>3</b>	<b>Consulta degli Studenti</b>	<b>ANTONIO CASTIELLO</b>

# LA DIDATTICA

## 2.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

L'anno scolastico è suddiviso in **due quadrimestri**, secondo la seguente scansione:

1° QUADRIMESTRE	2° QUADRIMESTRE
<b>16/09/2013 – 31/01/2014</b>	<b>1/02/2014 – 7/06/2014</b>
<b>Consegna pagelle: 17 febbraio 2014</b>	<b>Pubblicazione all'albo dei risultati consegnati: giugno 2014</b>

## 2.2 ORARIO GIORNALIERO

La giornata scolastica è articolata in **5 o 6 ore** di lezioni curriculari che si svolgono in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato e in attività aggiuntive in orario pomeridiano.

ORARIO SCOLASTICO GIORNALIERO	
I ORA	<b>8.15 – 9.15</b>
II ORA	<b>9.15– 10.15</b>
III ORA	<b>10.15 – 11.15</b>
IV ORA	<b>11.15 – 12.15</b>
V ORA	<b>12.15 – 13.15</b>
VI ORA	<b>13.15 – 14.15</b>

## 2.3 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è di diretta responsabilità del Dirigente scolastico, sentiti i criteri espressi dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. Generalmente si terrà conto di variabili quali: il giudizio della scuola media di provenienza degli allievi, informazioni raccolte dalla documentazione proveniente dalla scuola precedente, motivate richieste degli allievi stessi e delle loro famiglie. L'obiettivo è di formare gruppi classe tra loro equilibrati.

### Formazione delle classi prime

I criteri per la formazione delle classi prime sono:

- le classi dovranno essere omogenee tra di loro;
- la composizione della classe dovrà risultare eterogenea, tenendo conto della scuola di provenienza, delle lingue studiate e dividendo gli alunni per fasce di livello (secondo le indicazioni della scuola di provenienza, della valutazione dell'attestato di licenza, ecc.);
- i ripetenti saranno inseriti in via ordinaria nelle stesse classi in modo proporzionale ai componenti (salvo richiesta scritta dei genitori e/o dell'opportunità didattico-educativa espressa per iscritto dal Consiglio di Classe di provenienza);
- saranno prese in considerazione eventuali richieste dei genitori e degli studenti (limitatamente ad una sola segnalazione) salvo le priorità descritte precedentemente;
- equilibrio numerico tra le classi;
- equilibrio tra maschi e femmine;
- eventuali richieste da parte degli alunni per mantenere gruppi di amici.

Si terrà presente come criterio anche l'eventuale possibilità di risparmio nell'acquisto dei libri di testo, in quanto già utilizzati da fratelli o sorelle che hanno frequentato il nostro istituto.

### Formazione delle classi terze dell'Ordinamento Tecnico

**Nell'ordinamento tecnico** la ricomposizione dei gruppi classe conseguente alla scelta del profilo per il triennio terrà conto dei seguenti criteri:

- Le classi terze devono avere tendenzialmente lo stesso numero di alunni e di ripetenti;
- sugli indirizzi proposti dalla scuola si rispetteranno le preferenze espresse dagli alunni e dalle loro famiglie;
- il Collegio dei docenti si riserva di informare ed orientare gli alunni e le famiglie secondo modalità che verranno stabilite ogni anno;
- in caso di ecedenze che non portino alla formazione della classe, si valuterà con le famiglie e gli alunni il passaggio ad altro indirizzo anche in base alle indicazioni date dal Consiglio di Classe.

### **Formazione delle altre classi**

- Si formeranno tante classi quante erano le classi dell'anno precedente, fatte salve le indicazioni di legge;
- qualora diventasse necessario costituire un numero inferiore di classi, si ridistribuiranno le classi meno numerose, salvaguardando al massimo la continuità didattica.

## **2.4 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

La scuola programma le attività didattiche e quelle integrative tenendo conto dei saperi e delle competenze che gli allievi devono acquisire al termine del percorso di studi(D.M. n. 139/07), competenze degli **assi culturali** e della **cittadinanza attiva** e competenze del **PECUP- Profilo Educativo, Culturale e professionale dello Studente**.

Gli **assi culturali** "... costituiscono il tessuto per la costruzione di percorsi di apprendimenti orientati all'acquisizione di competenze chiave che preparino i giovani alla vita adulta e che costituiscano la base per consolidare e accrescere saperi e competenze in un processo di apprendimento permanente anche ai fini della vita lavorativa".

La declinazione degli Assi varia in rapporto agli ordini di scuola ed agli indirizzi. Essi definiscono le competenze da conseguire al termine del biennio della scuola dell'obbligo e dei percorsi di studio, e le competenze chiave di cittadinanza.

L'Istituto, coerentemente con le disposizioni ministeriali ed in linea con l'impostazione didattica già presente, si è attivato per includere nei propri curriculi saperi e competenze declinati dal Regolamento Ministeriale.

Il **PECUP** costituisce parte integrante della Legge di riforma del secondo ciclo dell'istruzione tecnica e rappresenta la bussola di riferimento nella determinazione degli "obiettivi generali" dei processi formativi e degli "obiettivi specifici di apprendimento" (art. 8 DPR 275/99). Vale dunque come documento nazionale dello Stato che determina **i livelli essenziali di prestazione (LEP)** che ogni Istituto dell'istruzione e della formazione deve assicurare per l'esercizio del diritto sociale e civile di ogni persona ad un'istruzione e formazione.

### La programmazione per competenze

- non parte da ciò che si deve trasmettere agli allievi, ma parte dalle capacità di comprensione e di interesse degli allievi;
- non programma ciò che deve fare l'insegnante, programma ciò che l'allievo deve fare;
- non parte dal piano teorico per poi concretizzarsi in applicazione astratte, ma parte da un progetto pratico per avvicinare e approfondire le conoscenze necessarie per realizzarlo.

In conclusione si afferma una visione della cultura come capacità di trovare risposte a problemi reali attraverso la conoscenza dei saperi e le capacità di appropriarsene attivamente e criticamente.

## 2.4.a LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La **programmazione didattica**, coerentemente con le linee programmatiche dei nuovi ordinamenti ( Nuovi Licei; Nuovi Tecnici), si articola su più livelli sinergici rispetto ai quali i docenti elaborano i percorsi di apprendimento per la realizzazione degli obiettivi didattici:

- Programmazione dei Dipartimenti per Assi culturali
- Programmazione del Consiglio di Classe
- Programmazione del singolo docente

I Docenti dell'Istituto hanno definito nuovi strumenti adatti ad una corretta ed integrale gestione della programmazione:

### I. Programma della Disciplina

Redatto dal Dipartimento di Materiali il **Programma della disciplina**, rifacendosi alla definizione delle competenze per **Assi Culturali** nonché alle **Linee Guida del riordino dei Tecnici e dei Licei**, contiene:

- i nuclei fondanti di ogni disciplina;
- gli obiettivi concreti, finali e intermedi, in termini di competenze, abilità e conoscenze;
- i criteri di valutazione;
- le forme di recupero, di sostegno,e di approfondimento;
- le prove di fine modulo e di fine ciclo che costituiscono la verifica degli obiettivi di conoscenza, competenza e capacità raggiunti, per l'accertamento dei quali i docenti propongono prove di verifica e valutazione omogenee.

### II. Piano di Studio di Classe

Il Piano di Studio di Classe, o Programmazione Didattico- Educativa Integrata per Competenze, è redatto dal Consiglio di Classe. Esso stabilisce gli obiettivi e le competenze chiave trasversali, sia comportamentali che cognitive e meta cognitive riferibili agli Assi Culturali, che si possano conseguire in relazione alla particolare composizione della classe, alle sue conoscenze pregresse ed alle prospettive probabili. Individua inoltre le metodologie, le attività ed i criteri di verifica più idonei al contesto classe.

Il piano è redatto dal docente Coordinatore del Consiglio di Classe insieme a tutti gli altri docenti.

### III. Piano di studio della Disciplina

Il Piano di studio della Disciplina, a cura di ogni docente, contiene **la progettazione delle UdA(Unità di apprendimento)** da svolgere nel corso dell'anno per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e conoscenza individuati dal Programma della Disciplina e riferiti a ciascun contesto classe. Il docente indicherà nel dettaglio le attività, le prestazioni attese, le modalità di accertamento delle abilità e delle conoscenze dell'UdA, i tempi e i luoghi della didattica. Allo stesso modo potranno essere progettate UdA che coinvolgono più discipline.

#### **IV. Piano delle Esercitazioni Pratiche (PEP)**

I docenti ITP compongono per i Laboratori un PEP = Piano delle Esercitazioni Pratiche desunto dal Piano di Studio di Classe, tenendo conto della disponibilità dei laboratori, della loro agibilità, del calendario, eccetera, evidenziando per ogni esercitazione gli obiettivi di competenza o saper fare.

#### **V. PEI-PDP -PAI**

**Il PEI (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO)** è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro predisposti per l'alunno in situazione di handicap, riferito ad un periodo di tempo, ai fini del diritto all'istruzione e all'educazione; è il progetto di vita scolastica di ogni alunno con disabilità, viene redatto dal GLHO, composto dagli insegnanti della classe frequentata dall'alunno, dall'insegnante di sostegno, dai genitori e dagli operatori del distretto socio-sanitario che ha in carico l'alunno. Il PEI riassume fasi importanti del processo di conoscenza dell'allievo diversamente abile e dell'intervento didattico; coordina ed articola le seguenti fasi: la diagnosi funzionale, il profilo dinamico funzionale, l'orientamento rispetto alle attività, ai materiali e ai metodi di lavoro più opportuni e la valutazione del processo didattico (in termini di acquisizione e appropriatezza degli obiettivi preposti).

Il PEI è uno strumento molto complesso, consente di disciplinare la conoscenza dei bisogni e delle potenzialità dell'allievo e di orientare le buone prassi educative; è uno strumento che consente di conoscere e di agire.

**Il PDP (PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO)** è un piano didattico pensato e applicato agli alunni con DSA, nei quali la difficoltà non è nell'apprendimento, ma nelle abilità di utilizzare i normali strumenti per accedere all'apprendimento.

Il piano contiene tutti i dati dell'allievo DSA in possesso della scuola, certificazioni e notizie pregresse riguardanti il rendimento scolastico; è un contratto tra docenti, istituzione scolastica, istituzione sanitaria e famiglia, consente di individuare un percorso personalizzato, nel quale sono definiti i supporti compensativi e le misure dispensative, necessarie per il successo scolastico degli alunni DSA.

**Il PAI (PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE)** ha il preciso compito di individuare strategie didattiche ed organizzative per affrontare le problematiche relative all'inclusività degli alunni diversamente abili, con difficoltà di apprendimento, con disagio comportamentale, con disturbi specifici dell'apprendimento.

Esso intende, inoltre, offrire una serie di proposte operative finalizzate all'organizzazione e alla pianificazione di tutte le azioni necessarie ad una didattica adeguabile alle diverse situazioni che si presentano nel corso dell'anno scolastico.

L'Istituto "Genovesi-Da Vinci" istituisce il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLHI/GLI)** al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012 e dalla Legge 53/2003, attraverso la programmazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione" (**ALLEGATO 1**)

**Tutti i documenti di programmazione sono pubblici, comunicati agli studenti, consultabili in Segreteria e possono essere riprodotti in copia a richiesta.**

## 2.5 METODOLOGIE DIDATTICHE

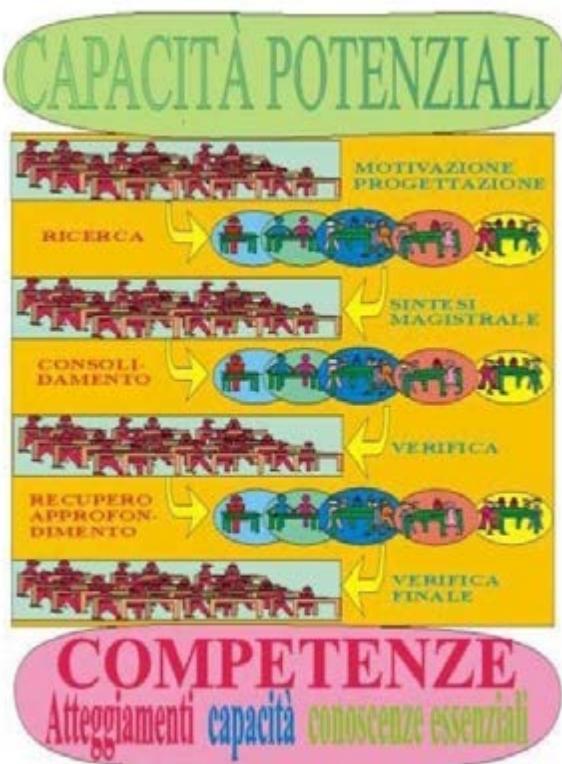
La progettazione delle Unità di Apprendimento favorirà la **didattica laboratoriale**, mirata alla realizzazione di prodotti e finalizzata ad una visione unitaria delle conoscenze grazie al contributo di tutte le discipline.

L'attività di insegnamento/apprendimento, improntata al principio della laboratorialità, offre ai docenti ulteriori opportunità per valorizzare l'alunno e aiutarlo nel suo processo di formazione. In quanto modalità più vicina al soggetto che apprende, infatti, l'attività didattica laboratoriale si sostanzia nell'esperienza dello studente e nella personalizzazione del percorso di studi per mettere in moto, attraverso la progettualità e l'operatività, il sapere implicito ed esplicito di ciascuno.

I docenti adottano anche altre metodologie:

- **Didattica Tradizionale** : lezioni frontali, lezioni interattive, esercitazioni guidate, lavori di gruppo;
- **Didattica per Progetti** : sviluppo di capacità progettuali ed occasioni operative;
- **Didattica Attiva** : collaborazione con personale esterno: esperti, centri di formazione, enti pubblici, visite in aziende, viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni culturali
- **Didattica modulare** costruzione di parti significative, omogenee ed unitarie dei curriculi;
- **Didattica Inclusiva** : si tratta di strategie didattiche volte alla promozione del successo formativo di tutti gli studenti, particolarmente degli studenti con difficoltà di inserimento o di apprendimento, allo scopo di prevenire i processi di esclusione e marginalizzazione avendo cura di raccordare gli strumenti didattici con le esigenze di crescita culturale, i diversi stili di apprendimento degli studenti e i diversi indirizzi presenti nell'Istituto.

Lo schema a lato indica i passaggi dell'attività laboratoriale che partendo dal potenziale realizza capacità di varia natura.



## 2.6 STRUTTURE E PERSONALE PER L'INTEGRAZIONE DIDATTICA

L'Istituto è stato cablato con la nuova tecnologia basata sul protocollo TCP/IP (lo standard utilizzato per Internet), è dotato di un collegamento diretto via ADSL (o HDSL)e di una rete interna in modo da rendere Internet accessibile da tutte le postazioni informatiche presenti nella Scuola.

Queste tre strutture sono state realizzate con i fondi F.E.S.R. del P.O.N. 2002 nell'ambito della Misura 2.

La Scuola, per l'alto livello tecnologico dei suoi laboratori, ha ottenuto, già da alcuni anni, dall'AICA (Associazione Italiana per l'Informazione e il Calcolo Automatico) la qualifica di Test Center per il conseguimento dell'E.C.D.L. (European Computer Driving Licence) sia nel settore tecnico che nell'ordinamento liceale. Questo significa che è sede di esami accreditata per conseguire la certificazione delle competenze e delle abilità nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, riconosciuta a livello internazionale e universitario, consentendo l'erogazione del servizio, nel nostro territorio, non solo all'utenza interna ma anche a quella esterna e privata.

I corsi per il conseguimento dell'ECDL sono tenuti sia da professori dell'Istituto, che da personale qualificato esterno.

I docenti, nell'individuare le tecniche didattiche più idonee a favorire l'apprendimento degli allievi, possono avvalersi di moderni laboratori che rappresentano una grande risorsa della scuola finalizzata all'utilizzo dei computer per le varie attività, tutte impiegate per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Il **settore tecnico**, data l'intensa **attività laboratoriale** proposta dai curricoli, si è nel tempo dotato di un ampio numero di strutture:

- [2 laboratori d'informatica](#) per i corsi Mercurio;
- [un laboratorio d'informatica](#) per il biennio;
- [il laboratorio di economia aziendale/Impresa Formativa Simulata- IFS](#)
- [il laboratorio di Scienze Matematiche e Fisiche dotato](#) di strumenti elettronici per la misurazione e di una LIM- Lavagna Interattiva Multimediale
- [il laboratorio di Scienze Biologiche e Chimiche](#) dotato di vasche, strumenti per i vari esperimenti e di una LIM- Lavagna Interattiva Multimediale
- [2 laboratori linguistici\( laboratorio Lingua Inglese e laboratorio Lingua Francese\)](#)
- [la sala multimediale](#), dotata di computer con software per il video-montaggio e videocamere per la ripresa , di sei postazioni informatiche più un server e dedicata alla formazione di docenti e/o di piccoli gruppi di studenti e alla preparazione di software didattico.
- [il laboratorio di cinematografia](#) presso il Centro Polifunzionale di Servizio- CPS

Nei laboratori di informatica operano, in collaborazione con gli insegnanti di Economia aziendale, Informatica e Matematica, gli [insegnanti tecnico-pratici](#) che, coniugando le competenze informatiche con le specificità didattiche delle discipline, contribuiscono a realizzare l'integrazione tra aspetti teorici e aspetti applicativi delle discipline.

**Il Liceo** dispone a sua volta delle seguenti dotazioni:

- 2 laboratori d'informatica con strumentazione multimediale
- 3 postazioni di lavoro multimediali mobili
- attrezzature professionali per stampe digitali
- attrezzature per montaggio video
- 1 aula Classe 2.0( LIM interattiva + vetrina interattiva e 21 Notebook
- collegati ad internet tramite Wi-Fi)
- Lim nelle classi del biennio + 1 nel triennio
- 1 laboratorio di Fisica
- 1 laboratorio di Chimica( con LIM interattiva)
- 1 Laboratorio di biologia con 23 microscopi, 8 Pc e LIM

La Scuola possiede inoltre:

- un **teatro** che ha la doppia funzione di struttura per gli allievi dell'Istituto e di teatro di quartiere. Il teatro, che dispone di 100 posti a sedere, è dotato di una sala di regia e di camerini interni.
- Una **sala proiezione**, che dispone di 100 posti a sedere ed è attrezzata per le videoconferenze.
- Un **laboratorio musicale**, attrezzato con diversi strumenti musicali (3 chitarre: 1 acustica, 1 elettrica e 1 basso, 1 sassofono, 1 pianoforte, 2 tastiere, 1 violino e le percussioni) e apparecchiature multimediali.
- una **biblioteca**, gemma dell' Istituto, che vanta spazi importanti per poter diventare punto di riferimento culturale per l'intera città. Vi sono custoditi vari testi di maestri di filosofia, storie di letteratura che risalgono agli inizi del '900 o addirittura dell' '800, una autorevole ed interessante storia di Napoli, un pezzo unico del vocabolario di Tommaseo, la rivista "L'Illustrazione", una delle pubblicazioni più acclamate del primo '900. La biblioteca offre anche il servizio "prestiti" al personale della scuola ed agli alunni.
- un'**Aula Magna** con 300 posti;
- una **Sala Conferenza** con attrezzatura per video proiezione e LIM interattiva, presso il Liceo
- **palestre coperte e scoperte** attrezzate per la pallacanestro e pallavolo;
- un **campo da tennis**;

Molte delle iniziative ed attività dell'Istituto sono realizzabili anche grazie alla qualificata opera degli **assistenti tecnici**. Questi, oltre a supportare l'attività laboratoriale ordinaria, gestiscono:

- il Centro Polifunzionale di Servizio;
- i convegni e le rappresentazioni che si svolgono in teatro;
- le manifestazioni musicali;
- le proiezioni e le videoconferenze;
- le riprese e le fotografie digitali di tutti gli eventi significativi che si svolgono nella nostra scuola.

## **2.7 LA VALUTAZIONE**

La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni; essa concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni stessi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo.

### **2.7a Guida alla valutazione**

Lo sforzo continuo dei docenti è quello di mettere a punto una serie di metodiche e di criteri atti a rendere quanto più oggettiva ed omogenea la valutazione degli effettivi livelli di preparazione raggiunti dagli alunni.

La valutazione, nel processo di insegnamento/apprendimento, è uno strumento di monitoraggio biunivoco insegnante (che verifica la validità della sua proposta didattica) ed alunno (che è consapevole dei propri progressi).

Intesa in questo modo diventa uno strumento funzionale al miglioramento dell'azione educativa e didattica e dei processi di apprendimento e di formazione.

#### **La valutazione serve:**

allo studente, che deve conoscere in ogni momento la sua posizione per quanto riguarda le mete formative da raggiungere:

- all'inizio del corso di studi per accertarsi della corretta scelta della scuola
- alla fine di ogni segmento di unità didattica e modulo
- alla fine di ogni anno scolastico
- alla fine del corso di studi per essere in grado di affrontare e/o scegliere il percorso successivo

alla scuola (singoli docenti, Consiglio di Classe, Dipartimenti disciplinari, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto):

- per adeguare la propria offerta formativa
- per adeguare i metodi di insegnamento
- per rispondere alle richieste implicite degli studenti e della società

alla società per valutare la reale consistenza dei titoli di studio in uscita rilasciati con valore legale dalla Scuola in termini di:

- capacità
- conoscenze
- abilità
- competenze

### Come si misura:

- attraverso l'osservazione sistematica
- Prove Libere (temi, riassunti, relazioni....);
- Prove Strutturate (test a risposta multipla, problemi con traccia precisa);
- Prove Semi-Strutturate (test con domande strutturate, a risposta multipla o libera);
- Prove pratiche;
- Prove Orali, che sono un valido strumento per il controllo dei processi cognitivi più elevati (analisi, sintesi e valutazione); esse inoltre abituano lo studente al colloquio e lo stimolano alla ricerca di una migliore espressione linguistica.

### Che cosa si valuta:

- capacità, conoscenze, abilità e competenze degli studenti - in area disciplinare - sulla base di descrittori decisi dai dipartimenti di materia;
- partecipazione e interesse, metodo di studio e impegno
- risultati raggiunti in rapporto alla situazione di partenza
- comportamento
- crediti/debiti;
- obiettivi socio-educativi sulla base di descrittori decisi in ambito collegiale;

### Cosa intendiamo con questi termini?

- Le *capacità* costituiscono il punto di partenza ed il presupposto del processo educativo; esse devono essere intese come delle pure potenzialità di natura bio-psichica, inerenti alla sfera naturale dell'essere umano, adeguate all'età, latenti e nascoste.
- Ogni essere umano è caratterizzato da molteplici capacità, alcune negative altre positive: tali sono la capacità logica, creativa, critica, espressiva, di osservazione e attenzione, operativa, sociale, morale, ecc.
- All'origine possono essere intese come qualcosa di ampio e indifferenziato che si differenzia, si specializza e si manifesta ad opera dell'ambiente e dell'educazione.
- Le *conoscenze*, che riguardano i contenuti disciplinari, il cui livello minimo è fissato all'inizio dell'anno scolastico nella programmazione per materia e nei piani di lavoro individuali dei docenti, sono il risultato dell'attività teorica e pratica esercitata all'interno di ogni disciplina.
- Le *abilità* rappresentano il *saper fare* che una cultura reputa importante trasmettere alle nuove generazioni, per realizzare opere o conseguire scopi. È abile colui che non solo produce qualcosa o risolve problemi, ma colui che conosce anche le ragioni di questo "fare", sa perché, operando in un certo modo e rispettando determinate procedure, si ottengono determinati risultati. Insieme alle conoscenze, le abilità costituiscono gli "obiettivi specifici di apprendimento" che i docenti trasformano in obiettivi formativi.
- Le *competenze* sono le capacità portate a maturazione, così come si manifestano e si estrinsecano in particolari circostanze e situazioni di vita. La funzione specifica dell'educazione è quella di far evolvere le potenzialità di una persona in termini di competenze.

**Esse rappresentano l'agire personale di ciascuno, basato sulle conoscenze e sulle abilità acquisite, adeguato in modo soddisfacente e socialmente riconosciuto, a rispondere ad un bisogno, a risolvere un problema, ad eseguire un compito in un determinato contesto.**

**Non si tratta di un agire semplice, astratto, ma sempre di un agire complesso che coinvolge tutta la persona e che connette in maniera unitaria e inseparabile i saperi (conoscenze) e i saper fare (abilità), i comportamenti individuali e relazionali, gli atteggiamenti emotivi, le scelte valoriali, le motivazioni e i fini.**

**Le competenze nascono, quindi, da una continua interazione tra persona, ambiente e società, e tra significati personali e sociali, impliciti ed esplicativi.**



Le altre variabili della valutazione sono:

- L'*interesse* e la *partecipazione* che esprimono il modo in cui l'alunno si applica e l'attenzione che presta nel lavoro didattico e nelle attività scolastiche.
- L'*impegno* e il *metodo di studio* che esprimono la capacità dello studente di organizzare il proprio lavoro scolastico e domestico.
- Il *comportamento* che viene valutato in base agli atteggiamenti dell'alunno nell'ambito della classe, sia nei confronti dei compagni, sia del rispetto delle regole scolastiche che del lavoro didattico. E' inteso, quindi, come capacità dello studente di relazionarsi con la vita della classe e di contribuire al dialogo educativo.

**La valutazione, che si esprime con il voto in decimi, per essere autentica deve tener conto di tutte queste variabili (livello di conoscenza dei contenuti disciplinari e tutti i parametri sopraindicati).**

Le capacità sono interdisciplinari e concorrono alla valutazione alla stregua degli obiettivi non cognitivi, mentre le conoscenze e le competenze sono riferibili a specifici ambiti disciplinari e costituiscono elemento di valutazione; sono competenti i singoli docenti e i Consigli di classe, coerentemente con i piani di lavoro individuali e di classe.

**Il docente non è tenuto a “discutere” il voto, ma è tenuto a farne comprendere la ragione valutativa, di cui si assume la responsabilità.**

**Il voto del docente deve avere una connotazione prospettica: deve cioè inserire al suo interno, in senso propositivo, il cammino di apprendimento che lo studente può compiere; ha, inoltre, anche un valore incentivante o di sottolineatura d'impegno, purché sia il risultato di un giudizio che tenga conto di tutte le variabili definite. Solo in questo caso il voto ha valore formativo.**

La valutazione è distinta in **formativa** e **sommativa**:

### **a - Valutazione formativa**

La valutazione formativa è quella periodica, attribuita dall'insegnante in itinere durante lo svolgimento del lavoro programmato ed ha lo scopo di misurare l'effettivo progresso e il grado di preparazione conseguito che via via l'allievo consegue.

Gli strumenti utilizzati sono molteplici:

- Prove Libere (temi, riassunti, relazioni....);
- Prove Strutturate (test a risposta multipla, problemi con traccia precisa);
- Prove Semi-Strutturate (test con domande strutturate, a risposta multipla o libera);
- Prove pratiche;
- Prove Orali, che sono un valido strumento per il controllo dei processi cognitivi più elevati (analisi, sintesi e valutazione); esse inoltre abituano lo studente al colloquio e lo stimolano alla ricerca di una migliore espressione linguistica.

Nel *Piano di Studio del Consiglio di Classe* e nei *piani individuali dei docenti* vengono definiti *il numero e la tipologia delle verifiche* previste per quadri mestre.

Al fine di evitare disparità di valutazione, il Collegio dei Docenti ha stabilito di utilizzare tutta la gamma di voti da 1 a 10 ed, inoltre, ha individuato una serie di criteri comuni di valutazione che permettono di far corrispondere i voti ai livelli di conoscenze, abilità e competenze acquisite così come riportato nella tabella di pag. 50.

### **b - Valutazione sommativa**

La valutazione sommativa è quella che, su proposta del docente, è attribuita dal Consiglio di Classe in sede di **scrutinio quadrimestrale** e **finale**. Tale valutazione si configura come il risultato di un processo continuo e coerente di accertamento e di riconoscimento dell'andamento degli studi, processo del quale lo stesso allievo deve assumere consapevolezza, nella massima misura possibile.

La valutazione sommativa di fine anno scolastico deve essere ottenuta tenendo opportunamente conto tanto del voto del primo quadri mestre quanto del voto del secondo quadri mestre.

**Inoltre, la valutazione sommativa degli alunni delle classi del triennio concorre a formare il punteggio del credito scolastico che contribuisce, a sua volta, alla determinazione del punteggio finale dell'Esame di Stato.**

## **2.7b I tempi della valutazione**

La valutazione degli alunni deve essere **sistematica e periodica** (nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti) in modo da svolgere una funzione regolativa e partecipata, per le famiglie e per gli stessi alunni, del "processo formativo", anche ai fini della prevenzione del disagio e della dispersione scolastica.

Le valutazioni su segmenti di programma si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico e i giudizi espressi sono riportati sui registri personali dei docenti.

Tanto le **verifiche intermedie** che le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico sono coerenti con gli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa.

Le famiglie sono informate dell'andamento didattico dei loro figli tramite la pagella che riporta le valutazioni del primo quadrimestre. Essa viene consegnata ai genitori in occasione di un incontro scuola/famiglia, in orario pomeridiano, nella prima/seconda settimana di febbraio.

La **valutazione di fine anno**, risultante dai voti conseguiti allo scrutinio del secondo quadrimestre, viene riportata in pagella e affissa all'albo della Scuola; essa indica l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, o la sospensione del giudizio nel caso in cui l'allievo avesse riportato una o più insufficienze tali da richiedere un intervento di recupero organizzato dalla Scuola e coadiuvato dalle famiglie.

Eventuali notizie di carattere disciplinare (comportamento scorretto, assenze strategiche o altro), per le quali si renda utile informare le famiglie, sono comunicate per posta o per telefono. E' altresì attivo un servizio SMS per la comunicazione delle assenze in tempo reale, specialmente per gli allievi del biennio.

## 2.7c Attività di recupero

Dal momento che il voto negativo **non è mai definitivo, né punitivo**, ma sicuramente **accertativo di una condizione da recuperare**, la Scuola, per *venire incontro agli studenti che trovano difficoltà nello svolgimento del programma di una o più discipline*, organizza specifiche **attività di recupero** sia *all'interno delle ore curriculare*, sia con *iniziativa pomeridiane secondo modalità deliberate dal Collegio Docenti e compatibilmente con le risorse finanziarie*.

L'attività didattica di recupero si avvale dei seguenti strumenti:

- **Interventi di sostegno** da svolgersi in qualsiasi periodo dell'a.s., programmati per l'intera classe con scopo preventivo e finalizzati alla riduzione degli interventi di recupero.
- **Pausa didattica**, con sospensione dello svolgimento del programma, tenuta dal docente della classe durante l'orario curriculare, quando le verifiche precedentemente attuate evidenziano difficoltà di apprendimento da parte degli alunni. In questo caso, prima di iniziare nuovi moduli didattici, egli metterà in atto le strategie necessarie a sanare le lacune riscontrate.
- E' prevista una pausa didattica anche successivamente alle valutazioni del primo quadrimestre qualora si riscontri una situazione di insufficienze generalizzate.
- **Studio autonomo**, da svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico; esso mira al recupero del profilo valutativo di mediocrità come conseguenza di carenze di base in alcune discipline, di un impegno non sempre costante e responsabile, di un errato metodo di studio e di una partecipazione poco attiva alle lezioni curriculare antimericane.
- **Interventi di recupero**, programmati per un numero di studenti possibilmente non superiore a 12, per classi parallele e per un numero di ore non inferiore a 15. Le attività di recupero si svolgono subito dopo gli scrutini del I quadrimestre, in orario pomeridiano. Possono, in taluni casi, essere anticipati a fronte di particolari bisogni o situazioni. Essi sono organizzati sulla base delle indicazioni dei singoli Consigli di Classe che decidono le materie da sottoporre a recupero, tenendo conto delle esigenze degli alunni (molti dei quali pendolari) e dei docenti, per evitare che il sovraccarico pomeridiano possa compromettere il rendimento nelle altre discipline.

I criteri adottati dal collegio dei docenti per l'anno scolastico in corso sono:

- la precedenza alle discipline di base per il biennio, alle materie d'indirizzo per il triennio;
- prediligere le discipline con valutazione scritta;
- individuazione degli studenti che evidenziano concrete possibilità di recupero.
- **Piano Integrato d'Istituto**: tali interventi extracurricolari, concepiti come integrazione alle attività di recupero, prevedono sempre la ricaduta degli esiti di apprendimento nel curricolare. L'innalzamento dei livelli di apprendimento degli studenti costituisce uno degli ambiti più rilevanti delle azioni formative, che saranno oggetto di verifica e valutazione per misurare i risultati correlati con gli indicatori nazionali definiti sulla base di parametri europei.

#### 2.7d Valutazione intermedia

Sulla base delle indicazioni per gli scrutini contenute nella Circolare Ministeriale n. 89 del 18 ottobre 2012, relative alla valutazione periodica degli apprendimenti nelle classi degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, negli scrutini intermedi delle classi di nuovo ordinamento (prime, seconde, terze e quarte) la valutazione dei risultati raggiunti viene formulata, in ciascuna disciplina, mediante un voto unico, come nello scrutinio finale. Tale voto in decimi esprime una valutazione che tiene conto del livello di competenze raggiunto nella disciplina, dell'interesse e della partecipazione, dell'impegno, del metodo di studio e del comportamento (vedi pag. ...).

#### 2.7e Validità dell'anno scolastico- Criteri per la valutazione finale

Si richiamano le disposizioni contenute nel DPR N. 122 del 22 giugno 2009 e pubblicato sulla gazzetta ufficiale del 19 agosto 2009 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del DL n. 137 del 1 settembre 2008 convertito con modificazioni dalla legge n. 169 del 30 ottobre 2008".

In particolare, **si richiama l'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009** che prevede che dall'anno scolastico 2010/2011, anno di entrata in vigore della riforma *della scuola secondaria di secondo grado*, "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la **frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**". L'istituzione scolastica può "stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

La norma richiamata evidenzia che:

- per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di **almeno tre/quarti del monte-ore annuale**; pertanto occorre calcolare i tre/quarti delle ore settimanali previste dal percorso curricolare frequentato e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non va ammesso allo scrutinio finale.
- **la competenza a stabilire le deroghe è del Collegio Docenti**, "a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa". L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Il Collegio Docenti ha ritenuto che rientrano fra le casistiche apprezzabili, per le quali il Consiglio di classe può derogare al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuali, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I..

come previsto dalla C.M. n. 20 del 4 marzo 2011.

Per il **settore tecnico**, visto che il monte ore di lezione annuale per gli studenti di quest'Istituto è di 1056 ore (32 ore a settimana per 33 settimane), il limite massimo delle ore oltre il quale scatta l'esclusione dallo scrutinio finale con conseguente non ammissione alla classe successiva è di **264 ore**.

Per il **biennio del Liceo**, dato un monte ore di 891 ore ( 27 ore a settimana per 33 settimane), il limite massimo è di **223 ore**; per il **triennio**, con 990 ore ( 30 a settimana per 33 settimane), il limite massimo è di **247 ore**.

Si sottolinea inoltre che:

- al di fuori delle deroghe individuate, per il conteggio ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale, non ha alcuna influenza il fatto che l'assenza sia giustificata o ingiustificata;
- ai fini del computo delle assenze, la disposizione non si riferisce ai giorni ma alle ore, per cui sono da considerare rilevanti anche gli ingressi posticipati e le uscite anticipate.
- per il calcolo delle ore di assenza sarà conteggiata la durata delle lezioni nel giorno di assenza, 5 o 6 ore;
- i giorni di assemblea o di gita scolastica sono considerati come giorni di lezione interi, quindi, ad. es. chi si assenta all'assemblea in un giorno con cinque ore di lezione avrà conteggiate cinque ore di assenza;
- se l'allievo si presenta in classe oltre le 8,30 il suo non sarà considerato un ritardo e *gli sarà conteggiata un'ora di assenza*.

Inoltre, si richiamano le disposizioni contenute nell'art. 4 "Valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria di II Grado", nell'art. 5 "Assolvimento dell'obbligo di istruzione", nell'art. 6 "Ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo dell'Istruzione", comma 1...**gli alunni che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi sono ammessi all'esame di Stato**, e nell'art. 7 "Valutazione del comportamento".

Ai fini della valutazione finale, il **Collegio dei Docenti**, per garantire l'omogeneità, la correttezza e la trasparenza nello svolgimento degli scrutini, ha stabilito di tener conto:

1. della griglia di valutazione allegata ;
2. della progettazione didattica della classe;
3. delle competenze chiave della cittadinanza attiva;
4. dell'esito della valutazione dei corsi di recupero attivati durante l'anno;
5. della ricaduta nel curriculare del Piano Integrato d'istituto.

Il **Consiglio di Classe**, nella sua autonomia, partendo dai criteri generali dettati dal Collegio dei docenti, valuta gli alunni singolarmente in considerazione del fatto che la valutazione finale di ciascun alunno deriva dalla combinazione di una serie di dati raccolti nel corso dell'anno scolastico:

- i livelli di partenza di ciascun alunno, i percorsi compiuti, i progressi e i livelli finali conseguiti;
- le capacità personali e l'atteggiamento scolastico mostrato nel corso dell'anno scolastico e di quelli precedenti;
- la sistematicità, continuità ed omogeneità dell'interesse dimostrato in classe;
- l'impegno evidenziato nell'acquisizione, nell'autonoma elaborazione e nell'approfondimento di conoscenze, abilità e competenze;
- la globalità delle conoscenze e delle competenze acquisite; l'eventuale partecipazione alle attività di recupero, intesa come interesse, impegno,
- rendimento e profitto conseguiti.
- Le prospettive di crescita umana e culturale, in base anche alla storia scolastica personale.

Il consiglio di Classe,inoltre, attuerà i necessari raffronti all'interno della classe tra alunni che presentino analogia di situazioni, onde evitare, a parità di elementi di valutazione, una disparità di trattamento.

In caso di esito negativo,il Consiglio di Classe fornirà:

- tutte le informazioni e le valutazioni prodotte, su richiesta dell'interessato;
- le eventuali indicazioni necessarie al ri-orientamento dell'alunno.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE :**  
**DEFINIZIONE DEL VOTO IN DECIMI E IN QUINDICESIMI \***  
**\* in quindicesimi: valido per le prove di simulazione degli esami di stato**

Conoscenze	Abilità	Competenze	Voto in decimi (quindicesimi)
<b>Nessuna o pochissime conoscenze. Gravissime carenze di base.</b>	<b>Non è in grado di effettuare alcun tipo di analisi; non sa operare sintesi coerenti, né organizzare i dati conoscitivi.</b>	<b>Non riesce ad applicare leggi, metodi, procedimenti; è privo di punti di riferimento, commette gravi errori nella comunicazione linguistica.</b>	1-2 (1-4)
<b>Frammentarie e gravemente lacunose. I contenuti specifici delle discipline non sono stati recepiti.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua analisi e sintesi solo parziali ed imprecise. Comunica in modo decisamente stentato e improprio;</li> <li>• ha difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali che legano tra loro i fatti anche più elementari</li> </ul>	<b>Solo se guidato riesce ad applicare qualche elemento conoscitivo in compiti semplici, commettendo gravi errori.</b>	3-4 (5-6-7)
<b>Incerte, superficiali e/o in parte lacunose.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica in modo non sempre coerente e proprio;</li> <li>• ha difficoltà a cogliere i nessi logici e quindi ha difficoltà ad analizzare temi, questioni e problemi.</li> <li>• Se guidato sa giungere a semplici valutazioni.</li> </ul>	<b>Commette errori non gravi nell'esecuzione di compiti piuttosto semplici, talvolta con imprecisioni.</b>	5 (8-9)
<b>Complessivamente accettabili ma non approfondite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica in modo semplice ma non del tutto adeguato, coglie gli aspetti fondamentali, ma le sue analisi sono superficiali.</li> <li>• Rielabora con semplicità, espone con linearità.</li> </ul>	<b>Applica le conoscenze limitandosi agli aspetti fondamentali; esegue semplici compiti senza errori sostanziali. Affronta compiti più complessi con incertezza</b>	6 (10)
<b>Complete e generalmente approfondite.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È in grado di ordinare e selezionare dati.</li> <li>• Effettua analisi e sintesi pertinenti, anche se non compiutamente articolate.</li> <li>• Comunica in modo adeguato anche se semplice, non ha piena autonomia, ma è un diligente ed affidabile esecutore.</li> </ul>	<b>Sa applicare regole e procedure, espone i contenuti con chiarezza, ma conserva alcune incertezze.</b>	7 (11-12)
<b>Ampie, organiche, prevalentemente appropriate.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica in maniera chiara ed appropriata;</li> <li>• Usa opportune strategie per condurre analisi e proporre sintesi;</li> <li>• ha una propria autonomia di lavoro per la soluzione di problemi.</li> <li>• Capacità intuitive che si estrinsecano nella comprensione logica degli argomenti.</li> </ul>	<b>Esegue compiti complessi utilizzando gli elementi conoscitivi con precisione e sicurezza.</b>	8 (13)
<b>Accurate complete, approfondite e arricchite da apporti personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica in modo proprio, efficace ed articolato;</li> <li>• rielabora in modo autonomo e personale, elabora ipotesi, coglie relazioni; argomenta con rigore logico e con linguaggio fluido e appropriato. collega conoscenze attinte da ambiti pluridisciplinari;</li> <li>• analizza in modo critico, documenta il proprio lavoro, cerca soluzioni adeguate per situazioni nuove.</li> </ul>	<b>Affronta autonomamente compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in nuovi contesti, in modo corretto e creativo.</b>	9-10 (14-15)

## **2.7f CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE del VOTO di CONDOTTA (in osservanza del DM n. 5 del 16 gennaio 2009)**

La valutazione del comportamento, espressa in decimi negli scrutini intermedi e in quello finale, concorre alla valutazione complessiva dello studente.

I voti dal 6 al 10 sono considerati valutazioni positive, il sei, però, segnala una presenza in classe poco costruttiva o per passività o per eccessiva esuberanza.

Una votazione inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva e agli esami conclusivi.

Il **voto di condotta** viene attribuito dall'intero Consiglio di classe riunito per gli scrutini in base ai seguenti criteri:

### **1. Rispetto delle regole:**

- Conoscenza e rispetto dei regolamenti d'Istituto e delle disposizioni vigenti all'interno della scuola;
- Frequenza e puntualità negli adempimenti scolastici.

### **2. Comportamento corretto e responsabile:**

- Utilizzo appropriato e responsabile del materiale, delle strutture e degli ambienti della scuola;
- Collaborazione con i Docenti, con il Personale scolastico, con i compagni (nel rispetto degli altri, dei loro diritti e delle loro diversità, rispetto dell'identità e della dignità dei ruoli);
- Comportamento responsabile durante le lezioni e le attività opzionali, comprese quelle effettuate fuori dall'edificio scolastico.

### **3. Partecipazione attenta e fattiva** durante le lezioni, motivazione nei confronti delle proposte didattiche; interesse e collaborazione alle attività di classe e d'Istituto.

### **4. Impegno e costanza** nel lavoro scolastico in classe e a casa.

### **5. Ruolo positivo o negativo** all'interno della classe.

Si terrà comunque conto dei seguenti elementi:

**Aggravanti**: la reiterazione dei comportamenti e la mancata percezione dell'errore commesso;

**Attenuanti**: la presa di coscienza e il comportamento seguente.

**Per l'incidenza delle sanzioni disciplinari sul voto di condotta vedi Regolamento d'Istituto in allegato.**

## Griglia di valutazione della condotta degli studenti

<b>Descrittori</b>	<b>Voto di condotta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scrupoloso rispetto dei regolamenti scolastici;</li> <li>▪ Assidua e puntuale frequenza alle lezioni</li> <li>▪ Comportamento maturo e responsabile;</li> <li>▪ Partecipazione attiva ed evidente interesse nei confronti delle lezioni;</li> <li>▪ Ruolo propositivo all'interno della classe;</li> <li>▪ Regolare, serio, puntuale rispetto delle consegne scolastiche</li> </ul>	<b>9/10</b> Il Consiglio di classe sceglie, in modo discrezionale, di attribuire 9 o 10, sulla base dei descrittori precedenti.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consapevole rispetto dei regolamenti scolastici;</li> <li>▪ Regolare e sostanzialmente puntuale frequenza alle lezioni</li> <li>▪ Comportamento responsabile e buono, per collaborazione;</li> <li>▪ Interesse e partecipazione buoni nei confronti delle lezioni;</li> <li>▪ Ruolo positivo all'interno della classe;</li> <li>▪ Rispetto complessivamente puntuale delle consegne scolastiche</li> </ul>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto discretamente attento dei regolamenti scolastici;</li> <li>▪ Frequenza discretamente assidua e puntuale alle lezioni;</li> <li>▪ Comportamento discretamente responsabile;</li> <li>▪ Partecipazione globalmente positiva nei confronti delle lezioni;</li> <li>▪ Ruolo mediamente costruttivo all'interno della classe;</li> <li>▪ Rispetto discretamente puntuale delle consegne scolastiche</li> </ul>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto parziale dei regolamenti scolastici, comportante l'irrogazione di sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla scuola;</li> <li>▪ Frequenza irregolare alle lezioni, con assenze anche in concomitanza con prove di verifica concordate;</li> <li>▪ Comportamento non sempre costante per responsabilità e collaborazione, con notifica alle famiglie;</li> <li>▪ Disturbo nei confronti dello svolgimento delle lezioni, tali da comportare noti disciplinari sul registro di classe;</li> <li>▪ Mediocre o occasionale interesse e partecipazione non sempre attiva alle lezioni;</li> <li>▪ Discontinuo e/o parziale rispetto delle consegne scolastiche</li> </ul>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grave inosservanza dei regolamenti scolastici tale da comportare notifica alle famiglie e irrogazione di sanzioni disciplinari con allontanamento dalla scuola;</li> <li>▪ Frequenza alle lezioni inferiore a 120 giorni nell'intero anno scolastico (fatte salve le situazioni motivate da serie e comprovate ragioni di salute); assenze ripetute in concomitanza con prove di verifica concordate;</li> <li>▪ Comportamento scorretto nei confronti di Docenti, Personale e/o compagni, con notifica alle famiglie;</li> <li>▪ Comportamento scorretto nel corso di attività extracurricolari;</li> <li>▪ Disturbo nei confronti dello svolgimento delle lezioni, tali da comportare note disciplinari sul registro di classe;</li> <li>▪ Limitata attenzione e occasionale partecipazione alle attività scolastiche;</li> <li>▪ Svolgimento solo occasionale, trascurato e parziale dei compiti assegnati;</li> </ul>	<b>5</b> <p>Lo studente che, al termine dell'a.s. denoterà un così grave profilo sul piano della condotta, si troverà nell'impossibilità di affrontare in maniera produttiva gli impegni della classe successiva e quindi, nello scrutinio finale di giugno, sarà dichiarato <u>non ammesso alla classe successiva</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grave e ripetuta inosservanza dei regolamenti scolastici tale da comportare notifica alle famiglie e irrogazione di gravi sanzioni disciplinari;</li> <li>▪ Frequenza alle lezioni inferiore a 100 giorni nell'intero anno scolastico (fatte salve le situazioni motivate da serie e comprovate ragioni di salute); assenze ripetute in concomitanza con prove di verifica concordate;</li> <li>▪ Comportamento scorretto e/o violento nei confronti di Docenti, Personale e/o compagni, con notifica alle famiglie;</li> <li>▪ Comportamento gravemente irresponsabile nel corso di attività extracurricolari;</li> <li>▪ Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni, tale da comportare note disciplinari sul registro di classe, in numero superiore a cinque;</li> <li>▪ Mancata attenzione e totale disinteresse verso le attività scolastiche;</li> <li>▪ Mancato svolgimento dei compiti assegnati.</li> </ul>	<b>4</b> <p>Lo studente che, al termine dell'a.s. denoterà un così grave profilo sul piano della condotta, si troverà nell'impossibilità di affrontare in maniera produttiva gli impegni della classe successiva e quindi, nello scrutinio finale di giugno, sarà dichiarato <u>non ammesso alla classe successiva</u>.</p>

## **2.8 PROCEDURA PER IL RECUPERO DEI DEBITI FORMATIVI**

Per gli alunni che, allo scrutinio finale hanno riportato la sospensione del giudizio, in attuazione a quanto previsto dall'O.M.n° 92 del 05/11/07 la scuola, comunica alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal Consiglio di Classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno studente dai docenti delle singole discipline nelle quali lo studente non abbia raggiunto la sufficienza.

Vengono comunicati, inoltre, gli interventi didattici programmati nel periodo estivo (presumibilmente compreso tra il 15 giugno e il 20 luglio) e finalizzati al recupero dei debiti formativi, con le modalità e i tempi delle relative verifiche che la Scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico.

I genitori, o coloro che ne esercitano la relativa potestà, che non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola, devono comunicarlo per iscritto alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche organizzate dalla Scuola.

Le suddette verifiche si terranno nei primi giorni del mese di settembre e, comunque prima della data di inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.

Le operazioni di verifica sono organizzate dal Consiglio di Classe secondo il calendario stabilito dal Collegio dei docenti e condotte dai docenti delle discipline interessate, con l'assistenza di altri docenti del medesimo Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe, alla luce delle verifiche effettuate, procede all'integrazione dello scrutinio finale, che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dell'alunno alla frequenza della classe successiva.

In caso di esito negativo del giudizio finale, sulla base di una valutazione complessiva dello studente, il relativo risultato viene pubblicato all'albo dell'Istituto con la sola indicazione "non ammesso".

Nei confronti degli studenti per i quali sia stata espressa una valutazione positiva in sede di integrazione dello scrutinio finale, al termine del terz'ultimo e penultimo anno di corso, il Consiglio di Classe procede altresì all'attribuzione del punteggio di credito scolastico prevista dalle Tabelle A di pag. 51.

## 2.9 CREDITO SCOLASTICO

Il consiglio di classe attribuisce ad ogni alunno, nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, un apposito punteggio per l'andamento degli studi.

1. La somma dei punteggi ottenuti nei tre anni costituisce il credito scolastico che, al termine dell'Esame di Stato, si aggiunge ai punteggi riportati dai candidati nelle prove d'esame scritte e orali e ne determina la votazione finale in centesimi.

1. Il credito scolastico esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta da ciascun alunno nell'anno scolastico in corso.

Nell'a.s. 2013- 2014 per tutte le classi il credito scolastico è assegnato secondo la tabella A del D.M. n. 99/2009

Tabella Avalida per gli ALUNNI DEL TRIENNIO			
MEDIA DEI VOTI	CREDITO SCOLASTICO (Punti)		
	III anno	IV anno	V anno
<b>M = 6</b>	<b>3 – 4</b>	<b>3 – 4</b>	<b>4 – 5</b>
<b>6 &lt; M ≤ 7</b>	<b>4 – 5</b>	<b>4 – 5</b>	<b>5 – 6</b>
<b>7 &lt; M ≤ 8</b>	<b>5 – 6</b>	<b>5 – 6</b>	<b>6 – 7</b>
<b>8 &lt; M ≤ 9</b>	<b>6 – 7</b>	<b>6 – 7</b>	<b>7 – 8</b>
<b>9 &lt; M ≤ 10</b>	<b>7 - 8</b>	<b>7 - 8</b>	<b>8 - 9</b>

- per **M** si intende la **media dei voti conseguiti** in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico.
- Ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione **nessun voto può essere inferiore a sei decimi** in ciascuna disciplina compreso il voto di comportamento.
- **Il voto di comportamento concorre**, insieme ai voti delle singole discipline, **alla determinazione della media M dei voti** conseguiti in sede di scrutinio finale.
- Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalle precedenti tabelle, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche **l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo** e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi.
- Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico nell'ambito della banda di oscillazione, si tiene conto anche del **giudizio formulato dai docenti di religione** o di insegnamenti alternativi.
- Agli allievi per i quali il Consiglio di classe in sede di scrutinio finale di giugno ha sospeso il giudizio sarà attribuito il credito scolastico in sede di integrazione dello scrutinio finale quando, accertato il recupero delle carenze formative, il Consiglio delibererà l'ammissione alla frequenza della classe successiva (art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 122/2009).

2. Fermo restando il massimo dei **25** punti complessivamente attribuibili, il consiglio di classe, nello scrutinio finale dell'ultimo anno, può motivatamente integrare il punteggio complessivo conseguito dall'alunno in considerazione del particolare impegno e merito scolastico dimostrati nel recupero di situazioni di svantaggio presentatesi negli anni precedenti in relazione a situazioni familiari o personali dell'alunno stesso, che hanno determinato un minor rendimento.

## Credito formativo

Il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza maturata al di fuori della scuola, coerente con l'indirizzo di studi del corso cui si riferisce l'esame di stato e debitamente documentata dagli enti, associazioni, istituzioni presso cui lo studente ha studiato o prestato la sua opera.

Le tipologie di esperienze che danno luogo al credito formativo sono:

- partecipazione ad attività sportive e ricreative nel contesto di società ed associazioni regolarmente costituite;
- frequenza positiva di corsi di lingue presso scuole di lingua legittimate ad emettere certificazioni ufficiali e riconosciute nel paese di riferimento, secondo le normative vigenti;
- certificazione ECDL;
- frequenza positiva di corsi di formazione professionale;
- partecipazione, in qualità di attore o con altri ruoli significativi, a rappresentazioni teatrali;
- pubblicazioni di testi, disegni, tavole o fotografie su periodici regolarmente registrati presso il Tribunale di competenza, purché vi sia attinenza con i contenuti del curricolo della scuola;
- esperienze lavorative che abbiano attinenza con il corso di studi (nel caso di esperienze presso la Pubblica Amministrazione è ammissibile l'autocertificazione);
- attività continuativa di volontariato, di solidarietà e di cooperazione presso enti, associazioni, parrocchie.

I Consigli di classe, nel valutare le richieste e la documentazione allegata, debbono tenere conto della coerenza delle esperienze acquisite con le discipline del corso di studi e/o con le finalità educative e formative del P.O.F.

Inoltre devono tenere conto della non occasionalità dell'attività certificata e delle effettive competenze conseguite dallo studente, alfine di evitare improduttivi automatismi nella attribuzione del credito.

Il Collegio dei Docenti formula i criteri generali per l'assegnazione dei crediti al fine di favorire l'omogeneità all'interno dell'Istituto e di evitare possibili disparità di trattamento tra alunni di corsi diversi.

Il C.d.C., nel Piano di Classe, definisce le modalità di attribuzione del credito nell'ambito della fascia relativa alla media conseguita dall'alunno e ne dà comunicazione agli alunni.

Il credito scolastico complessivo del triennio e il punteggio delle prove d'esame determinano il punteggio conseguito nell'Esame di Stato.

## **2.10 AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO**

Secondo l'ordinamento vigente, sono ammessi agli esami gli alunni che nello scrutinio finale conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina, ivi compreso il voto di comportamento.

### **PUNTEGGIO AGLI ESAMI DI STATO**

Per superare l'Esame di Stato, il punteggio minimo è di 60/100. Gli elementi che concorrono al suo conseguimento sono di seguito indicati.

**Credito scolastico** come da O.M. 40/2009, sono attribuiti fino a 25 punti di credito, scaturiti dalla carriera scolastica dello studente negli ultimi 3 anni del percorso scolastico.

**Prove scritte** il totale è 45 punti, ripartiti in ugual misura tra le tre prove scritte. Alla prova sufficiente è attribuito un punteggio non inferiore a 10.

**Colloquio** fino ad un massimo di 30 punti. Al colloquio giudicato sufficiente è attribuito un punteggio non inferiore a 20 punti.

**Bonus** è previsto un punteggio aggiuntivo fino a 5 punti che la Commissione d'Esame può assegnare al candidato, in aggiunta al voto finale, in presenza delle seguenti condizioni:

credito scolastico di almeno 15 punti, risultato complessivo delle prove di esame di almeno 70 punti.

**Lode** è consentita l'attribuzione della lode, all'unanimità, ai candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:

aver conseguito il punteggio massimo di 100 punti senza usufruire del bonus integrativo; aver riportato, negli scrutini finali delle classi terza e quarta, all'unanimità, solo voti uguali o superiori agli otto decimi, ivi compresa la valutazione del comportamento.

## **2.11 CERTIFICAZIONI**

Le Certificazioni, oltre ad essere riconosciute come crediti formativi per l'esame di maturità, costituiscono un solido e reale investimento per lo studio universitario per ottenere crediti formativi e sono un'ottima integrazione al curriculum, essendo riconosciute da tutti i settori commerciali, industriali e finanziari, nel caso si scelga di entrare nel mondo del lavoro e per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici.

### **A – Le Certificazioni “Interne”**

Le certificazioni “interne” vengono attribuite dall'Istituto a tutti coloro che hanno determinati requisiti di conoscenza e di capacità, stabiliti dai piani di studio e dall'ordinamento interno, e che hanno superato specifiche prove di verifica, per il conseguimento di crediti formativi qualora si iscrivano ai corsi della scuola.

### **B – Le Certificazioni “Esterne”**

Le certificazione “esterne” vengono attribuite ai nostri studenti da parte di Enti pubblici o privati con riguardo a conoscenze e competenze acquisite in specifici corsi di specializzazione organizzati dalla Scuola in collaborazione con altri soggetti.

#### **1. Patente Europea del Computer**

La nostra Scuola è “Test Center”, permette cioè l'effettuazione, in sede, degli esami per conseguire la patente europea di informatica, che certifica le competenze secondo lo standard internazionale ECDL (European Computer DrivingLicence) di cui AICA è responsabile per l'Italia.

L'ECDL (European Computer DrivingLicence), è un certificato, riconosciuto a livello internazionale, che attesta la conoscenza dei concetti basilari dell' informatica e la capacità di usare un personal computer e le sue applicazioni più comuni.

Questa “patente” permette di poter lavorare col personal computer – in modo autonomo o in rete – nell'ambito di un'azienda, un ente pubblico, uno studio professionale, ecc.

Si consegue con il superamento di 7 esami, nell'arco massimo di 3 anni.

La certificazione ha validità europea e viene riconosciuta come credito formativo presso molte Facoltà universitarie e come titolo di merito per i Concorsi pubblici.

#### **2. Certificazioni Linguistiche**

Il potenziamento della conoscenza delle lingue straniere (inglese e francese) permette di accedere agli esami per ottenere la certificazione linguistica.

Gli esami, collegati ad un sistema internazionale di livelli di competenza utilizzato per la valutazione della conoscenza delle lingue europee, danno una qualifica che permette allo studente la massima mobilità di lavoro e di studio nell'Unione Europea.

Ogni Facoltà Universitaria riconosce le certificazioni, secondo un livello che varia da Facoltà a Facoltà, coerentemente con le abilità richieste nell'ambito di studi.



Nel **settore tecnico** alunni alla fine del Biennio di Potenziamento linguistico devono aver conseguito una certificazione TRINITY (Inglese) e DFP (Francese) corrispondenti allivello B1 del Quadro Comune europeo di Riferimento (QCER).

Per gli allievi del triennio sono previste certificazioni relative all'inglese e, per il settore tecnico, al francesee allo spagnolo di settore :

- BEC CAMBRIDGE Preliminary ( Business English Certification)
- Le Diplôme de Français Professionnel B1 della "Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris - Île de France" – Direction des Relations Internationales -, di cui l'istituto è Centro Ufficiale di esame.

Nell'**ordinamento liceale** gli allievi conseguono:

- Certificazioni TRINITY (biennio)
- Certificazioni Cambridge PET e FIRST (triennio)

### 3. CERTILINGUA

Con delibera del Collegio dei Docenti del 18/05/2012, l'istituto, nel suo settore tecnico "A. Genovesi", ha aderito al progetto europeo **Certilingua** divenendo istituto certificatore. L'obiettivo del progetto è quello di sviluppare *un modello unico di certificazione, trasparente e riconosciuta a livello internazionale*, che:

- attesti in maniera chiara e comprensibile le competenze linguistiche plurilingui nelle lingue curriculari ( competenze al momento certificate unicamente da enti privati esterni alla scuola);
- certifichi, insieme alle competenze linguistiche, le competenze interculturali acquisite anche attraverso la partecipazione attiva a progetti di cooperazione internazionale;
- fornisca, contestualmente al diploma nazionale, un attestato europeo di eccellenza che consenta al diplomato di perfezionare la propria istruzione in un contesto europeo/internazionale.

I livelli certificati sono: livello B2 del QCER per le competenze linguistiche e Livello 4 del QCCE - Quadro Comune per le Competenze europee, per le competenze interculturali

## **2.12 ATTIVITA' ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli studenti che richiedono di non usufruire dell'insegnamento della Religione Cattolica, in accordo con il coordinatore di classe, saranno indirizzati ad attività sportive e laboratoriali o allo studio individuale.

# AREA PROGETTI

## 3.1 ATTIVITA' INTEGRATIVE PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto completa ed arricchisce l'offerta formativa istituzionale attraverso la progettazione di attività integrative sia curricolari che extra-curricolari , aventi come obiettivo primario quello di estendere al maggior numero possibile di alunni proposte formative coerenti con il corso di studi. Sono organizzate selezionando tra le varie proposte di progetti interni all'istituto stesso o provenienti da altre istituzioni e aziende locali. Inoltre l'Istituto partecipa al **Piano Operativo Nazionale** e al **Piano Operativo Regionale**, programmi integrati che, utilizzando i **Fondi Strutturali Europei**, mirano a sostenere lo sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico per migliorare l'occupabilità dei giovani e promuovere lo sviluppo economico e sociale del mezzogiorno, mediante l'ampliamento delle competenze delle sue risorse umane.

Gli scopi di tali attività sono:

- favorire la cooperazione tra gli studenti;
- sollecitare dialogo, confronto e collaborazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- stimolare la capacità critica;
- attivare capacità operative e sollecitare la creatività;
- potenziare le competenze di base in contesti diversi;
- permettere esperienze formative anche al di fuori dell'aula scolastica;
- favorire il rapporto tra scuola e realtà esterna consentendo anche il raccordo con il mondo del lavoro.

Esse assumono una particolare rilevanza in una scuola articolata su più indirizzi, infatti favoriscono l'incontro e la costruzione di relazioni tra studenti e docenti che operano in spazi fisici separati, generando importanti momenti di confronto tra i membri della comunità scolastica e con il territorio da cui provengono, in cui e con cui si trovano ad interagire quotidianamente.

Particolare importanza rivestono, tra le altre, le attività rivolte all'acquisizione di certificazioni, in particolare linguistiche ed informatiche, riconosciute in tutta Europa ed utilizzabili sia nel corso degli studi successivi che per l'avviamento al lavoro in quanto contribuiscono ad arricchire il curricolo personale dello studente con una valutazione certa ed oggettiva delle relative competenze.

L'Istituto è CENTRO UFFICIALE D'ESAME per :

- Certificazioni **TRINITY** per l'accertamento delle competenze in Lingua Inglese;
- **"DIPLOME DE FRANCAIS PROFESSIONEL"** rilasciato dalla Chambre de commerce et d'Industrie de Paris-Ile de la Cité, Ente Straniero accreditato dal Consiglio d'Europa
- **E.C.D.L – European Computer Driving Licence** (Patente Europea del Computer) rilasciata **dall'AICA ( Associazione Italiana per l'Informazione e il Calcolo Automatico)**.

Tutte le attività svolte all'interno dell'Istituzione scolastica vengono riconosciute dai Consigli di Classe per la valutazione degli allievi partecipanti secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e in base alle griglie approvate dal Collegio Docenti. In particolare per il triennio contribuiscono alla determinazione del credito scolastico utile per l'ammissione agli esami di stato.

### **3.1a Progettazione Integrativa Curriculare**

Le attività didattiche integrative curriculari sono promosse e coordinate da gruppi di docenti o docenti singoli nell'ambito della progettazione del Consiglio di Classe e dei Dipartimenti. Rivolte ad intere classi oppure a gruppi di alunni, sono finalizzate a fornire agli alunni occasioni di arricchimento della loro formazione culturale di base e di sviluppo delle loro attitudini in completamento dei percorsi formativi previsti dal curricolo. Si svolgono in orario prevalentemente curriculare integrandosi con l'attività didattica ordinaria.

Mantenendo un contatto costante con il territorio, e cogliendo tutte le sollecitazioni che dal mondo dell'istruzione e della cultura provengono, l'Istituto programma ed implementa:

- [visite guidate](#) sul territorio comunale e provinciale;
- [conferenze](#), partecipazione ad eventi, incontri con esperti, rappresentati delle istituzioni, personalità del mondo della cultura e della comunicazione;
- partecipazione a [rappresentazioni teatrali](#), anche in lingua straniera;
- partecipazione a [progetti in rete](#) con altre scuole del territorio o italiane;
- [progetti inter e pluri-disciplinari](#) orientati alla formazione della persona , quali l'Educazione alla Salute e l'Educazione alla Cittadinanza attiva.

### **3.1b Progettazione Extracurriculare**

Le attività extracurricolari, si svolgono normalmente al di fuori dell’orario delle lezioni, negli orari e nelle sedi assegnate secondo le necessità dei singoli progetti, e riguardano gruppi classe ed interclasse. L’adesione degli alunni è individuale e facoltativa. Per queste attività è richiesto un numero minimo di iscritti, soprattutto nei progetti finanziati con i fondi europei.

Nell’organizzazione di tali attività, il nostro Istituto rispetta gli stessi principi cardine fondanti le attività curricolari, avendo come obiettivo primario quello di estendere al maggior numero possibile di alunni proposte culturali coerenti con il corso di studi. Sono ritenute indispensabili per una crescita in equilibrio con il mondo esterno, inoltre hanno l’intento di recuperare, ove possibile, tutte quelle situazioni che possono determinare comportamenti a rischio, abbandono precoce o dispersione. Infine, sono un’opportunità per l’utilizzo proficuo del tempo libero.

Le attività extra-curricolari sono organizzate di anno in anno selezionando tra le varie proposte di progetti interni alla scuola stessa o provenienti dalle altre Istituzioni e aziende locali; inoltre con candidature ai progetti del Piano Operativo Nazionale e del Piano operativo Regionale implementati dal Ministero con l’utilizzo di fondi europei.

Nell’ambito dell’ampliamento dell’offerta formativa si attuano:

- **PROGETTI POF:** sono finanziati con il Fondo d’Istituto, variano dal teatro alla letteratura, dall’alfabetizzazione informatica alla certificazione linguistica, dall’educazione alla salute all’orientamento in uscita, all’avvio alla pratica sportiva, etc..

#### **Obiettivi:**

- il consolidamento delle competenze di base
- lo sviluppo di competenze trasversali quali educazione alla salute e alla cittadinanza, di
- capacità espressive e comunicative, di abilità meta cognitive
- il potenziamento dell’autostima e dell’autocontrollo
- la socializzazione e l’integrazione nel contesto scolastico

- **PROGETTI PON:** sono definiti dal [Piano Integrato d’Istituto](#) che esplicita la programmazione degli interventi che la scuola intende porre in essere nell’ambito del [Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo”](#), cofinanziato dal [Fondo Sociale Europeo](#), a cui aderisce.

**La strategia operativa del Piano Integrato d’Istituto è strettamente correlata agli obiettivi formativi europei.** L’innalzamento dei livelli di apprendimento degli studenti costituisce l’ambito più rilevante delle azioni formative, i cui esiti sono misurati in riferimento agli indicatori nazionali definiti sulla base di parametri europei.

La formazione, coerente con gli obiettivi strategici europei (EU 2020) e nazionali (Piano Italia 2020) permette ai corsisti di integrare gli studi scolastici offrendo loro conoscenze e competenze applicative, spendibili nel mercato del lavoro.

I PROGETTI PON, pertanto, sono prioritariamente finalizzati ad arricchire la formazione culturale dei giovani studenti attraverso lo sviluppo di conoscenze e competenze disciplinari ed il potenziamento delle competenze chiave di cittadinanza europea.

Rientrano nelle seguenti tipologie:

- **STAGE LINGUISTICI E AZIENDALI** in Italia ed all'estero: rientrano nell'azione C1 "Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze chiave – comunicazione nelle lingue straniere" e C5 – Tirocini/stage (in Italia e nei paesi Europei) del Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo".

Prevedono soggiorni di 4 o 8 settimane con sistemazione in famiglia in un paese dell'Unione ed hanno l'obiettivo di rafforzare l'apprendimento delle competenze chiave.

In particolare, coerentemente con le proposte nell'ambito dell'iniziativa faro "[Youth on the move](#)" a sostegno della strategia "Europa 2020", esse offrono l'opportunità di studiare o di fare una esperienza lavorativa in Italia o in uno dei Paesi europei agli allievi del triennio delle scuole secondarie delle regioni dell'Obiettivo Convergenza.

Coerentemente con la [mission](#) adottata dall'istituto, le proposte avanzate nell'ambito di tali misure mireranno, pertanto, allo sviluppo e rafforzamento delle competenze chiave degli allievi, con particolare attenzione alle "Competenze in lingua straniera" e allo sviluppo del "Senso di iniziativa e imprenditorialità". Rispetto alle lingue, gli alunni dovranno potenziare non solo la capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali, ma acquisire anche capacità di mediazione e comprensione interculturale.

Quanto allo spirito di iniziativa e imprenditorialità, questo implicherà la capacità di tradurre le idee in azione, spirito di creatività e di innovazione, l'assunzione di rischi, ma anche la capacità di pianificare e di gestire progetti per raggiungere obiettivi per un proprio percorso di studio o di lavoro.

Sono effettuati stage anche nell'ambito di partenariati europei COMENIUS e LEONARDO.

Per la selezione degli studenti che si candidino alla partecipazione alle Misure C1 e C5, si farà riferimento ad una griglia di valutazione che tiene conto di descrittori quali:

- il merito scolastico calcolato sulla media riportata alla valutazione intermedia o finale;
  - il voto di condotta;
  - il voto nella lingua curriculare di riferimento per il progetto;
  - il possesso di Certificazioni linguistiche
- 
- **PROGETTI EUROPEI:** Partenariati Comenius bilaterali e multilaterali, programmi di mobilità individuale studenti, progetti Leonardo, nell'ambito dei Programmi Comunitari per l'apprendimento permanente.
  - **PROGETTI INTERCULTURA**

L'Istituto "Genovesi" partecipa ai progetti proposti da [INTERCULTURA](#), un'associazione no-profit che si avvale della collaborazione di volontari uniti dall'ideale di lavorare per un futuro di pace e di serenità tra i popoli.

Gli studenti che trascorrono un anno (o periodi più brevi) in Italia con un progetto di INTERCULTURA sono inseriti in una famiglia ospitante e nella scuola per accedere ai comportamenti e ai valori che sono alla base della realtà culturale del Paese che li ospita.

Nel loro Paese di origine sono stati selezionati per effettuare questa esperienza in quanto motivati a conoscere la cultura italiana e per aver ottenuto un buon rendimento scolastico. Vengono inseriti nel contesto scolastico del nostro Paese per impegnarsi negli studi come i loro compagni e pertanto dovranno essere valutati anche se al termine dell'esperienza ritorneranno al loro Paese d'origine.

### OBIETTIVI E NECESSITA' COMUNI AGLI STUDENTI DI ORIGINE STRANIERA

- Conoscere bene il funzionamento della scuola e la sua offerta formativa
- Studiare bene e in tempi rapidi l'italiano
- Essere messi in grado di seguire le lezioni
- Trovare flessibilità, sostegno, apertura e disponibilità da parte degli organi scolastici
- Socializzare e trovare amici
- Essere valutati nelle competenze trasversali e disciplinari acquisite e nei progressi fatti
- Essere considerati, da parte della scuola, come una risorsa per la motivazione e la crescita degli altri studenti e dei docenti

### MODALITA' DI AVVIAMENTO DEL PROGETTO

La scuola ospitante inserisce il Progetto nel Piano dell'Offerta Formativa e nomina un docente tutor che segua lo studente curando l'inserimento dal punto di vista didattico e sociale. Il tutor è un "facilitatore", funge da referente per lo studente ospitato, per la famiglia ospitante e per INTERCULTURA e si coordina con il Consiglio di classe in tutte le fasi dell'esperienza. In genere il tutor è uno dei componenti del Consiglio della classe ospitante.

### COMPITI DEL TUTOR

1. Effettuare il colloquio di conoscenza iniziale per evidenziare le motivazioni verso questa esperienza e verso la scuola italiana
2. Sensibilizzare i compagni di classe
3. Individuare gli obiettivi minimi, da condividere con il Consiglio di Classe, e redigere un Piano di apprendimento
4. Effettuare un monitoraggio in itinere
5. Dare suggerimenti per le singole discipline
6. Fornire strumenti di sostegno
7. Aiutare lo studente nella stesura della relazione strutturata
8. Risolvere eventuali problemi ricorrenti
9. Redigere la Relazione di Valutazione dell'esperienza in generale
10. Dare visibilità all'esperienza all'interno e all'esterno della scuola

- **VISITE GUIDATA E VIAGGI D'ISTRUZIONE** verso mete italiane o europee di interesse storico- artistico e culturale ; i viaggi all'estero sono solitamente riservati alle classi quinte, fatta eccezione per le classi terze e quarte del profilo Relazioni Internazionali per il Marketing del comparto tecnico ed eventualmente gruppi classe che dovessero partecipare a progetti europei in cui siano previste visite alle istituzioni partner o scambi di classe.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico- culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

- Le **visite guidate** si effettuano nell'arco di una sola giornata, nelle zone limitrofe, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.

Oltre che un momento di coinvolgimento e di cooperazione del gruppo classe, esse rappresentano una vera e propria lezione "sul campo" e un'occasione privilegiata di approfondimento dei contenuti disciplinari e, come tali, si inseriscono a pieno titolo nella programmazione didattica.

- I **viaggi d'istruzione** hanno una durata di più giorni, costituiscono iniziative complementari alle attività curriculare della scuola, pertanto non possono avere soltanto finalità ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono anche avere precisi scopi sul piano sia didattico- culturale, sia su quello dell'educazione alla salute. Devono, infatti, contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Attraverso un momento di preparazione e un successivo lavoro di sintesi dell'esperienza, gli studenti sono messi in grado di partecipare in modo consapevole e motivato.

Mete privilegiate di tali attività sono i **luoghi ed i palazzi istituzionali di governo** sia a livello nazionale che comunitario ( sedi del **Parlamento** e della **Commissione Europea**)

- **Partecipazione a gare nazionali e internazionali;** l'istituto aderisce a svariate iniziative per la valorizzazione delle eccellenze promosse da istituzioni formative presenti sul territorio locale o nazionale. Tali sono, ad esempio:

- **Olimpiadi di matematica**
- **Gare di fisica e di astronomia**
- **Concorsi di ambito disciplinare o trasversale**
- **Staffette di scrittura creativa**

# **AREA SERVIZI**

Nell'espletare i suoi obiettivi educativi e didattici l'istituto si avvale del supporto di un'area servizi che, in rapporto di complementarietà con l'offerta formativa, è rivolta al raggiungimento delle medesime finalità in un'ottica di interazione con tutti i portatori di interesse. Si tratta, infatti, di servizi che la scuola offre non solo agli studenti ma anche alle famiglie ed al territorio con l'intento di potenziare l'intervento formativo e raccogliere le sollecitazioni che dall'esterno possano contribuire alla piena efficacia dello stesso.

## **4.1. SERVIZI PER L'ORIENTAMENTO**

La centralità dell'orientamento nel nostro progetto formativo è definita dalle Linee programmatiche del POF su cui si fonda la Mission dell'Istituto Genovesi-Da Vinci, e dalla declinazione delle azioni promosse. ( vedi pag. ....).

Nello specifico, le attività di orientamento rappresentano al contempo un servizio fondamentale che la scuola offre ai propri utenti ed alle loro famiglie ed uno dei principali strumenti attraverso i quali l'istituto va a definire la propria identità sul territorio. Esse rivestono, pertanto, una funzione strategica nell'implementazione della sua politica scolastica.

Le attività di orientamento sono divise in 4 fasi:

1. orientamento in entrata
2. accoglienza dei nuovi iscritti e delle loro famiglie
3. orientamento in itinere
4. orientamento in uscita

**4.1a Orientamento in entrata:** rivolto a tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado, con l'obiettivo di far conoscere la nostra Scuola e di promuovere i nostri corsi di studi.

Le diverse attività di orientamento in entrata prevedono:

- diffusione di pubblicazioni informative, curate dal gruppo Orientamento, quali: dépliants, manifesti e CD.
- pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto di tutte le informazioni necessarie.
- incontri di informazione presso le scuole secondarie di primo grado della provincia, secondo calendario o accordi preventivi, per fornire tutte le notizie relative alla scuola e le prospettive di lavoro che offre.
- incontri e accoglienza di alunni e genitori in visita all'Istituto.
- giornate di "Open day" ( "scuola aperta") , nel periodo gennaio/febbraio, con la realizzazione di work-shop, per promuovere le molteplici attività svolte in Istituto.
- apertura dei laboratori per permettere agli alunni interessati di fare esperienze informatiche e multimediali sotto la guida d'insegnanti e assistenti tecnici, alla presenza anche di studenti della scuola.
- costituzione di reti con le scuole secondarie di primo grado al fine di creare una continuità educativa, condizione indispensabile per il "successo scolastico" degli alunni.

## **4.1b Accoglienza**

La Scuola si propone di favorire l'inserimento degli studenti nella nuova realtà con un atteggiamento di disponibilità, ascolto, apertura, accettazione, che contribuisca a trasmettere il senso di appartenenza all'istituzione. Questo perché siamo consapevoli che l'inizio di un nuovo ciclo di studi per gli studenti rappresenta un'occasione per ridefinire il proprio rapporto con la scuola e si configura, quindi, come un importante fase di transizione in cui stabilire ruoli e stili relazionali.

Il progetto accoglienza, rivolto alle classi prime dell'Istituto, vuole essere uno strumento di dialogo capace di contribuire al raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola si prefigge. Esso deriva dalla convinzione che:

- la scuola non deve promuovere solo l'apprendimento, ma anche rimuovere gli ostacoli che compromettono il raggiungimento di tale fine tenendo conto della persona dell'adolescente, dei suoi problemi, della sua realtà familiare, sociale, economica;
- a scuola si lavora non solo con i contenuti e la didattica, ma anche con le relazioni, i significati, le motivazioni, da cui dipendono il successo o l'insuccesso scolastico;
- star bene a scuola significa sentirsi a proprio agio nel luogo, con le persone e con gli strumenti che la comunità offre ai giovani per attrezzarli alla vita.

Al tal fine, il nostro Istituto all'inizio del nuovo anno scolastico elabora una serie di attività di accoglienza da svolgere con gli alunni iscritti alle prime classi nei primi giorni di scuola o nel periodo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni. Vedi Progetto Accoglienza (pagg. ...)

## **4.1c Orientamento in itinere:**

riguarda in modo specifico l'indirizzo tecnico ed è rivolto a tutti gli studenti del biennio. Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti e le informazioni necessarie per operare una scelta consapevole fra le diverse articolazioni del percorso di studi del triennio. A tale scopo è previsto abitualmente un incontro alla fine del primo quadrimestre, rivolto sia agli studenti che alle famiglie, per illustrare l'offerta formativa del triennio.

Ulteriore scopo dell' orientamento in itinere è quello di favorire un eventuale ri-orientamento con l'intento di prevenire e ridurre i fenomeni di dispersione scolastica e di assicurare la realizzazione del diritto – dovere all'istruzione e alla formazione per tutti.

## **4.1d Orientamento in uscita:**

rivolto agli alunni del triennio, ha l'intento di rendere lo studente maggiormente consapevole delle proprie attitudini e delle possibilità offerte dal contesto in cui vive, in funzione della scelta post-diploma.

In questa fase l'orientamento mira ad informare sul mondo del lavoro, sulla tipologia degli studi universitari, sulla formazione professionale post-diploma, sul mercato del lavoro, sulle opportunità per il diritto allo studio, sulle borse di studio e sui programmi di mobilità degli studenti all'estero.

Per gli alunni del triennio, quindi, l'orientamento prevede una serie di attività di informazione e avviamento verso le scelte post-diploma.

Sono, tra l'altro, programmati **incontri** con imprenditori, esponenti degli ordini professionali, rappresentanti di varie categorie, ecc., per illustrare le prospettive occupazionali e le aspettative del mondo del lavoro.

Particolarmente nel comparto tecnico la scuola realizza i suoi obiettivi di orientamento anche attraverso la partecipazione degli studenti a **stage aziendali e progetti di alternanza scuola-lavoro**. Si tratta di percorsi progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica sulla base di apposite convenzioni con le imprese, con le associazioni di rappresentanza, con le camere di commercio, con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa. Rientrano in questi percorsi anche i progetti implementati nell'ambito del programma finanziato dal FSE – Fondo Sociale Europeo.

Per l'orientamento allo studio universitario e alla formazione post-diploma, oltre a diffondere materiale informativo relativo agli indirizzi di studio universitari e ai corsi di specializzazione post-diploma, si organizzano incontri con docenti universitari per la presentazione delle varie facoltà e dei relativi sbocchi lavorativi, e visite agli atenei in occasione degli "Open day" da essi programmati.

#### **4.1e. Orientamento formativo :**

la scuola ha attivato lo sportello **"Lascuolaorienta"** che è un punto di riferimento al quale gli allievi e i genitori possono rivolgersi per ricevere informazioni o supporto alla risoluzione di problemi e per offrire, a loro volta, proposte e suggerimenti.

## **4.2. SPORTELLI**

### **4.2a Sportello “Lascuolaorienta” : Servizio di Informazione e Consulenza per Alunni e Genitori**

L’Ufficio per l’Orientamento ha le seguenti finalità:

- sostegno agli alunni e ai genitori della secondaria del primo ciclo per rispondere alle loro eventuali richieste ed attese;
- sostegno al percorso formativo in itinere per guidare gli alunni nella scelta consapevole del triennio;
- sostegno agli alunni delle classi quinte.

Lo sportello, sempre nella logica di promuovere il successo formativo, è impegnato per l’orientamento post-diploma. Tutti gli studenti, dalla terza classe in poi, possono contattare l’Ufficio per avere informazioni sulla prosecuzione della carriera scolastica, interna all’Istituto per le terze, in ambito universitario per le quinte.

L’Ufficio è collegato con:

- il “Centro Informagiovani” del Comune di Salerno,
- le Università italiane,
- le Associazioni di Categoria,
- le Agenzie che si occupano della formazione post-diploma.

L’Ufficio è attivo tutti i giorni secondo un orario che viene comunicato all’inizio dell’anno scolastico.

### **4.2b Sportello di Counseling**

#### *Sportello di ascolto per studenti – genitori – insegnanti*

Il Counseling (consiglio, consulenza) è uno scambio comunicativo tra un esperto, il Counselor, e un soggetto che, trovandosi in una situazione di difficoltà, chiede aiuto.

Il counseling si basa sull’intuizione di C. Rogers, secondo il quale, se una persona si trova in difficoltà, il modo migliore per aiutarla non è dirle cosa fare, ma piuttosto aiutarla a comprendere la sua situazione e a gestire il problema, facendole assumere autonomamente e pienamente la responsabilità delle eventuali scelte da effettuare.

Scopo del Counseling, quindi, è quello di aiutare il soggetto a gestire meglio i suoi problemi, diventando artefice della sua vita e del suo futuro erestituigli autonomia decisionale.

Questo tipo di intervento non ha niente a che vedere con la psicoterapia, in quanto opera sulla salute e non sulla patologia; inoltre, è un intervento mirato, circoscritto nel tempo, con obiettivi che vengono fissati insieme al soggetto stesso.

Lo sportello, quindi, fornisce:

**1 Sostegno agli studenti con:**

- problemi relazionali, sociali, familiari, di identità, di crescita e affettivi;
- problematiche connesse all'apprendimento: scarso rendimento, difficoltà di concentrazione, mancanza di motivazione, disturbi dell'apprendimento (come dislessia, disgrafia, ecc.);
- difficoltà legate all'ansia da prestazione;
- disagi derivanti da eventi stressanti quali malattie, separazione dei genitori, lutti, ecc.;
- problemi legati all'uso di sostanze;
- problemi legati all'alimentazione (obesità, bulimia, anoressia).

**Sviluppo per gli studenti di:**

- potenzialità, abilità e competenze personali e relazionali;
- motivazione all'apprendimento, capacità di studio e di concentrazione.

**Orientamento agli studenti:**

- nelle fasi di crisi evolutiva;
- nel passaggio a diversi ordini di scuole;
- nella scelta scolastica e professionale.

**2 Sostegno ai genitori per:**

- la gestione di un problema del figlio di carattere scolastico o personale;
- la gestione di un problema con un docente o altro operatore della scuola;
- le difficoltà incontrate nello svolgimento del ruolo di genitori.

**3 Sostegno agli insegnanti per:**

- la gestione di rapporti difficili e/o conflittuali con singoli allievi o con il gruppo classe;
- burn out (situazioni di stress provocate dal tipo di lavoro);
- superamento di difficoltà relative al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- difficoltà relazionali con colleghi o altri operatori della scuola.

Lo sportello, aperto su richiesta degli alunni e delle famiglie, si avvale anche della collaborazione della prof. [Giuseppina Baldi](#), in possesso del titolo di ["Tecnico Agevolatore nella Relazione d'Aiuto"](#).

## 4.2c Sportello Europa

Lo sportello, in corso di attivazione presso il Dipartimento di Lingue Straniere, intende svolgere attività di supporto al processo di internazionalizzazione avviato dall’istituto. Rivolto sia agli studenti che ai docenti, si propone i seguenti scopi:

- offrire informazioni e documentazione sull’Europa e i suoi programmi;
- diffondere e promuovere le opportunità di mobilità transnazionale, anche individuale;
- fornire sostegno ai candidati ( docenti e studenti) nell’inoltro delle candidature e nell’iter progettuale;
- aiutare ad individuare potenziali partner per la presentazione di progetti europei;
- implementare iniziative ed eventi volti a sensibilizzare la comunità scolastica nei confronti delle tematiche e delle azioni comunitarie.

## 4.2d Associazione di Promozione Sociale “Discotea”



L’associazione “DISCOTEA” è nata, a cura della **prof.ssa Adele Cavallo** nell’anno 2001 nell’ambito della Misura 2 – Iniziative Pilota –Azione 6 – Transizione scuola/lavoro – del Programma CIP-E.

L’azione, dal carattere fortemente innovativo e sperimentale, ha consentito la costituzione di una Associazione di Promozione Sociale con sede in Via Sichelgaita 12/a che si colloca come punta avanzata di raccordo tra scuola e mondo del lavoro.

### Finalità:

- sperimentare il modello associativo e solidaristico, per sviluppare e diffondere la cultura della cooperazione;
- creare una rete di rapporti con coloro che operano nel settore no-profit;
- affiancare la comunità educativa per valorizzare le risorse umane e contenere la dispersione scolastica.

Tali finalità vengono raggiunte attraverso un’offerta variegata di progetti:

- animazione di gruppo;
- laboratori creativi;
- incontri con testimoni privilegiati;
- iniziative di educazione alla cittadinanza attiva;

**Destinatari:** alunni ed ex alunni dell’Istituto. Alunni di scuole di ogni ordine e grado. Diplomati provenienti da altri Istituti.

## 4.2e Centro di Documentazione Aziendale

Il Centro di Documentazione Aziendale e' stato attivato nell'indirizzo tecnico nell'anno scolastico 2009-2010 .

Esso mira a:

- essere la memoria progettuale dell'istituto;
- *favorire l'innovazione didattica*;
- promuovere una literacy dell'economia e della finanza;
- contribuire a formare un quadro intermedio aderente alle qualifiche europee (EQF)

I progetti che il Centro promuove contribuiscono al raggiungimento delle competenze dell'asse storico sociale e di quello tecnico-professionale. Le attività proposte favoriscono il senso di appartenenza dello studente che diventa consapevole di essere inserito in un sistema di regole fondato sul riconoscimento e sulla tutela di diritti e doveri; concorrono alla sua educazione alla convivenza e all'esercizio attivo della cittadinanza. In particolare favoriscono il potenziamento nei giovani della cultura dello spirito d'iniziativa e di imprenditorialità e dell'etica del lavoro.

Nei quattro anni di attività gli allievi, guidati dall'insegnante di Economia Aziendale, Maria Gabriella Di Maio, hanno realizzato fra l'altro:

- un dvd sullo stage in Fondazione Carisal
- una presentazione in Power Point su "La crisi Finanziaria"
- una presentazione in Power Point su "Le società per azioni- studio di un caso: le società calcistiche"
- lezioni di Economia Aziendale in modalità CLIL.



Questi prodotti, insieme ad altri, sono visionabili sul sito dell'istituto al link: Centro Doc. Aziendale.

## **4.3. SERVIZI ALLE FAMIGLIE**

L'Istituto ricerca e attua forme di collaborazione sistematiche con le famiglie nello svolgimento concreto delle attività didattiche ed educative e si rende disponibile al dialogo ed alla cooperazione per recepire tutte le indicazioni che possano contribuire alla crescita degli studenti ed a migliorare la qualità della loro vita scolastica.

### **4.3a Il Ruolo della Famiglia**

La scuola non può conseguire a pieno le proprie finalità educative senza il completo coinvolgimento delle famiglie, una profonda condivisione dei propri obiettivi e delle proprie proposte da parte delle stesse e lo scambio di informazioni sulla personalità dell'alunno, i suoi problemi, i suoi reali interessi, le sollecitazioni positive e i condizionamenti negativi che riceve dalla società, dal territorio, dagli amici.

I genitori contribuiscono al rafforzamento delle motivazioni verso le attività scolastiche e i problemi della cultura, aiutando l'alunno a conoscersi meglio, a migliorare il concetto di sé, ad accrescere la fiducia nelle proprie possibilità, a rafforzare le proprie abitudini, a coltivare i propri reali interessi.

E' essenziale, dunque, che l'ambiente familiare trasmetta ai figli l'importanza della scuola, dell'impegno personale necessario per raggiungere qualsiasi obiettivo, oltre che l'esempio della responsabilità e della coerenza.

### **4.3b Rapporti Scuola-Famiglia**

Coinvolgere i genitori è importante per avere informazioni dirette e immediate sugli alunni, conoscere l'ambiente di provenienza, iniziare un dialogo aperto e renderli partecipi del progetto educativo dei propri figli.

La scuola incontra i genitori:

- durante gli "Open Day", giornate di visita programmate nell'ambito delle attività di orientamento in entrata per i nuovi iscritti;
- quando il Dirigente attiva incontri di informazione per le famiglie degli alunni delle classi terze (comparto tecnico) al fine di illustrare il POF e gli indirizzi che saranno attuati nel corso del nuovo a.s.;
- nei due incontri scuola-famiglia al termine del primo e del secondo quadrimestre; in occasione di questi due incontri il coordinatore di classe consegna alle famiglie degli studenti le pagelle quadriennali;
- nelle ore di udienza individuale dei docenti, da novembre ad aprile\*;
- su richiesta del docente coordinatore, soprattutto in presenza di problematiche specifiche;
- tutte le volte che ne sfacciano esplicita richiesta ;

**\* nel corrente anno scolastico le udienze avranno inizio il 4/11/2013 e termineranno il 30/04/2014**

A fine anno, inoltre, la Scuola comunica alle famiglie gli eventuali debiti formativi con le relative indicazioni metodologiche per il superamento e le modalità di verifica che si svolgeranno comunque prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

I docenti hanno facoltà di procedere a loro volta alla prenotazione di un colloquio con le famiglie, ove se ne riscontrerà la necessità per ragioni di ordine educativo e/o didattico.

L'Istituto, inoltre, favorisce la partecipazione delle famiglie degli studenti a convegni, manifestazioni e a quant'altro veda impegnati i propri figli.

Un proficuo e sereno rapporto con l'istituzione scolastica consente ai genitori di:

- individuare nell'istituzione scolastica un luogo che li rende consapevoli e partecipi del percorso formativo dei figli;
- sviluppare con i figli un colloquio sul percorso scolastico che stanno affrontando e sulle scelte future;
- esprimere domande e ricevere risposte su specifici problemi dei figli
- assumere un ruolo di sostegno nelle fasi di transizione, essendo sensibilizzati sull'importanza di questo compito;
- essere sostenuti nei propri compiti socio-educativi;
- instaurare un dialogo costruttivo con gli insegnanti improntato sulla reciproca fiducia.

### **4.3c Esigenze della Famiglia**

Qualora la Famiglia debba rivolgersi alla Scuola, in qualunque momento dell'anno e per le diverse necessità, può trovare un opportuno referente:

- se il problema riguarda la richiesta di un certificato o il ritiro di un documento, si rivolgerà alla Segreteria Didattica, che è aperta tutti i giorni feriali dalle ore 10.30 alle ore 12.30, il martedì e il giovedì dalle .....
- se insorgono necessità relative alla sfera educativo-didattica, il genitore può contattare
  - il Docente della disciplina in oggetto nell'ora settimanale di ricevimento dello stesso;
  - il Docente coordinatore, secondo le medesime modalità;
  - il Dirigente Scolastico;
- se il problema riguarda la sfera relazionale o di inserimento, la necessità di un ri-orientamento, di un supporto per risolvere problemi o, anche, per offrire proposte e suggerimenti o ricevere informazioni, il genitore può rivolgersi agli sportelli "LASCUOLAORIENTA" e "COUNSELING".
- se il genitore ha bisogno di acquisire maggiori informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa, può consultare il sito Internet [www.genovesi-davinci.it](http://www.genovesi-davinci.it).

#### **4.3d Comunicazioni on-line**

Nel settore tecnico la scuola comunica ai genitori che ne danno l'assenso, i ritardi e le assenze dei figli facendo ricorso ad un sms. E' utilizzato il software *ARGO sms*.

Nel corso del corrente anno scolastico sarà esteso all'intero istituto l'utilizzo [del registro elettronico](#), già utilizzato nel Liceo. Questo consentirà un'informazione puntuale ed immediata relativamente sia ad [assenze](#), [ritardi](#) ed [ingressi alla seconda ora](#) sia alle [valutazioni](#) periodiche e finali ed alle [note disciplinari](#).

## **4.4 SERVIZI PER IL TERRITORIO**

L'Istituto ha intensi rapporti con l'esterno perché ritiene importante il rapporto tra la scuola e le risorse culturali, produttive e informative locali, in una logica di interazione fra tutte le risorse del territorio. Offre veri e propri servizi o collaborazioni mettendo a disposizione le sue strutture e le sue risorse, materiali e professionali, per progetti realizzati da o con soggetti pubblici e privati e che abbiano particolare valenza culturale e sociale.

### **4.4a Centro Polifunzionale di Servizio**

L'istituto, lavorando costantemente all'ottimizzazione delle proprie risorse umane, professionali e tecnologiche, ha da tempo ottenuto, nella specificità del comparto tecnico, l'accreditamento da parte del MIUR a: "Centro Polifunzionale di Servizio, per lo sviluppo della società dell'informazione e il supporto all'autonomia Scolastica".

**Il Centro Servizi è costituito da:**

- una Sala polifunzionale per Videoconferenze con una capienza di 100 persone, che permette di organizzare seminari e convegni a distanza;
- un Laboratorio per la produzione di materiale multimediale con sistema di video-montaggio;
- un sistema completo (hardware, software e servizi) per gestire la connettività ad Internet, lo storage dei dati e la realizzazione di un Portale idoneo a soddisfare le esigenze di comunicazione, pubblicazione, didattica on line, fornitura di servizi alle altre scuole del territorio.

**Il Centro mira a :**

- rappresentare un polo di riferimento per quanti operano nel settore dei servizi, in particolare in quello didattico, nella città di Salerno e territori limitrofi;
- formare il personale degli Enti nell' uso di software per l'automazione di ufficio o per il conseguimento dell'E.C.D.L.;
- formare Dirigenti amministrativi e sanitari dell'ASL, in qualità di Scuola capofila del Distretto 50 per l'Educazione alla Salute;
- raccogliere, ordinare e coordinare informazioni e materiali proposti da docenti ed alunni dei diversi istituti direttamente e funzionalmente collegati al centro;
- consentire ad insegnanti ed alunni la consultazione, la sperimentazione e la produzione di materiale multimediale;
- predisporre, sperimentare ed attivare strategie metodologiche che consentano la piena esplicazione delle potenzialità degli alunni.

Scopo del C.P.S., quindi, è quello di essere di supporto al territorio in merito ad azioni di formazione, di informazione, di consulenza, di produzione di servizi informatici per Enti, Istituti Scolastici, Associazioni del Territorio e di altri servizi richiesti dall'utenza sia interna che esterna. Esso si configura, pertanto, come laboratorio permanente per la ricerca e l'interscambio di esperienze, per un'informazione la più completa e la più articolata possibile.

Il Dipartimento di INFORMATICA, in collaborazione con l'Associazione di promozione sociale *DISCOTEA*, cura la realizzazione dell' Area F.A.D. - Formazione a distanza.

#### **4.4b Biblioteca**

La biblioteca, gemma del nostro Istituto, vanta spazi importanti per poter diventare punto di riferimento culturale per l'intera città e trasmettere al territorio quei riferimenti di splendore e di antichità in suo possesso: testi di maestri di filosofia, storie di letteratura che risalgono agli inizi del '900 o addirittura dell' '800, una autorevole ed interessante storia di Napoli, una copia unica del vocabolario del Tommaseo, la rivista "L'Illustrazione", una delle pubblicazioni più accurate del primo '900. La biblioteca offre anche il servizio "prestiti" al personale della scuola ed agli alunni.

#### **4.4c Museo delle Scienze**

Da qualche anno i laboratori di biologia, chimica e fisica dell'istituto hanno accresciuto il loro patrimonio di attrezzature e materiali didattici e si sono ulteriormente aperti al territorio.

Nel corridoio del quarto piano, interamente dedicato ai laboratori scientifici, è presente una mostra-esposizione dei pezzi museali restaurati dagli studenti in un recente progetto PON effettuato presso l'Istituto nell'anno scolastico 2011-12.

Tale progetto ha istituito un sito web per poter visitare il Museo virtuale delle scienze, il cui link è: <http://www.sciencemuseumischelgaita.it/>

Il sito web del museo realizzato nel progetto PON "Le scienze nella memoria per guardare al futuro" è stato premiato come Forma pubblicitaria innovativa al ConcorsoNazionale "Il manifesto PON" che si è tenuto a Sorrento il 28 e 29 settembre 2012.

Mostre ed esposizioni sono attuabili nell'ampio corridoio antistante tutto il piano dedicato alle scienze.

## **4.5 SERVIZI PER LA FORMAZIONE**

L' istituto è sede di svariate iniziative volte alla formazione del personale docente nel quadro dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione delle istituzioni scolastiche.

### **4.5a Presidio per la Formazione Scientifica dei Docenti**

L'istituto è dall'anno scolastico 2010-11 " Presidio per la formazione scientifica dei docenti". La scuola ha svolto diverse iniziative per la diffusione delle buone pratiche e per la divulgazione di tali modalità didattiche sul territorio.

E' inoltre punto di riferimento per i docenti delle scuole che partecipano alle iniziative proposte, sia in ambito cittadino che extraurbano, dal momento che nell'anno scolastico 2011-12 è stato svolto il Progetto PON B10 di Educazione Scientifica per docenti e nell'anno scolastico 2011-12 e 2012-13 sono stati effettuati due corsi PON E2 di divulgazione scientifica dei materiali ANSAS.

Obiettivo del Presidio è il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i docenti delle scuole del territorio, principalmente le scuole secondarie di primo grado, che siano interessati a conoscere nuove opportunità e metodologie didattiche, in particolare quelle offerte dai materiali ANSAS.

Il laboratorio di scienze è dotato di attrezzature idonee alla sperimentazione ed è fornito di supporto multimediale con postazioni computerizzate, collegate anche in rete. e con accesso ad internet. Nell'aula annessa al laboratorio è presente una LIM con possibilità di organizzare videoconferenze, come già avvenuto nei corsi precedenti.

Gli insegnanti hanno a disposizione ampi spazi per lo studio e la progettazione in quanto l'intera ala del quarto piano dell'istituto è destinata ai laboratori ed alle aule multimediali di scienze.

Mostre ed esposizioni sono attuabili nell'ampio corridoio antistante tutto il piano dedicato alle scienze.

### **4.5b Corsi DIDATEC**

L'Istituto è scuola [presidio](#) per i [Corsi di formazione DIDATEC](#) destinati ai docenti.Tale progetto si inserisce nelle attività previste dal Programma Operativo Nazionale 2007-2013 "Competenze per lo Sviluppo" cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e rivolto a quattro regioni italiane (Calabria, Campania, Puglia, Sicilia) per il rafforzamento complessivo del sistema scolastico.

Le formazioni DIDATEC [corso base](#) e [corso avanzato](#) sono due azioni dell' Obiettivo D del programma - Migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti; azione 5: Progetti Nazionali con formazione a distanza.

Esse sono finalizzate a promuovere, nelle regioni Obiettivo Convergenza, le competenze digitali dei docenti e l'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) in ambito educativo.

Il corso si svolge in **modalità blended**, ovvero in parte in un ambiente di apprendimento online e in parte in presenza, sotto la guida di un tutor esperto.

La formazione mira ad incidere sul modo di fare scuola dei docenti corsisti invitati a sperimentare con i propri allievi nuovi contenuti, nuove metodologie, nuovi approcci didattici. I docenti corsisti, sotto la guida di docenti esperti, i tutor, sono aiutati a programmare e poi a sviluppare percorsi da sperimentare con gli allievi, monitorandone le reazioni, le difficoltà e le strategie per superarle.

Sono indirizzati al **corso base** quei docenti che:

- hanno scarsa dimestichezza con i software per la produttività personale
- hanno scarsa consuetudine con la navigazione in Internet
- fanno scarso utilizzo della posta elettronica e degli altri strumenti di comunicazione mediata dal computer.

Il **corso avanzato** è destinato ai docenti che sono già in possesso delle competenze di base ed è finalizzato a migliorare le abilità di progettazione e realizzazione di attività didattiche con l'uso delle tecnologie.

Sono indirizzati al corso avanzato quei docenti che:

- hanno buona dimestichezza con i software per la produttività personale
- hanno familiarità con l'uso di Internet
- utilizzano abitualmente gli strumenti per la comunicazione mediata dal computer
- sanno reperire e utilizzare risorse digitali per la didattica (software, asset, learning object)
- sanno utilizzare ambienti di e-learning.

# **AUTOVALUTAZIONE**

## **5.1 LA VALUTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO**

L'ampliamento dei poteri decisionali e degli spazi di flessibilità a disposizione delle singole unità scolastiche nella definizione dell'Offerta Formativa comporta inevitabilmente un rafforzamento delle responsabilità richieste ai singoli operatori scolastici e alla comunità scolastica nel suo insieme.

La scuola viene chiamata a rendere conto delle proprie azioni organizzative ed educative in rapporto al contesto sociale entro cui opera ed al sistema di istruzione di cui fa parte. Emerge, cioè, l'esigenza di una valutazione di sistema, capace di assumere la complessità del servizio scolastico nelle sue diverse componenti.

L'autovalutazione d'Istituto è un processo sistematico orientato al futuro (non una semplice riflessione) che ha lo scopo di acquisire informazioni sulla reale situazione della scuola e sul suo funzionamento, e inoltre di rilevare ed analizzare il grado di soddisfazione dei nostri principali utenti (studenti, docenti e famiglie) per trarre utili indicazioni al fine di migliorare continuamente la qualità del servizio erogato.

Il processo di valutazione è effettuato:

- a) per la **valutazione delle competenze per il biennio dell'obbligo**, dall'ente esterno **INVALSI**, Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema dell'Istruzione, a cui è affidato il compito di valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema di istruzione nel suo complesso e di provvedere alla stesura di un Rapporto annuale sugli apprendimenti.
- b) per **l'autovalutazione del servizio scolastico**, dagli stessi operatori scolastici a due livelli: in itinere e finale.

### **AZIONI:**

Partendo da questi presupposti, i docenti responsabili del coordinamento del POF e dei rapporti con gli studenti, con la collaborazione del referente INVALSI:

- 1) curano la somministrazione delle prove INVALSI per l'accertamento delle competenze di base ( Italiano e Matematica)
- 2) elaborano dei questionari di gradimento in forma anonima da somministrare agli alievi, alle famiglie, ai docenti e al personale ATA, al fine di valutare il dichiarato dalla scuola e il percepito da parte degli utenti.

L'autovalutazione proposta si prefigge i seguenti scopi:

- individuare i punti di forza e di debolezza dell'Offerta Formativa;
- coinvolgere i destinatari dell'attività formativa, nella consapevolezza che essi non sono soggetti passivi di attività imposte dalla scuola, ma protagonisti la cui soddisfazione è ritenuta di primaria importanza.
- ottimizzare l'uso delle risorse;

- verificare la rispondenza tra la proposta formativa, le attese delle famiglie e i risultati ottenuti;
- raccogliere eventuali suggerimenti e proposte, al fine di impostare i processi di miglioramento per la stesura e l'aggiornamento del Piano Offerta Formativa.

**A conclusione del biennio dell’obbligo i Consigli di Classe certificano le competenze in uscita compilando l’apposito modulo prefigurato dal MIUR.**

**( ALLEGATO 2)**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **6 INTRODUZIONE**

**La Scuola si richiama alla Costituzione della Repubblica Italiana ed è primario centro di istruzione nonché luogo d'incontro ove tutte le sue componenti godono della libertà di opinione, di associazione, di espressione e di riunione, secondo quanto stabilito dai decreti delegati.**

Essa costituisce inoltre un centro di promozione umana, culturale e sociale al cui fine tutte le suddette componenti sono tenute a collaborare.

Il **Regolamento di Istituto**, parte integrante del P.O.F., è un documento finalizzato a stimolare la partecipazione attiva e proficua alla vita scolastica di tutte le componenti dell'istituzione e a promuovere negli studenti quella formazione umana, civile e professionale della persona, che testo costituzionale, leggi ed ordinamenti dello Stato, demandano alla scuola, in attuazione dei principi costituzionali di uguaglianza, libertà, responsabilità e democrazia, nel rispetto della dignità e dei diritti propri e altrui, dell'ambiente di studio e di lavoro, del diritto allo studio e al successo scolastico.

**E' uno dei documenti fondamentali dell'Istituto che contiene le norme relative a:**

- **Gli organi di gestione dell'istituto.**
- **La vigilanza sugli alunni, il comportamento degli alunni e la regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze, delle giustificazioni.**
- **La conservazione delle strutture e delle dotazioni.**
- **L'uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca.**
- **Le modalità di esercizio del diritto di partecipazione di studenti e genitori.**
- **Le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee.**

Gli studenti e i loro genitori, gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti a rispettare e a far rispettare le sotto elencate regole di comportamento.

Il Regolamento, previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici" (G.U. n. 138 del 15/6/1995) , si richiama ai principi presenti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. n. 249/98) che, abrogando il capo III del RD n.653 del 1925, riguardante le punizioni disciplinari, impone ai singoli Istituti di dotarsi di un Regolamento di disciplina proprio che è stato approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

## **6.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il regolamento d'istituto viene letto nei primi giorni di scuola in tutte le classi; una copia viene affissa in ogni classe e all'albo d'Istituto. L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento della scuola.
2. All'inizio dell'anno scolastico la Dirigenza comunica il calendario scolastico, l'orario delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura della scuola, l'orario di ricevimento dei docenti e l'orario di segreteria.
3. L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri, secondo la seguente scansione bimestrale.
4. I giorni di sospensione dell'attività didattica, con recupero, sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto all'inizio del nuovo anno scolastico.
5. La giornata scolastica è articolata in 5/6 ore di lezioni curriculari che si svolgono in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato e in attività aggiuntive in orario pomeridiano.
6. L'orario delle lezioni è fissato dalle ore 8.15 alle ore 13.15/14.15.

## 6.2 CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

(funzionali agli obiettivi formativi del P.O.F.)

Il Collegio dei docenti ha formulato i seguenti criteri:

- a.** distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
- b.** particolare attenzione nella distribuzione delle materie nelle seste ore;
- c.** determinazione del numero complessivo delle ore di palestra, laboratori e collocazione nell'orario per singole materie e classi;
- d.** compattamento, se possibile, dell'orario degli insegnanti includente anche le eventuali ore a disposizione.

Ore a disposizione

1. Le ore a disposizione sono disposte dal Preside o da un suo collaboratore o delegato.
2. Il docente tenuto al completamento d'orario, ma non utilizzato, non può lasciare l'Istituto senza specifica autorizzazione del Preside (o di un suo collaboratore o delegato).
3. L'utilizzazione delle "ore a disposizione" è così regolamentata:
  - sulla base delle domande di congedo preventivamente presentate ed accolte dal Preside, nonché della tempestiva comunicazione dell'improvvisa causa di assenza o ritardo, viene steso giornalmente un piano di sostituzioni, ben visibile in sala professori accanto ai tabelloni dell'orario delle lezioni;
  - in apposito registro (curato e conservato dai collaboratori) vengono annotate le ore effettuate da ciascun docente, nel tentativo di garantire la rotazione più equa possibile.
  - Con il consenso degli interessati, in sede di programmazione annuale, potranno essere approvate dal Collegio dei Docenti, per particolari attività, forme di utilizzazione dell'intero monte ore annuale di singoli docenti (o di parte di esso) diverse dallo svolgimento di supplenze, come, ad esempio, corsi I-DEI o di approfondimento rivolti agli studenti, anche mediante forme di programmazione plurisettimanale

## 6.3 STAFF DI DIRIGENZA

### Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale e di dirigente dell'Istituto, è il primo responsabile della qualità dell'istituzione educativa ed ha diretta responsabilità sul suo funzionamento, fermi restando gli obblighi di tutte le altre componenti.

Egli promuove, elabora e concorda con le altre componenti della scuola il Piano dell'Offerta Formativa, ne assicura l'unitarietà e presiede al coordinamento e alla determinazione delle collaborazioni e delle forme più adeguate attraverso le quali si svolge l'attività dell'istituto nella sua complessità. Svolge un'azione di raccordo tra la molteplicità di esigenze, compiti, atteggiamenti diversi e un'azione di stimolo, valorizza le risorse, promuovendo e sostenendo attività innovative e di sperimentazione; promuove, organizza e coordina gli scambi con gli altri ordini e gradi dell'istruzione, senza trascurare un organico rapporto con il mondo esterno in quegli aspetti più ricchi di stimoli propositivi; cura l'immagine dell'istituto, cercando, nelle sedi opportune, di divulgare sia i principi a cui esso si ispira, sia le iniziative e le forme concrete in cui essi si realizzano.

#### 1 Nei rapporti con il Consiglio di istituto, il DS

- cura che il Consiglio abbia tutte le informazioni utili per le proprie decisioni;
- cura che tutti i documenti e gli atti preparatori delle delibere del Consiglio siano accuratamente predisposti;
- si assicura che i membri del Consiglio siano informati dei loro diritti, dei loro doveri e dei loro obblighi e che ottengano tutte le informazioni e l'assistenza di cui hanno bisogno per il pieno esercizio della loro funzione;
- amministra il budget della scuola conformemente alle direttive del MIUR e agli orientamenti del Consiglio, al quale rende conto annualmente con il Rapporto sulle attività della scuola;
- gestisce le risorse della scuola conformemente alle linee direttive e alle decisioni del Consiglio;
- si assicura che le decisioni relative all'organizzazione e all'amministrazione della scuola siano conformi al piano approvato dal Consiglio.

#### 2 Nei rapporti con la collettività scolastica, il DS

- prende tutte le misure necessarie perché gli insegnanti, gli studenti, i loro genitori e i cittadini comunichino e collaborino per lo sviluppo dell'istituzione educativa;
- cura che le commissioni, i gruppi, i responsabili delle attività e dei servizi operino secondo le linee di indirizzo concordate;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

#### 3 Nei rapporti con la comunità locale, il DS

- intrattiene relazioni con enti organismi pubblici e privati, autorità, con gruppi e persone su tutte le questioni che interessano la scuola;
- incoraggia gli operatori della scuola e l'insieme della collettività locale ad entrare in relazione tra loro.

#### 4 Nei rapporti con il personale, il DS

- cura, in collaborazione con lo staff di direzione, che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace, generalmente accettata e pienamente applicata da tutti gli interessati;
- consiglia ed orienta il personale sui problemi di carattere professionale;
- favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra il personale;
- si impegna e fa impegnare il personale tutto perché le disposizioni relative al rapporto di lavoro e ai contratti siano applicate e rispettate.

#### 5 Nei rapporti con gli studenti, il DS

- si adopera per il successo scolastico degli alunni;
- si impegna con i docenti e il personale a creare un ambiente scolastico attento alle esigenze degli studenti, perché si sentano parte costitutiva dell'istituzione scolastica;
- garantisce, in collaborazione con i docenti, che tutti i bisogni di istruzione e di formazione trovino una risposta conforme agli obiettivi del Piano di Istituto.

Per tutto quanto non espressamente previsto in queste note, si fa riferimento al D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed, in particolare, all'art. 25 del precitato testo integrato.

#### I collaboratori del Dirigente scolastico

I due Collaboratori del Dirigente scolastico, uno dei quali svolge anche funzioni di Vicario, sono da lui stesso scelti e costituiscono l'elemento di raccordo tra il Dirigente scolastico e tutti gli altri soggetti che operano nella scuola.

#### **Il Docente Vicario:**

- sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti
- redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte
- attua una collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore
- programma le sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate etc.)
- contatti con le famiglie
- partecipa alle riunioni mensili dello Staff di Presidenza
- ha delega a redigere circolari docenti- alunni
- verifica il Piano Annuale delle attività programmate
- ha delega di presiedere i gruppi di lavoro, in caso di assenza o impedimento del D.S.
- è di supporto al lavoro del D.S.
- ha rapporti con il M.P.I. ed altri Enti

La vice-Dirigenza è spesso un luogo di forte interazione tra gli alunni, le loro famiglie e la Scuola.

## **Il secondo Collaboratore:**

- coordina le attività finalizzate al recupero dei debiti e/o sostegno delle eccellenze
- redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte
- collabora con il D.S. e il Docente Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei docenti
- verifica il Piano Annuale delle attività collegiali programmate
- controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- partecipa alle riunioni mensili dello Staff di Presidenza.

## **Il Responsabile della Sicurezza**

La Sicurezza gestisce l'analisi dei rischi, la manutenzione periodica dei controlli, le schede di sicurezza e l'aggiornamento del personale, l'antincendio, il primo soccorso, l'emergenza, l'evacuazione rapida (organizzando, durante l'anno, almeno una simulazione di emergenza) e l'aggiornamento annuale delle procedure di sicurezza.

Diffonde, inoltre, la cultura della sicurezza fra gli studenti.

## **Le Funzioni Strumentali**

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, a ciascuna istituzione scolastica sono assegnate risorse finanziarie per il conferimento di funzioni strumentali che hanno l'incarico di svolgere compiti organizzativi complessi e attività di coordinamento tesi alla realizzazione del Piano per l'offerta formativa.

Il compito di individuare le funzioni strumentali spetta al Collegio dei docenti, che, oltre ai criteri di attribuzione ed ai nominativi dei docenti destinatari, ne delibera anche il numero e la tipologia.

Le Funzioni strumentali lavorano in sinergia tra di loro secondo le indicazioni del Dirigente scolastico con il quale periodicamente si riuniscono, per relazionare sul programma svolto, sulle necessità emergenti e sulle attività in itinere.

Definizione e compiti delle funzioni strumentali al P.O.F.

Nella nostra scuola sono state individuate dal Collegio, nella sua più recente deliberazione, quattro funzioni:

**AREA 1:** Coordinamento e gestione del POF/Valutazione e autovalutazione d'Istituto

**AREA 2:** Nuove tecnologie e gestione sito web

**AREA 3:** Interventi e Servizi per gli studenti: orientamento in entrata, in itinere e in uscita/Coordinamento attività culturali e viaggi d'istruzione

**AREA 4:** Coordinamento progetti comunitari e interistituzionali/ Rapporti con enti pubblici e aziende

## **6.4 ORGANI DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE**

Gli organi collegiali della scuola sono stati istituiti dal DPR n. 416 (31/5/1974). I loro compiti e competenze sono previsti dal decreto stesso, integrato dalle norme di cui al testo unico n° 297 (16/4/1994), aggiornato dalla legge 59/1997 e dalle norme previste dallo "Statuto degli studenti" DPR n° 249 (24/6/1998).

### **Il Consiglio di Istituto**

#### **Compiti e poteri**

(art. 6 decreto del 74 sugli Organi Collegiali – Richiamato anche dall'art. 33 Decreto 1 febbraio 2001, n. 44)

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Consiglio di Istituto è composto da: rappresentanti dei genitori, dei docenti, degli studenti, del personale ATA e dal Dirigente Scolastico; è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 1 genitore e 1 alunno. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

## **Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso è responsabile degli aspetti didattici e formativi di tutte le attività svolte dall'Istituto e nell'Istituto.

Al Collegio spettano le deliberazioni inerenti proposte e progetti a carattere didattico, cioè curriculare, extracurriculare, educativo ed organizzativo, limitatamente a quanto di sua pertinenza.

Il Collegio dei docenti, all'interno del POF, può decidere di svolgere attività di aggiornamento su qualsiasi materia utile al miglioramento del servizio.

E' l'organo cui spettano:

- la definizione delle linee d'indirizzo didattico, educativo, extracurriculare e organizzativo dell'Istituto, che vengono formalizzate in progetti, programmi e piani;
- le scelte e le delibere relative all'attuazione delle suddette linee;
- il successivo controllo dei risultati conseguiti.
- In particolare il Collegio:
  - elegge il Comitato per la Valutazione del Servizio del Personale Docente;
  - programma, valuta periodicamente ed adegua l'offerta formativa della scuola;
  - propone al Dirigente scolastico i criteri per la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario scolastico;
  - delibera il calendario scolastico e l'adozione dei libri di testo;
  - propone l'acquisto dei sussidi didattici;
  - individua le Funzioni Strumentali e designa i docenti incaricati;
  - approva tutti i corsi e le attività didattiche svolte in proprio o per conto o in collaborazione con enti od organismi esterni;
  - sceglie nell'ambito del consiglio il segretario addetto alla verbalizzazione delle sedute e il presidente che è delegato a presiedere i Consigli di classe, in caso di assenza o impedimento del dirigente;
  - designa il docente tutor del consiglio di classe.

Gli obiettivi fissati dal Collegio devono essere:

- congrui alle varie forme di progettazione in atto (didattico-curriculare, educativa, extracurriculare e organizzativa);
- in linea con gli indirizzi di studio adottati;
- compatibili con le caratteristiche dell'utenza scolastica; coerenti con le condizioni ambientali e socio-economiche del territorio locale.

Gli obiettivi didattici formalizzati dal Collegio docenti sono un punto di riferimento per la successiva attività di programmazione didattica effettuata dai docenti nell'ambito dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di classe.

## I Dipartimenti Disciplinari

I Dipartimenti Disciplinari sono costituiti dai docenti della stessa disciplina e rappresentano, in base alla legge sull'autonomia scolastica, una suddivisione del Collegio dei docenti. Ogni dipartimento cura e coordina le attività curricolari ed extracurricolari proprie dell'area di competenza e ne fa relazione al Collegio dei Docenti per l'approvazione.

I Dipartimenti operano per organizzare la didattica, la definizione dei curriculi disciplinari, nonché le competenze che gli alunni devono acquisire; il lavoro di ogni dipartimento, infatti, è finalizzato a studiare e costruire operativamente il curriculo disciplinare dalla dimensione generale agli aspetti operativi, individuando che cosa si deve insegnare e come si deve insegnare.

Sono competenze specifiche del Dipartimento:

- determinare i prerequisiti per avviare il processo formativo;
- predisporre gli strumenti di rilevazione della situazione d'ingresso sia per il biennio che per il triennio (test d'ingresso) che consentano di individuare il livello di partenza del gruppo classe e, in esso, dei singoli studenti;
- rielaborare i programmi fissando i contenuti e i saperi minimi essenziali da raggiungere nelle stesse classi di ogni corso;
- organizzare la programmazione;
- definire, in termini di capacità, conoscenze e competenze gli standard che lo studente deve raggiungere nelle diverse fasce di livello;
- elencare le prestazioni che meglio descrivono il raggiungimento degli obiettivi minimi;
- descrivere la tipologia ed il numero di prove per il superamento del debito attribuito allo studente;
- esplicitare il numero di prove scritte, orali o pratiche minime per la valutazione quadriennale;
- proporre al Collegio docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, per ciascuna materia, le attività di aggiornamento o di autoaggiornamento sui programmi o sulle metodologie di insegnamento da svolgere nel corso dell'anno scolastico, dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale e distrettuale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.

Ogni Dipartimento Disciplinare ha un Direttore che:

- presiede le riunioni del dipartimento
- cura la revisione del piano di lavoro disciplinare;
- è punto di riferimento, soprattutto per i nuovi docenti;
- analizza l'andamento degli esiti, rilevando situazioni di eventuali marcate differenze da sottoporre all'attenzione dei colleghi nelle riunioni di verifica per le necessarie decisioni in merito;

- informa periodicamente il responsabile organizzativo dei dipartimenti sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.

## **Il Consiglio di Classe**

Il Consiglio di classe è l'organo cui compete l'organizzazione, la programmazione, l'attuazione, il controllo dell'intera attività didattica e la valutazione di una classe.

Esso è composto:

- dai soli docenti delle varie discipline di cui è previsto l'insegnamento per la classe per quanto riguarda le attività didattiche in senso stretto, ivi compresa la valutazione di fine quadriennio e di fine anno;
- dai docenti e da 2 delegati dei genitori e 2 delegati degli studenti per le delibere che riguardano tutte le attività curricolari di tipo accessorio (viaggi di istruzione, attività pomeridiane, interventi in orario scolastico nell'ambito di progetti proposti dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio Docenti).

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o da un docente da lui delegato (docente coordinatore del CdC). Un docente svolge la funzione di segretario che, ad ogni riunione del CdC, redige un apposito verbale, la cui lettura, per le parti di loro interesse, può essere richiesta da tutti gli aventi titolo, in Segreteria Didattica.

Ciascun Consiglio di Classe programma le attività e i percorsi didattici tenendo conto dei seguenti elementi:

- analisi della composizione della classe e del livello di partenza, per garantire la continuità educativa;
- definizione degli obiettivi didattici ed educativi coerenti con quelli dell'Istituto;
- verifica periodica di tali obiettivi e valutazione del processo di apprendimento;
- definizione di comportamenti comuni da tenere nei confronti della classe;
- spiegazione degli obiettivi formativi e cognitivi agli studenti e confronto della programmazione con le richieste degli studenti;
- individuazione di strumenti di osservazione dei comportamenti degli alunni;
- distribuzione dei carichi di lavoro settimanale per ciascuna disciplina in rapporto al tempo di studio mediamente disponibile per alunno;
- definizione delle prove di verifica;
- programmazione delle attività di recupero o di approfondimento opportune per la classe;
- programmazione delle attività aggiuntive (visite di istruzione, dibattiti, conferenze, ecc.)
- criteri di valutazione e schema di riferimento voto/giudizio, approvati dal Collegio dei Docenti per uniformità.

Durante l'anno scolastico e/o alla fine del medesimo, il Consiglio di Classe valuta il raggiungimento degli obiettivi e analizza le cause degli insuccessi che possono essersi verificati.

## **Il Coordinatore di Classe (docente Tutor)**

**All'inizio dell'anno scolastico viene designato un docente coordinatore (tutor) da parte del Dirigente Scolastico.**

**La funzione del coordinatore è estremamente delicata ed importante** e richiede massima dedizione, sensibilità e disponibilità a conoscere gli alunni e la loro storia, in quanto gli alunni (soprattutto quelli delle classi prima, seconda e terza) sono in un periodo particolare della loro crescita, pertanto è assolutamente necessario conoscere la loro situazione familiare, l'ambiente da cui provengono e gli eventuali altri problemi che possono influire sull'atteggiamento e sul rendimento scolastico.

Il coordinatore è una figura di raccordo tra il CdC, gli alunni e le famiglie; il dialogo continuo con le famiglie è fondamentale per consentire al CdC lavorare in funzione della prevenzione degli insuccessi e dell'abbandono scolastico.

Sulla base di queste considerazioni, il coordinatore viene scelto con i seguenti criteri:

- disponibilità personale ad assumere un impegno di particolare delicatezza ed oneri aggiuntivi, anche in termini di riunioni e formazione;
- rispetto, ove possibile, della continuità;
- incarico, preferibilmente, in una sola classe.

Al coordinatore vengono attribuiti alcuni compiti specifici, come:

- accogliere i nuovi alunni;
- osservare sistematicamente i singoli e la classe, al fine di conoscere i comportamenti degli studenti nell'ambito cognitivo e relazionale, ricorrendo, ove possibile, all'attività di counseling (ascolto);
- individuare tensioni e conflitti tra studenti o tra studenti e docenti;
- coordinare i rapporti con le famiglie;
- farsi promotore, ad inizio anno, per le prime classi, di un incontro con i genitori per approfondire la conoscenza dell'alunno come persona nelle sue problematiche familiari e scolastiche;
- presentare alle famiglie il piano di lavoro elaborato dal Consiglio di Classe, specificando obiettivi, metodi, contenuti, attività e criteri di valutazione;
- illustrare ai genitori la scheda di valutazione nelle sue varie parti;
- compilare la griglia riepilogativa di valutazione bimestrale della classe, sulla scorta dei dati ricevuti dagli altri docenti del consiglio di classe;
- controllare i debiti e i crediti formativi degli studenti e segnalare alle famiglie la loro risoluzione;
- coordinare la tenuta e la compilazione del giornale di classe;
- informare il Dirigente ed i suoi colleghi sugli avvenimenti più significativi della classe;
- farsi portavoce delle tre componenti del Consiglio di Classe (docenti, alunni, genitori) in Collegio dei Docenti, in Consiglio di Istituto e presso il Dirigente.

- controllare le assenze ingiustificate, le assenze di massa, le assenze individuali ripetute e segnalarle alle famiglie;
- segnalare e controllare casi di studenti aventi diritto a progetti speciali (stranieri, portatori di handicap, "passerella" ad/da altre scuole...);
- informare e consigliare gli allievi in relazione alle attività extracurricolari e allo svolgimento di eventuale attività di stage;
- consegnare, insieme ai suoi colleghi di classe, a ciascun genitore, in apposito incontro alla fine di ogni quadri mestre, le schede relative alla valutazione quadri mestrale;
- segnalare alle famiglie i debiti formativi riportati e le eventuali modalità di risoluzione;
- presiedere, su delega del D.S., le riunioni del Consiglio di classe e degli scrutini, favorendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi e controllando che vengano prese decisioni corrette.

## I Docenti

Risorsa fondamentale per la realizzazione degli obiettivi didattico-educativi è la persona dell'insegnante, come promotore della relazione educativa (con lo studente e il gruppo classe), trasmettitore di saperi e tecnico dell'apprendimento.

### Orario dei docenti

L'assegnazione dei docenti alle classi è di esclusiva competenza del Dirigente.

L'orario obbligatorio di insegnamento dei docenti va ad aggiungersi a quello cui i docenti sono tenuti per le attività connesse con gli obblighi di insegnamento.

L'orario settimanale delle lezioni, vale a dire la distribuzione delle ore di insegnamento dei docenti nell'arco della settimana, è di competenza del Dirigente o di un suo delegato. Qualunque variazione di orario, per qualsiasi motivo, deve essere autorizzata.

L'attuale funzione dell'insegnante supera definitivamente l'immagine dell'insegnante solitario con il suo pezzetto di sapere e con la sua personale strumentazione e lo inserisce in una dimensione organizzativa nuova, improntata alla cooperazione e al senso del team docente.

Il nuovo insegnante è costantemente impegnato nella progettazione del fare scuola quotidiano, cioè nella costruzione di percorsi didattici disciplinari che diverranno sempre più significativi e aderenti ai bisogni cognitivi e motivazionali degli alunni.

La progettazione dell'offerta formativa apre nuovi spazi alla creatività e allo sviluppo professionale per i docenti (spazi garantiti, tra l'altro, anche dagli ultimi Contratti del Comparto scuola).

Lavorare con creatività significa affrancare la didattica da una programmazione routinaria.

Gli insegnanti diventano così protagonisti e responsabili di alcune scelte fondamentali:

- definiscono il modo di organizzarsi più adeguato per la realizzazione degli obiettivi generali e specifici dell'azione didattica;

- finalizzano a questi obiettivi la gestione del tempo, gli adattamenti del calendario scolastico e l'articolazione dei gruppi di studenti;
- progettano la ricerca e la sperimentazione;
- attivano accordi di rete e realizzano eventuali scambi con i colleghi di altre scuole.

Questa professionalità docente è strettamente connessa al principio educativo che pone ogni alunno al centro del processo di apprendimento tenendo conto delle fasi del suo sviluppo cognitivo, della sua affettività, delle sue motivazioni e si fa carico dei successi e degli insuccessi di tutti gli alunni.

#### E' compito del docente:

- illustrare, se richiesto, a tutti i genitori il piano di lavoro individuale nei suoi obiettivi, nelle attività programmate per raggiungerli e nei criteri di valutazione;
- illustrare ai genitori e agli alunni la situazione di partenza e i livelli raggiunti in ordine agli obiettivi specifici di ciascuna disciplina;
- educare gli alunni all'auto-valutazione del rendimento e del comportamento;
- comunicare sistematicamente agli alunni i risultati raggiunti;
- dare la possibilità ai genitori di visionare le prove di verifica dei propri figli;
- comunicare tempestivamente le difficoltà incontrate dagli alunni nel lavoro scolastico o nella regolarità della frequenza.

#### Doveri del docente:

1. L'insegnante lavora in una struttura educativa e quindi si impegna ad assumere un comportamento responsabile, diretto, trasparente, sempre rispettoso verso gli studenti e i genitori, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.
2. L'insegnante è puntuale e assiduo; informa tempestivamente il DS di eventuali impedimenti all'espletamento degli obblighi scolastici. L'insegnante si presenta all'inizio dell'anno scolastico alle nuove classi. Rispetta le regole dell'istituzione scolastica e gli obblighi contrattuali e professionali.
3. L'insegnante intrattiene buone relazioni con gli studenti, le famiglie, il personale della scuola e con eventuali soggetti esterni. Gli insegnanti discutono e chiariscono le proprie scelte con gli studenti.
4. L'insegnante partecipa con continuità alle attività degli organi e delle commissioni, ai progetti e alle azioni didattiche.
5. L'insegnante è autorevole e professionale, rispetta i programmi e le decisioni assunte dagli organi di gestione, mantenendo, per quanto riguarda le decisioni del Consiglio di Classe, il riserbo sull'iter seguito e avvalendosi, per l'eventuale impugnazione, degli strumenti previsti dalla legge.
6. L'insegnante ha iniziativa personale e sa utilizzare nei servizi didattici la diversità dei metodi e dei supporti pedagogici.
7. L'insegnante rispetta l'autonomia, la professionalità, la vita privata e la riservatezza dei colleghi e del personale della scuola. In particolare, con gli studenti non esprime giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.

- 8.** L'insegnante è rispettoso della privacy degli studenti riservandosi di comunicare le informazioni al DS o ai colleghi solo se ciò è utile al lavoro educativo.
- 9.** L'insegnante è imparziale verso gli studenti. Comunica il proprio piano di lavoro, i criteri di valutazione, i giudizi e i voti assegnati.
- 10.** Il docente deve attivarsi per la buona ricaduta sul piano didattico delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e garantire una sorveglianza attiva.

**Diritti dei docenti:**

- 1.** diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità e nell'efficacia dei metodi e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti nel rispetto degli obiettivi comuni, dei contenuti minimi e dei criteri di valutazione fissati dal POF, per garantire pari opportunità formative a tutti gli studenti indipendentemente dalla sezione frequentata;
- 2.** diritto di conoscere il calendario dei principali impegni prima dell'inizio delle lezioni;
- 3.** diritto di conoscere, almeno 5 giorni prima, le date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con indicazione dell'ordine del giorno e consegna del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione;
- 4.** diritto di essere informati almeno 10 giorni prima dello svolgimento di attività e di iniziative non di lezione degli alunni. Le principali devono essere comunicate attraverso un programma annuale;
- 5.** diritto di essere ascoltati dal DS prima di ricevere qualsiasi raccomandazione o richiamo scritto, anche di tipo non disciplinare;
- 6.** diritto di essere informati sulle decisioni degli organi collegiali mediante affissione del verbale delle delibere in apposita bacheca;
- 7.** diritto di essere informati mediante apposito prospetto di liquidazione sulle modalità e i tempi di pagamento delle ore prestate eccedenti il normale orario settimanale.
- 8.** al personale docente è consentito l'uso del cellulare durante le ore di lezione, soltanto per motivi scolastici.

## **Il Personale ATA**

### **Servizio di Segreteria**

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti amministrativi, sia con il personale sia con l'utenza, condizione essenziale per favorire la crescita di partecipazione alla vita scolastica dei ragazzi, dei docenti e dei collaboratori.

La Segreteria garantisce celerità, trasparenza, efficacia, efficienza, riservatezza dei dati, in tutte le fasi della sua azione amministrativa. Il servizio viene svolto, a norma contrattuale, per sei giorni lavorativi alla settimana, in orario a turno unico. Sono garantiti le attività extracurricolari e lo svolgimento dei progetti con rientri pomeridiani del personale tecnico e amministrativo.

Tutte le informazioni relative alla normale attività della scuola saranno pubblicate all'Albo, come previsto dagli ordinamenti, suddivise per categoria di destinazione:

- Albo dell'Istituto (Docenti, ATA, Studenti)
- Albo Sindacale.

L'Istituto adegua il livello dei propri servizi amministrativi ai seguenti fattori di qualità:

- rispetto della privacy – decreto legislativo n. 196/2003
- correttezza e celerità delle procedure;
- trasparenza;
- giusta informazione;
- ridotti tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari per il pubblico.

Il responsabile dell'Ufficio è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi- D.S.G.A che, all'inizio dell'anno scolastico:

- formula una proposta di Piano delle attività, relativa alle prestazioni dell'orario di lavoro;
- provvede all'attuazione del Piano delle attività, dopo che esso è stato adottato dal D.S.;
- organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del loro funzionamento;
- provvede al rilascio delle certificazioni;
- cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- cura l'inventario e assume la responsabilità di consegnatario.

L'organizzazione del lavoro interno all'ufficio è svolto dagli assistenti amministrativi che:

- collaborano con il direttore amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- partecipano alle iniziative di formazione anche riguardo all'introduzione di nuove tecnologie di tipo informatico;
- ottemperano agli obblighi di cui al corrente CCNL di lavoro.

Il lavoro viene articolato per Aree operative con le seguenti responsabilità:

**1 Area della didattica:**

- documenti scolastici;
- iscrizioni, tasse scolastiche ed esenzioni;
- attività organizzate dalla scuola per gli studenti;
- questioni riguardanti voti, pagelle, corsi di recupero e sportelli.

**2 Area personale e affari generali:**

- stato giuridico del personale docente e ATA;
- gestione dei progetti e delle attività;
- protocollo;
- corrispondenza e rapporti con gli Enti.

**3 Area patrimonio e contabilità:**

- personale dipendente per pratiche amministrative (quiescenze e riconoscimento del servizio);
- stipendi e compensi accessori;
- conto corrente postale;
- economato e magazzino.

**4 Area informatica e posta elettronica:**

- servizio on-line (fondi strutturali, graduatorie, aggiornamenti software, trasmissione dati).

Gli uffici di segreteria sono aperti agli alunni e al pubblico lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30; martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30.

## **Gli Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici, con specifica preparazione professionale, operano a supporto dell'attività didattica nei laboratori; curano la manutenzione degli strumenti e delle apparecchiature; preparano il materiale per le esercitazioni, ne curano la corretta etichettatura, si occupano inoltre degli eventuali reflui delle esercitazioni. Tengono i contatti con il magazzino e con l'ufficio patrimonio e contabilità.

Gli Assistenti tecnici gestiscono:

- il Centro Polifunzionale di Servizio;
- i convegni e le rappresentazioni che si svolgono in teatro;
- le manifestazioni musicali;
- le proiezioni e le videoconferenze;
- le riprese e le fotografie digitali di tutti gli eventi significativi che si svolgono nella nostra scuola.

## **I Collaboratori scolastici**

La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità di organico, provvede a dislocare collaboratori scolastici, all'ingresso dell'edificio, riconoscibili dal tesserino personale, per fornire all'utenza le prime informazioni sulle modalità di fruizione del servizio.

L'operatore del Centralino telefonico comunica la denominazione dell'Istituto, il nome e la qualifica rivestita e chiede all'utente di dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta, per poter smistare la telefonata alla sezione competente in grado di fornire le informazioni del caso.

**I collaboratori scolastici:**

- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti d'accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- svolgono mansioni di custodia e pulizia dei locali scolastici;
- svolgono attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- svolgono compiti di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- svolgono attività d'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- partecipano a iniziative di formazione e d'aggiornamento;
- eseguono ogni altro compito previsto dal CCNL per il loro specifico profilo professionale.

**Norme per i Collaboratori scolastici**

- Il personale ausiliario non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato e assicurerà un comportamento coerente con le esigenze della comunità scolastica indicate nell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (DPR 249/98).

- Il collaboratore scolastico responsabile del piano, deve segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta e assicurare fino all'arrivo del Docente, la vigilanza sulla stessa.
- I compiti del personale ATA sono definiti dai contratti collettivi di lavoro (CCL) e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dopo aver compilato il mansionario di ciascun dipendente lo renderà pubblico
- Il collaboratore scolastico deve segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali furti o danni che si verifichino alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola.
- I collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria, hanno compiti di sorveglianza, accoglienza e smistamento delle chiamate telefoniche
- I collaboratori scolastici effettuano il servizio di vigilanza dei locali della scuola e, in casi di particolare necessità, degli alunni affidati alla loro sorveglianza.

È vietato fumare a tutto il Personale della Scuola in ogni locale, compresi l'atrio e i bagni.

## **6.5 REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

### **Aule**

1. Le aule devono contenere, per ragioni di sicurezza, i banchi in doppia fila in modo da facilitare l'uscita in caso di necessità e la pulizia dei locali.
2. I docenti della prima ora di lezione devono segnalare al Dirigente, per iscritto, eventuali casi di mancata o insufficiente pulizia.
3. Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.
4. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
5. I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.
6. Gli studenti possono servirsi dei distributori automatici di bevande e alimenti a partire dalle 10,15, provvedendo poi correttamente allo smaltimento dei rifiuti negli appositi contenitori.
7. L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. In casi di danneggiamento alle attrezzature permane il principio di responsabilità solidale dell'intera classe qualora non sia individuabile un singolo responsabile.
8. Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.
9. Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.
10. Se nelle aule si verifichino danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.
11. Il transito nei corridoi e negli atrii deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun danno a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

### **Uso dell'ascensore**

E' vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, tranne che per motivi di necessità.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici che il suddetto divieto sia rispettato.

### **Uso della fotocopiatrice**

La macchina fotocopiatrice può essere usata sia per necessità di natura amministrativa sia per esigenze di natura didattica e culturale. All'inizio dell'anno scolastico sarà designato, se possibile, tra il personale ATA, un addetto alla macchina fotocopiatrice, il quale avrà il compito di eseguire le fotocopie, secondo quanto disposto dalla Dirigenza.

## **Spazi comuni esterni**

1. Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.
2. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.
3. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.
4. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.
5. Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

## **Parcheggi cicli, motocicli e vetture**

1. Cicli e motocicli di tutti gli alunni dovranno essere parcheggiati esclusivamente nell'apposito spazio antistante e retrostante l'Istituto. E' fatto formale divieto di parcheggiare al di fuori delle aree stabilite e di fronte alle uscite e alle scale di emergenza nei cortili dell'Istituto.
2. Gli alunni sono autorizzati a portare con loro il casco motociclistico.
3. Gli alunni non sono autorizzati ad entrare con le vetture nel parcheggio della scuola
4. Soltanto le vetture del Personale della scuola dovranno essere parcheggiate nel parcheggio esterno stante la limitatezza degli spazi disponibili.

## **6.6 REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

### **Laboratori di informatica**

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal D.S.G.A. un assistente tecnico responsabile (i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, l'aggiornamento inventariale) e dal Dirigente un docente responsabile, che coordina l'uso del laboratorio e sovrintende alle attività dell'assistente tecnico.

**Il docente responsabile del laboratorio integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.**

- Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante o del tecnico di laboratorio.
- In caso di necessità si deve chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.
- In laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti (che appoggiati sui banconi o a terra potrebbero ostacolare le attività o provocare cadute accidentali) devono essere depositati lungo le pareti libere dei laboratori.
- E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.
- I computer devono essere accesi e spenti secondo le indicazioni dell'insegnante.
- Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
- E' vietato utilizzare strumenti e software se non specificamente autorizzati.
- E' vietato manomettere i cavi di connessione dei computer, delle stampanti e degli scanner.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.
- Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al tecnico e al docente responsabili del laboratorio.
- In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- Prima di lasciare il laboratorio, le postazioni devono essere lasciate in ordine e, in ogni caso, sgomberate da fogli, libri e quant'altro.
- I docenti che utilizzano l'aula devono indicare brevemente, su un apposito registro, l'attività svolta.

- Il docente responsabile del laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, deve organizzare l'orario delle attività di laboratorio per le varie discipline.
- **Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.**
- Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.
- Enti e associazioni esterne che utilizzano i laboratori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, devono attenersi al presente regolamento.

## **Laboratorio linguistico**

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal D.S.G.A. un assistente tecnico responsabile (i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, l'aggiornamento inventariale) e dal Dirigente un docente responsabile, che coordina l'uso del laboratorio e sovrintende alle attività dell'assistente tecnico.

**Il docente responsabile del laboratorio integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.**

- Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante o del tecnico di laboratorio.
- In caso di necessità si deve chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.
- In laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti (che appoggiati sui banconi o a terra potrebbero ostacolare le attività o provocare cadute accidentali) devono essere depositati lungo le pareti libere dei laboratori.
- E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.
- I computer devono essere accesi e spenti secondo le indicazioni dell'insegnante.
- E' vietato manomettere i cavi di connessione dei computer, delle stampanti, delle cuffie e dei registratori.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.
- Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione.
- Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello spegnimento del laboratorio.
- Prima di lasciare il laboratorio, le postazioni devono essere lasciate in ordine e, in ogni caso, sgombre da fogli, libri e quant'altro.
- **Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo al responsabile del laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la propria attività.**

- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o all'aiutante tecnico.
- In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- I docenti che utilizzano l'aula devono indicare brevemente, su un apposito registro, l'attività svolta.
- Il docente responsabile del laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, deve organizzare l'orario delle attività di laboratorio per le varie discipline.
- **Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.**
- Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.
- Enti e associazioni esterne che utilizzano i laboratori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, devono attenersi al presente regolamento.

## **Laboratorio di fisica e di scienze**

**L'accesso e l'utilizzo dei laboratori deve avvenire alla presenza dell'insegnante o del tecnico di laboratorio.**

- In laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti (che appoggiati sui banconi o a terra potrebbero ostacolare le attività o provocare cadute accidentali) devono essere depositati lungo le pareti libere dei laboratori.
- E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.
- Nel laboratorio si devono seguire le indicazioni dell'insegnante.
- Non si devono usare gli strumenti se non specificamente autorizzati.
- E' necessario prestare attenzione alle etichette sui prodotti e al grado di pericolosità degli stessi.
- I banchi devono essere lasciati liberi e in ordine dopo ogni esercitazione.
- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o di laboratorio.

## Biblioteca

- La biblioteca rimane aperta durante tutte le ore di lezione.
- L'orario di apertura della biblioteca nelle ore pomeridiane sarà stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto, nei limiti consentiti dal bilancio, provvederà all'arricchimento della biblioteca d'Istituto.
- I docenti e gli alunni sono responsabili della diligente conservazione dei libri presi in prestito o soltanto consultati.
- Chiunque smarrisca o deteriori un libro preso in prestito o per consultazione è tenuto a risarcire il danno all'Istituto.

## Palestra

La cura e il buon funzionamento della palestra sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che coordina l'uso della palestra e che ha il compito di occuparsi della manutenzione, dell'acquisizione dei materiali e dell'aggiornamento inventariale.

### **Il responsabile della palestra integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.**

- Ogni docente risponde al responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione e cura direttamente l'uso degli attrezzi da parte degli alunni.
- Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.
- Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.
- L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico.
- Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).
- E' vietato bere e mangiare all'interno dalla palestra.
- Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.
- In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione Fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.
- La palestra può essere concessa in uso, al di fuori degli spazi orari riservati all'Istituto, a Società sportive senza fine di lucro previa concessione da parte della Provincia e la stipula di una specifica convenzione d'uso che libera l'Istituto da ogni responsabilità per l'uso della palestra.

## 6.7 INGRESSI, USCITE E VIGILANZA

### Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

5. Gli alunni entrano in aula alle ore 8,15 al suono della campanella che scandisce l'inizio delle lezioni.
6. In caso di lieve ritardo e, comunque, non oltre le ore 8:30, il docente della prima ora di lezione ammette in aula l'alunno, annotando l'episodio sull'apposito registro.
7. L'ufficio della Dirigenza dispone l'ammissione in aula, all'inizio della seconda ora di lezione, degli alunni arrivati dopo le ore 8:30, fatta eccezione per gli alunni che devono affrontare un compito nella prima o nelle prime due ore di lezione.
8. Eccezionalmente, gli alunni sono ammessi a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione, in presenza di seri e comprovati motivi, su richiesta scritta dei genitori.
9. Dei ritardi è fatta regolare annotazione e, se ripetuti, sono comunicati verbalmente o per iscritto alle famiglie.
10. Gli studenti non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni; in caso d'improvviso malore, la Dirigenza assume le opportune iniziative contattando le famiglie.
11. L'uscita anticipata è concessa dal Dirigente scolastico o da un docente collaboratore solo in caso di inderogabile e motivata necessità.
12. In ogni caso, gli studenti possono allontanarsi dalla scuola solo se prelevati da un genitore, previa registrazione dell'autorizzazione del Capo d'Istituto. L'insegnante in servizio ne prende nota sul registro di classe.
13. **Saranno tenute in particolare considerazione le esigenze degli studenti pendolari i quali, con richiesta motivata e documentata, potranno ottenere permessi di ingresso in ritardo e/o di uscita anticipata.**
14. I genitori degli allievi abitanti fuori luogo che utilizzano mezzi pubblici i cui orari siano assolutamente incompatibili con quelli della scuola, potranno presentare alla Presidenza una richiesta scritta di autorizzazione all'ingresso in lieve ritardo o di uscita in lieve anticipo.

### Assenze e giustificazioni

Le assenze dovranno essere giustificate per iscritto esclusivamente sui libretti rilasciati dalla scuola.

Per tutti gli allievi la giustificazione consiste in una comunicazione firmata dai genitori, nella quale si dichiara di essere a conoscenza dell'assenza del figlio specificandone i termini e le motivazioni.

Fatte salve le competenze del Dirigente, i casi di assenze ingiustificate ripetute e/o protratte saranno discussi dal Consiglio di classe che valuterà gli interventi opportuni.

La richiesta di giustificazione delle assenze dovrà essere presentata di regola al docente della prima ora di lezione, il quale avrà cura di registrarla sul diario di classe. Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il fatto sul registro di classe, precisando all'interessato che l'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo.

Tale rinvio non deve essere inteso dagli studenti come prassi abituale.

## **Avviso alle famiglie**

I docenti avranno cura di convocare, tramite le apposite cartoline o anche via email e telefonicamente, i genitori degli alunni che ritardino sistematicamente o si assentino frequentemente o che, frequentando regolarmente, non dimostrino sufficiente diligenza e interesse all'apprendimento.

## **Astensioni collettive dalle lezioni**

Le astensioni collettive dalle lezioni non sono giustificabili.

Gli studenti assenti che non si presentano alle lezioni per adesione a forme di manifestazioni (sciopero) o per astensione collettiva dovranno presentare, il giorno successivo, una dichiarazione del genitore, apposta sul libretto personale, nella quale risulti che i genitori sono a conoscenza dell'astensione dalle lezioni del proprio figlio.

## **Vigilanza degli alunni**

1. I docenti assolvono il loro obbligo di vigilanza con la presenza nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti sono tenuti a procedere a cambi veloci e solleciti.
3. Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza è assicurata dai collaboratori scolastici.
4. Durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale ATA coadiuerà il personale docente incaricato di sorvegliare il comportamento degli alunni e il corridoio o settore di atrio affidatogli in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
5. Qualora si verifichi un'assenza improvvisa del docente, il personale ausiliario ne darà immediata comunicazione al docente collaboratore incaricato per le supplenze o, in sua mancanza, alla Dirigenza.
6. In caso di impossibilità di sostituzione del docente assente, la classe sarà unita ad altre classi per svolgere altre attività (proiezioni didattiche, palestra, ecc.) oppure sarà divisa in piccoli gruppi da affidare ai docenti delle altre classi preferibilmente del corso. In attesa che venga preso uno di tali provvedimenti, la vigilanza è affidata al personale ausiliario.
7. Il regolare svolgimento delle assemblee studentesche di classe e di istituto è affidato oltre che alla cura del personale docente in servizio anche alla cura del personale ATA in servizio durante il loro svolgimento.
8. Non è consentito l'accesso ai corridoi e nelle aule a persone estranee alla scuola o ai genitori, salvo specifica autorizzazione.

9. La scuola non risponde della sicurezza degli studenti al di fuori dei locali scolastici, ivi compresi il cortile, le aree di parcheggio e di accesso.
10. L'Istituto è esonerato da ogni responsabilità per danni alle persone causati dall'uso non autorizzato di attrezzature sportive e didattiche.
11. L'Istituto non risponde della perdita di preziosi ed altri oggetti lasciati o dimenticati nell'ambito dell'edificio scolastico.

### **Somministrazione di farmaci**

- Per somministrare all'alunno antipiretici o antidolorifici è necessaria la preliminare autorizzazione scritta fornita dal genitore o da chi esercita la potestà parentale.
- Non è ammessa la somministrazione a scuola di antibiotici, mucolitici, sedativi della tosse, fermenti lattici, vitamine, ecc. L'assunzione di questi prodotti può agevolmente avvenire a casa, organizzando opportunamente gli orari.

## **6.8 DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Il raggiungimento degli obiettivi della scuola dipende anche dal grado di condivisione da parte degli studenti. Per facilitare i rapporti interpersonali, favorire la trasparenza e la comunicazione, la scuola garantisce allo studente i seguenti diritti:

1. Lo studente ha diritto ad avere un servizio scolastico con operatori preparati e competenti.
2. Lo studente è libero di associarsi con altri studenti per scopi culturali, sociali, ricreativi e sportivi. La scuola, compatibilmente con le disponibilità economiche, professionali e strutturali, mette a disposizione degli studenti il personale, l'organizzazione, le risorse economiche, gli spazi e le strutture.
3. Lo studente partecipa alle elezioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe o di istituto. Sono libere le attività non di lezione programmate dalla scuola.
4. Lo studente non deve essere molestato, preso in giro, penalizzato o discriminato, per le proprie idee religiose e politiche e per le proprie condizioni psicologiche o fisiche.
5. Lo studente ha diritto alla riservatezza. La scuola si astiene da indagini sulla sua vita privata. La raccolta di informazioni che lo riguardano deve essere effettuata con il suo consenso e, se minore, anche dei genitori. Lo studente può rifiutarsi di compilare questionari e moduli che non siano di uso strettamente amministrativo e didattico. Senza l'esplicito consenso dello studente, la scuola non dà informazioni, compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico, a estranei.
6. Lo studente ha diritto alla valutazione attraverso verifiche scritte, programmate con anticipo di almeno sette giorni, corrette e restituite entro quindici giorni e attraverso interrogazioni che rendano il giudizio il più obiettivo possibile. I voti delle interrogazioni sono comunicati entro la fine della lezione.
7. Lo studente ha diritto di ottenere gratuitamente, anche in copia, tutti i documenti e le informazioni che lo riguardano, compresi i voti e i giudizi. Ogni altro documento di tipo amministrativo viene consegnato al termine degli studi. La scuola, previo consenso dell'interessato, può conservare documenti, elaborati, fotografie o altra produzione, che abbiano particolare valore documentario per la storia della scuola.
8. Lo studente ha diritto ad essere informato sui criteri e i metodi di valutazione delle prove scritte e orali.
9. Lo studente o la classe non possono essere sottoposti a prove scritte o pratiche a sorpresa, a più di una prova scritta al giorno, a prove su argomenti non trattati in classe e a più di quattro prove scritte o pratiche alla settimana.
10. Le modalità e i tempi delle interrogazioni sono fissate dal docente dopo un confronto con la classe. Lo studente ha il dovere di non sottrarsi alle prove e alle verifiche.
11. Lo studente partecipa ad attività di insegnamento supplementare per colmare ritardi e lacune e a progetti di integrazione dell'offerta formativa.

12. Lo studente giudica l'utilità dei libri di testo usati. Quando la maggioranza degli studenti di un corso giudica negativamente il libro di testo, di tale giudizio si dovrà tenere conto ai fini della conferma.
13. Prima di ogni scrutinio, lo studente o, in sua vece, i delegati o i suoi genitori, possono essere sentiti dal DS o dal coordinatore per informare il Consiglio di eventuali difficoltà o problemi personali e scolastici.
14. Il Consiglio di classe può essere convocato in seduta straordinaria, su richiesta dei delegati, per non più di due volte all'anno. La riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla richiesta.
15. Lo studente è rappresentato nelle commissioni e nei gruppi di lavoro che progettano il piano dell'offerta formativa.
16. Lo studente è assicurato per i danni subiti in tutti i momenti e in tutte le attività organizzate dalla scuola e nel percorso da casa a scuola e ritorno, secondo le clausole stabilite dalla polizza assicurativa.
17. Lo studente è informato delle condizioni igieniche e di sicurezza dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature ed è avvertito dei dispositivi e dei comportamenti da tenere per evitare i rischi. Lo studente contribuisce con il proprio comportamento a mantenere e migliorare le condizioni igieniche e di sicurezza della scuola.
18. Lo studente è informato con chiarezza e trasparenza su tutto ciò che riguarda gli aspetti didattici e i servizi offerti dalla scuola attraverso il programma delle attività.
19. Gli studenti possono presentarsi in Presidenza ogni giorno, in orario scolastico.

## **6.9 REGOLE di COMPORTAMENTO**

Lo studente può ottenere un regolare svolgimento delle lezioni solo grazie alla collaborazione di tutta la classe che frequenta, quindi saranno controllati ritardi, azioni di disturbo, interruzioni arbitrarie, che impediscono di poter trarre il massimo vantaggio dalle attività proposte dai docenti.

La regolarità delle attività didattiche e della frequenza degli alunni, quindi:

- tanto impegno della Scuola per evitare qualsiasi impedimento al regolare svolgimento delle lezioni programmate;
- quanto impegno degli studenti per evitare quei comportamenti che possono creare un clima poco produttivo;

pertanto, è assicurata da azioni coordinate di prevenzione e di controllo, realizzate anche con il coinvolgimento attivo delle famiglie, mediante convocazione dei genitori a scuola, nei casi che richiedano particolare attenzione e tutte le volte che anche un solo docente ne faccia richiesta.

## **Obbligo Scolastico e Frequenza**

- Lo studente deve essere puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per giustificati motivi, nel rispetto del regolamento interno.
- La regolarità della frequenza è assicurata con un controllo quotidiano delle assenze e dei ritardi da parte del docente della prima ora: essi vengono riportati sull'apposito registro di classe e controllati dal coordinatore che informa mensilmente le famiglie, tramite missiva postale.
- Nel corso dell'anno saranno tenuti sotto controllo gli studenti che entrano in ritardo e che si assentano frequentemente, recando in tale modo disturbo alle lezioni.
- Particolare attenzione viene dedicata alle assenze collettive, che divengono oggetto di richiamo per gli studenti.
- Il controllo è posto in essere per rendere conto alle famiglie, in modo oggettivo, del comportamento degli studenti e per richiamare tutti ad un impegno costante e proficuo.

## **Presenza in classe**

- E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tal caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario.
- Durante le lezioni gli alunni possono uscire dalla classe previo permesso del docente, ma soltanto uno alla volta ed esclusivamente per recarsi ai servizi, in segreteria, in biblioteca o nei laboratori, a partire dalle ore 10,15.

- Non è consentito agli alunni soffermarsi nei corridoi o comunque ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe.
- E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.
- Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.
- E' fatto divieto ai rappresentanti di classe e d'Istituto di recarsi presso le altre classi per eventuali comunicazioni se sforniti di autorizzazione scritta e firmata dal Capo d'istituto.

## **Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**

**(Direttiva MPI 15 marzo 2007, prot. 30: 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.)**

- In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione e lo svolgimento dei compiti in classe risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.
- Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:
- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).
- Pertanto, durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi su indicati verranno ritirati dal docente e restituiti agli alunni al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e definendone le modalità d'uso.
- Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.
- E' assolutamente vietato per tutti fumare (sigarette elettroniche comprese) e bere alcolici nei locali dell'Istituto. Esistono nella scuola figure incaricate della sorveglianza antifumo che possono elevare ammende per l'eventuale contravvenzione alle disposizioni di legge in materia; è comunque fatto obbligo ai docenti e al personale ATA di intervenire nei casi di mancato rispetto del divieto da parte degli studenti. A tale proposito si ricorda che neppure in spazi aperti è consentito il fumo. (Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 art.4. "Divieto di fumo nelle scuole e nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche")
- Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico necessario, con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
- Lo studente fa conoscere la scuola ai suoi genitori e li invita a partecipare alle iniziative che li riguardano.
- Lo studente usa un linguaggio corretto adatto al contesto e all'interlocutore.
- Lo studente riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.
- Lo studente cura la pulizia della persona, tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
- Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto.
- Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni. Ha il dovere di segnalare al Dirigente o a un docente gli abusi e i comportamenti sleali e scorretti dei compagni e di chiunque operi nella scuola.
- Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo più bello, confortevole e accogliente; risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo procedure previste dal Regolamento.
- Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
- Lo studente contribuisce al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte. Il DS o i responsabili hanno il dovere di prendere in considerazione tali proposte e di rispondere alle richieste e ai reclami.

## **6.10 DALLO STATUTO AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

La nota ministeriale n. 3602/PO del 31 luglio 2008 è intervenuta sul DPR n. 235 del 21 settembre 2007, che reca modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado. Tale nota è nata dall'urgenza determinata da fatti di cronaca che hanno visto la Scuola luogo di trasgressione delle comuni regole di convivenza civile, di episodi di violenza e di bullismo con l'intento di integrare e migliorare lo Statuto, sostenere la cultura della legalità, far crescere la consapevolezza che "la libertà personale si realizza nel rispetto degli altri diritti e nell'adempimento dei propri doveri".

L'obiettivo delle norme introdotte dal regolamento non è soltanto la previsione di norme più rigide, ma anche la richiesta di una rinnovata alleanza educativa tra genitori, studenti e comunità scolastica.

Senza stravolgere l'impianto di base si è ritenuto apportare delle modifiche alle norme che riguardano le Sanzioni disciplinari (art. 4) e le relative impugnazioni (art. 5).

Si è voluto offrire alla Scuola la possibilità di sanzionare, secondo criteri di gradualità e proporzionalità, quegli studenti che pur rappresentando un esigua minoranza, non consentono ai propri coetanei di vivere con serenità l'ambiente Scuola e agli insegnanti di svolgere pienamente il proprio ruolo educativo. A questo proposito si allega la griglia che riporta le Violazioni del Regolamento e i relativi Provvedimenti Disciplinari (Allegato n. 1)

## **6.11 IMPUGNAZIONI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN AMBITO SCOLASTICO**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse (studenti, genitori o chi ne fa le veci) ad un apposito Organo di Garanzia interno, entro 15 giorni dalla comunicazione.

Per quanto riguarda l'impugnazione delle sanzioni disciplinari (art. 5), le modifiche introdotte dal Regolamento tendono a garantire da un lato il diritto di difesa degli studenti e dall'altro la snellezza e la rapidità del procedimento disciplinare che, essendo azione di natura amministrativa, è disciplinato dalla legge 241/90 e successive modificazioni. Occorre quindi tener presente le fasi che la precitata legge assegna all'interessato. Tuttavia, la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

## **6.12 ORGANO di GARANZIA**

L'organo competente a decidere sui ricorsi è un organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti che le singole istituzioni scolastiche adottano.

Tale organo dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5 comma 1); qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma si compone di:

due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori. Vengono nominati membri supplenti per ogni categoria rappresentata per l'insorgere di casi di incompatibilità (es.: qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es.: qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

Per il suo funzionamento l'O.G. deve essere perfetto già in prima convocazione (le deliberazioni sono valide in presenza di tutti i membri).

Dopo tre assenze continuative, il membro di diritto viene sostituito dal membro supplente.

Non è ammessa l'astensione del voto da parte di uno dei componenti.

Contro le decisioni dell'O.G. interno alla Scuola, è ammissibile un ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. (Vedi all. n.2)

## **6.13 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'**

**Si tratta di una assoluta novità (art. 5 bis dello statuto) che va coordinata con le altre disposizioni contenute negli articoli 2 e 3. L'obiettivo del patto educativo, i cui destinatari sono i genitori, è quello di impegnare le famiglie fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.**

Il patto è uno strumento innovativo attraverso il quale si declinano i reciproci rapporti, i diritti e i doveri intercorrenti tra l'Istituzione scolastica e le famiglie. Esso si differenzia dal Regolamento d'Istituto perché è un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative, vincolante con la sua sottoscrizione; il secondo, è, invece, atto unilaterale della scuola verso i propri studenti teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.

**Per arginare fenomeni di bullismo e/o di vandalismo questo strumento pattizio rafforza la condivisione delle famiglie sulle priorità educative e sul rispetto dei diritti e dei doveri all'interno dell'Istituzione Scolastica. Se questi fenomeni dovessero nel tempo diffondersi sarebbe un ulteriore sconfitta per la credibilità sociale della Scuola.**

E' il caso, dunque, di prendere atto che l'educazione comporta l'obbligo di dire anche dei no e di farli rispettare e che le regole non sono un limite alla libertà individuale, ma la garanzia della liberà di tutti. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto,

- gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;
- il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro;
- i genitori quelli attinenti l'art. 30 della Costituzione, che attribuisce loro, in primis, l'obbligo dell'educazione dei figli.

L'inosservanza di tali doveri comporterà:

- per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento d'Istituto;
- per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa ( in particolare, la circolare n. 72 del 19 dicembre 2006 del M.P.I. - Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali - e l'art. 2 comma 1 del D.L. 7 settembre 2007 n.147, convertito, con modificazioni, nella Legge 25 ottobre 2007 n.176);
- per i genitori, con particolare riferimento alla responsabilità civile, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgi-

mento delle attività didattiche, in sede di giudizio civile, l’assunzione della responsabilità dell’accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all’art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del “precettore” (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l’affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984). Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l’incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana. (Vedi all.n.3)

## **6.14 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

1. I genitori, prima dell'iscrizione del figlio, sono informati sui principi e i valori, sul Piano di Istituto e sui programmi e i servizi offerti dalla scuola, in modo che essi possano operare una scelta consapevole.
2. I genitori sono liberi di associarsi e di riunirsi nei locali della scuola. La scuola, nei limiti delle proprie risorse, è tenuta ad offrire informazioni, consulenza, strutture e locali per consentire le attività dei genitori.
3. I genitori hanno il dovere di contribuire al finanziamento delle attività della scuola con una somma che viene stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto. La scuola rende conto analitico dell'utilizzazione del contributo nel Rapporto annuale.
4. I genitori possono partecipare, attraverso i rappresentanti, alla programmazione e alla pianificazione delle attività della scuola.
5. I genitori controllano le assenze dei figli e sono tenuti ad avvertire la scuola.
6. Il genitore ha diritto a un colloquio settimanale con gli insegnanti e, su appuntamento, con il tutor di classe.
7. Il genitore ha diritto ad avere tutte le informazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare del figlio e, gratuitamente in copia, tutta la documentazione relativa.
8. Nel corso dell'anno si svolgono 2 incontri pomeridiani scuola/famiglia. I docenti ricevono la mattina, un'ora alla settimana, secondo l'orario esposto in bacheca; le udienze sono sospese dal mese di maggio.
9. Il Dirigente riceve i genitori tutti i giorni, compatibilmente con gli altri impegni scolastici e professionali.
10. I genitori possono prendere visione del registro delle assenze e del ritardo dei propri figli.

## **6.15 ASSEMBLEE DELLE COMPONENTI**

1. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e soprattutto per gli studenti rappresentano un momento di crescita per la loro formazione culturale e civile.
2. Le varie componenti della scuola - studenti, genitori, personale docente e non docente - hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali d'Istituto previo accordo con il Capo d'Istituto.
3. Le assemblee delle varie componenti sono regolate da disposizioni di legge; all'interno delle stesse assemblee sarà garantita la piena libertà di espressione.
4. Nella scuola non sono ammesse riunioni o manifestazioni propagandistiche di partito. Sono vietati qualsiasi propaganda e incitamento alla violenza, come pure ogni forma di prevaricazione, di gruppo o individuale.

### **Assemblee degli studenti**

1. Le assemblee degli studenti possono essere di classe o di Istituto.
2. Le assemblee di classe, per complessive 1 ora al mese, si possono tenere alla II ora di lezione diverse, prima dell'assemblea di Istituto. Non possono essere tenute assemblee di classe sempre nello stesso giorno della settimana..
3. I docenti, durante le assemblee, sono presenti in sede e sono tenuti ad intervenire in caso di svolgimento non corretto dell'assemblea.
4. Non possono avere luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione. Si rimanda agli artt. 12, 13 e 14 del T.U. delle leggi sulla scuola.
5. Le assemblee studentesche d'Istituto possono essere concesse una sola volta al mese.
6. La richiesta e l'apposito ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente scolastico e, previa approvazione, pubblicati all'albo d'Istituto.
7. Non possono essere svolte nell'ultimo mese di lezione in conformità ai già citati articoli del T.U.
8. E' consentito lo svolgimento di assemblee straordinarie fuori dell'orario di lezione.
9. L'eventuale partecipazione di esperti alle assemblee deve essere autorizzata preventivamente dal Consiglio d'Istituto (art. 13 T.U.).
10. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Presidente con un anticipo di almeno 5 giorni. La data richiesta può subire variazioni per esigenze di servizio.

## **Assemblee dei genitori**

1. L'Assemblea dei Rappresentanti di Classe dei Genitori è l'organo assembleare di rappresentanza di tutti i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.
2. E' convocata dal Dirigente Scolastico, autonomamente o su richiesta di almeno otto rappresentanti di classe quando, in relazione a particolari situazioni di valenza generale, si ravvisi la necessità di un ampio rapporto scuola-famiglie.
3. All'Assemblea partecipa il Dirigente Scolastico e, su richiesta dei genitori, i docenti che ne hanno interesse.

## **6.16 VISITE GUIDATATE e VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Definizione di visita e viaggio di istruzione**

- I viaggi d'istruzione si possono distinguere in visite guidate di un solo giorno e viaggi d'istruzione di più giorni (C.M. n.291, capo3 comma 1a e 1c) ivi compresi i seminari residenziali, gli scambi e i soggiorni di studio all'estero e gli eventuali viaggi premio riguardanti la classe.
- La partecipazione a iniziative, quali mostre, spettacoli teatrali e cinematografici, convegni e conferenze, nonché le visite a Enti o aziende rientrano nelle "espansioni didattiche", decise dal Consiglio di Classe e non si sommeranno ai giorni previsti per i viaggi d'istruzione. Lo stesso dicasi a proposito delle gare sportive, predisposte dal C.S.A. (C.M. n.291, capo3 comma 1b e 1c, capo7 comma1)

### **Organizzazione**

- L'organizzazione dei viaggi di istruzione, regolamentata dalle norme contenute nella apposita C.M. 14/10/1992 n.291, è affidata per la parte didattica, alla funzione strumentale e, per la parte amministrativa, alla segreteria. I docenti della funzione strumentale, sentiti gli studenti individuano un certo numero di mete coerenti con i piani di studio. Successivamente propongono ai Consigli di classe tutte le possibili mete e li invitano ad effettuare le scelte. La meta designata deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.
- La funzione strumentale individua le agenzie, cui richiedere i preventivi. L'assistente amministrativo inoltrerà le richieste di preventivo alle agenzie individuate dalla componente docenti. Il Consiglio d'Istituto delibera sul viaggio d'istruzione.
- Gli studenti possono disporre complessivamente di sei giorni per i viaggi di istruzione.
- La partecipazione degli allievi ai viaggi d'istruzione è subordinata al comportamento disciplinare mantenuto durante l'anno scolastico in corso e di quello tenuto eventualmente nei viaggi d'istruzione dell'anno precedente.
- Le classi I, II, III e IV potranno effettuare viaggi di istruzione solo in Italia, mentre le classi V potranno effettuare viaggi anche all'estero. Per il biennio, in particolare, i consigli di classe e di dipartimento hanno stabilito viaggi di istruzione di un solo giorno.
- Il periodo di effettuazione dei viaggi d'istruzione di norma non deve andare oltre la prima decade di maggio, eccezion fatta per i seminari residenziali, gli scambi o i soggiorni di studio all'estero.
- I viaggi d'istruzione possono aver luogo solo in presenza di una partecipazione ampia degli alunni e, comunque, non inferiore al 50% della classe, esclusi casi particolari valutati specificamente dal Consiglio di Istituto.

## **Funzione degli accompagnatori**

- Gli accompagnatori devono essere insegnanti della classe. In assenza di disponibilità dello stesso docente, il Dirigente scolastico affida l'incarico a insegnanti in servizio. Essi si assumono la responsabilità dell'accompagnamento e della sorveglianza degli studenti durante gli spostamenti, le soste, le escursioni e le visite (art.2047 del Codice Civile) e sono tenuti a rispettare l'impegno preso.
- I docenti accompagnatori (uno ogni quindici allievi), documentati sui luoghi da visitare, devono fare in modo che gli orari prefissati siano rispettati per evitare spiacevoli contrattempi e inutili perdite di tempo. Anche se per ogni viaggio sarà designato un capogruppo, ogni accompagnatore dovrà essere in grado di gestire la propria classe in maniera autonoma.
- Gli insegnanti accompagnatori, dopo l'approvazione generale delle mete dei viaggi d'istruzione, non potranno cambiare la destinazione stabilita né modificare l'itinerario previsto, tranne per cause di forza maggiore. E' consentita la partecipazione del personale A.T.A., previa domanda al Dirigente scolastico, il quale deciderà in merito.
- I docenti accompagnatori di ogni classe si impegnano, alla fine del viaggio, a consegnare al Dirigente scolastico una dettagliata relazione sulla gita effettuata.
- Non possono partecipare al viaggio persone estranee all'Istituto, eccezione fatta per i genitori in casi eccezionali.

**I viaggi collegati a settimane in lingua e/o scambi culturali seguono una prassi e un'organizzazione relativa al progetto approvato.**

## **6.17 NORME FINALI**

**Il presente regolamento, discusso e approvato all'unanimità nella seduta consiliare del 20/12/2013, delibera n. 7 , è valido a tempo indeterminato e può essere modificato o integrato attraverso una delibera del Consiglio d'Istituto previa acquisizione del parere favorevole del Collegio dei Docenti.**

**Ogni violazione di questo Regolamento comporta l'applicazione di sanzioni oltre alle eventuali conseguenze giudiziarie.**

## Allegato n. 1

VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI			
INFRAZIONI	SANZIONI	COMMUTAZIONI	SOGGETTI COMPETENTI AD APPLICARE LA SANZIONE
Ritardi ripetuti e non giustificati	<b>Nota sul registro</b> <b>Comunicazione ai genitori</b>		<b>Docente della I ora</b> <b>Docente coordinatore</b>
Ripetute entrate alla II ora (dal quinto ritardo in poi) senza giustificazione scritta dei genitori	<b>Nota sul registro</b>  <b>Avviso ai genitori già dalla seconda volta qualora non vi sia giustificazione scritta</b>		<b>Docente II ora</b>  <b>Docente coordinatore</b>
Assenze non giustificate (a partire dalla III) e astensioni collettive (a partire dalla I)	<b>Ammonizione scritta sul registro di classe e tempestiva comunicazione alle famiglie</b>		<b>Dirigente Scolastico o suo delegato</b>
Mancanza del materiale didattico	<b>Compito aggiuntivo da svolgere a casa.</b> <b>Avviso ai genitori</b>		<b>Docente della disciplina</b>
Disturbo dell'attività scolastica	<b>La non partecipazione ad attività didattiche come visite didattiche, viaggi d'istruzione e simili, previa annotazione sul registro di classe e avviso ai genitori.</b>	<b>Lavori utili alla scuola quali attività di riordino degli ambienti e del materiale librario e quantificazione del numero delle ore</b>	<b>Consiglio di classe</b>  <b>Dirigente Scolastico o suo delegato</b>
Mancato rispetto del divieto dell'uso del cellulare (lo studente ha il cellulare in mano o sul banco)	<b>I volta: richiamo verbale</b>  <b>II volta: nota sul registro di classe</b>  <b>III volta: Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico</b>  <b>Uso reiterato: Convocazione dei genitori e adozione di provvedimenti disciplinari</b>		<b>Docente</b>  <b>Docente</b>  <b>Docente coordinatore</b>  <b>Consiglio di classe</b>
Mancato rispetto del divieto dell'uso del cellulare (lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta)	<b>Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa.</b>  <b>Adozione di provvedimenti disciplinari</b>		<b>Docente e Consiglio di Classe</b>
Mancato rispetto del divieto di fumo in tutti i locali della scuola	<b>Annotazione sul registro di classe</b>  <b>Applicazione della norma-</b>		<b>Dirigente Scolastico o suo delegato</b>

<b>VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>			
	<b>tiva vigente sul divieto di fumo nei locali pubblici</b> <b>Avviso ai genitori</b>		
<b>Abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico</b>	<b>Annotazione sul registro di classe, se recidivo ammonizione e avviso alle famiglie</b>		<b>Docente e/o docente coordinatore</b>
<b>Mancato rispetto delle strutture e degli arredi</b>	<b>Avviso ai genitori.</b> <b>Sospensione dalle lezioni fino a sette giorni.</b> <b>Risarcimento del danno</b>		<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Mancato rispetto nei confronti degli altri (es.: offesa alla dignità, minacce, ingiurie, violazione della privacy, accesso ai siti pornografici)</b>	<b>Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione alle famiglie</b> <b>Per le violazioni più gravi sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</b> <b>Penalizzazione nell'attribuzione del credito scolastico</b>	<b>In accompagnamento alla sanzione o a parziale commutazione della stessa, ricerche su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale</b> <b>Lavori utili alla scuola</b>	<b>Consiglio di classe</b>  <b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Recidiva del mancato rispetto nei confronti degli altri</b>	<b>Avviso ai genitori e sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.</b>		<b>Consiglio d'Istituto</b>

## **Allegato n. 2**

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

#### **ART. 1-FINALITÀ E COMPITI**

1. È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Genovesi da Vinci" di Salerno, ai sensi dell'art. 5, comma2, del DPR n. 249 del 24giugno 1998,l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:
  - Prevenire affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto inseguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

#### **ART. 2-COMPOSIZIONE**

##### **1. L'Organo di Garanzia è composto da:**

- Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto;
- Un rappresentante eletto dagli studenti;
- Un rappresentante eletto dai genitori.

Sono inoltre nominati quattro membri supplenti (due docenti, uno studente, un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità(ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

##### **2. L'Organo di Garanzia è composto da:**

- Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto;
- Un rappresentante eletto dagli studenti;
- Un rappresentante eletto dai genitori.

Sono inoltre nominati quattro membri supplenti (due docenti, uno studente, un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

3. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
4. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
5. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
6. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### **ART. 3-MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

## **ART.4- I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.**

- 1.** L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
- 2.** Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
- 3.** L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
- 4.** L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.
- 5.** L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
- 6.** Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

## **ART. 5-I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

- 1.** Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- 2.** Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- 3.** Fino a tre giorni precedenti la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- 4.** Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 5.** Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

- 6.** L'organo si riunisce entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del ricorso; alla seduta è chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- 7.** Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'esso è chiamato a partecipare alla seduta.
- 8.** Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
- 9.** L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
- 10.** Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico che provvederà a informarne il Consiglio di Classe.
- 11.** La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

## **Allegato n. 3**

### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

#### **Destinatari del Patto educativo di corresponsabilità**

Dirigente scolastico, Docenti, Alunni, Genitori, Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, Personale ATA, RSU.

#### **Quadro normativo di riferimento**

Il presente contratto viene predisposto e siglato sulla base dei seguenti provvedimenti:

- DM 7/95
- Legge 59/97
- D.P.R. 24/06/1998, n. 249
- DPR 275/99 con particolare riguardo agli artt. 1-8-9
- D.M. 234/00 artt. 2-3
- Legge 53/03
- D. Lgs. 59/04
- DM n.16 del 05/02/07
- CM n.30 del 15/03/07
- DPR. n. 235 del 21/11/07
- Nota 31 luglio 2008 del ministro Gelmini al DPR. n. 235 del 21/11/07

Al **dirigente scolastico** spetta la rappresentanza dell'Istituto e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

#### **A tal fine il dirigente si impegna a:**

- promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali;
- ascoltare le varie componenti dell' istituzione scolastica;
- indirizzare e verificare costantemente l'operato dei collaboratori al fine di mantenere l'unità di indirizzo e perseguire la qualità totale;
- essere garante del rispetto del patto formativo condiviso;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituto nel perseguitamento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella carta dei servizi;
- far sì che tutti vengano adeguatamente informati sulle regole di sicurezza ed organizzative dell'Istituto;

Il dirigente scolastico assicura una presenza ordinaria di 36 ore settimanali; inoltre presterà servizio in uno o più giorni della settimana in relazione alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza in orario extracurriculare.

I **genitori** svolgono un'azione di primaria importanza sul piano educativo e formativo e sul piano dell'istruzione. Essi sono dunque i destinatari naturali del patto educativo di corresponsabilità come la legge, attribuendogli *in primis* il dovere di educare i figli, afferma chiaramente nella Costituzione art. 30, artt. 147, 155, 317 bis c.c.. Senza il completo coinvolgimento delle famiglie la scuola non può conseguire le proprie finalità educative; senza, cioè, che ci sia una profonda condivisione delle attività e delle proposte della scuola e senza che vi siano scambi informativi tra scuola e famiglia sulla personalità dell'alunno, sul suo carattere, i suoi problemi, i suoi reali interessi, sulle sollecitazioni positive o sui condizionamenti negativi che riceve dalla società, dal territorio, dagli amici. Molto possono fare i genitori anche sul piano del rafforzamento delle motivazioni verso le attività scolastiche e i problemi della cultura, aiutando l'alunno a conoscersi meglio, a migliorare il concetto di sé, ad accrescere la fiducia nelle proprie possibilità, a rafforzare le proprie abitudini, a coltivare i propri reali interessi. E' necessario, dunque, che l'ambiente familiare trasmetta ai figli l'importanza della scuola, dell'impegno personale necessario per raggiungere qualsiasi obiettivo, oltre che l'esempio della responsabilità e della coerenza.

### **A tal fine il genitore si impegna a:**

- cooperare con l'Istituzione scolastica nelle fasi di proposizione e validazione della progettazione didattico educativa (riunioni collegiali, proposte per il POF, ecc...)
- collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa
- seguire l'andamento didattico - disciplinare dei figli: partecipando agli incontri Scuola-Famiglia organizzati dall'Istituto; utilizzando i colloqui individuali con i docenti durante l'ora settimanale di ricevimento; controllando sistematicamente il libretto delle assenze per verificarne un eventuale uso irregolare; contattando il docente referente d'Istituto, negli orari fissati, per la verifica delle assenze e dei ritardi del proprio figlio/a; partecipando alle riunioni collegiali (assemblee e consigli di classe aperti);
- utilizzare, nei limiti delle sue possibilità, gli strumenti informatici di comunicazione con cui la Scuola lo informa dell'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio (ARGO SCUOLANEXT)

Ai **docenti** spetta il compito di svolgere la loro professione in modo pedagogicamente, deontologicamente e culturalmente funzionale ai bisogni e alle caratteristiche dei loro alunni. Per costruire percorsi (curricoli) individualizzati occorre per prima cosa conoscere gli alunni, diagnosticare i livelli di partenza, individuarne bisogni e risorse. Tuttavia fare una scuola basata sui curricoli individualizzati non può correttamente significare fare un tipo di scuola diversa per ogni alunno, bensì gestire gli alunni per gruppi omogenei come livello di preparazione culturale e di maturazione umana.

### **A tal fine il docente si impegna a:**

- rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe;

- precisare, nell'ambito della programmazione disciplinare ed interdisciplinare codificate nel rispetto delle indicazioni nazionali (Riforma degli ordinamenti), le finalità e gli obiettivi della materia che insegna e stabilire con chiarezza il percorso culturale che intende svolgere durante l'anno scolastico, esplicitando il metodo di lavoro e gli strumenti che intende utilizzare;
- definire con chiarezza le competenze in uscita che gli allievi devono possedere al termine del percorso;
- conversare in lingua straniera, se lo richiede l'insegnamento della sua disciplina;
- chiarire quante saranno le verifiche scritte e quante quelle orali e quali sono i criteri di valutazione di queste prove;
- eseguire la correzione delle verifiche e restituirle agli alunni entro 20 giorni di attività didattica dalla data della loro effettuazione;
- comunicare le valutazioni (= voti o giudizi) delle prove scritte ed orali;
- controllare e correggere con tutta la classe i compiti svolti a casa verificando l'avvenuta comprensione e assimilazione dei contenuti attraverso domande in classe e controllo dello studio personale e/o del lavoro svolto a casa;
- guidare gli alunni ad acquisire la consapevolezza che "l'errore" non è momento puramente negativo della loro prestazione, ma è dalla consapevolezza ed accettazione di esso che inizia il cammino di miglioramento;
- comunicare al Coordinatore di classe e al D.S o alla docente Vicaria eventuali difficoltà di ordine disciplinare o formativo, individuali o collettive, degli allievi;
- stabilire con equo anticipo le verifiche scritte previste comunicandone agli allievi la tipologia e la data;
- stabilire con gli altri docenti della classe le verifiche scritte in modo da non svolgerne più di una nello stesso giorno e, nei limiti del possibile, evitare che in una settimana i compiti scritti siano più di due/tre;
- comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare;
- favorire la socializzazione, la motivazione e l'integrazione di tutti gli alunni nel gruppo classe;
- rispettare i diritti e gli interessi degli studenti, senza mai cadere nell'offesa, o, peggio, nell'insulto;
- agire, per quanto è nelle sue possibilità umane, secondo criteri di obiettività ed equità;
- adottare metodologie relazionali comuni nei confronti dei ragazzi e avere un atteggiamento disponibile al dialogo ma fermo nei confronti del rispetto delle regole e della esecuzione dei lavori;
- non utilizzare il telefonino durante gli orari di lezione secondo le disposizioni ministeriali vigenti;
- non utilizzare, senza autorizzazione, fotocamere o videocamere.

Gli **studenti**, protagonisti fondamentali dell'azione educativa, hanno diritto ad interventi pedagogico-didattici mirati e funzionali; ma, al tempo stesso, hanno il dovere di impe-

gnarsi al meglio delle loro possibilità per migliorare se stessi e per apportare il proprio contributo al benessere degli altri. Ciò può avvenire soltanto con la partecipazione consapevole, l'impegno, la volontà, la motivazione e l'interesse degli stessi. Essi hanno, inoltre, il dovere di **rispettare l'altro** sia esso persona o patrimonio.

### **A tal fine lo studente si impegna a:**

- seguire quotidianamente la progettazione didattico-educativa dei docenti, riducendo al minimo le assenze; tanto perché la mancata partecipazione alle attività didattiche riduce notevolmente la possibilità di successo scolastico;
- rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe;
- rispettare l'insegnante, i compagni di classe, il personale tutto della scuola, senza mai cadere nell'offesa, o, peggio, nell'insulto e nella violenza verbale o fisica; detti comportamenti, oltre ad essere passibili di gravi sanzioni scolastiche, sono anche punibili a livello penale;
- rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e nel regolamento di istituto;
- adottare un abbigliamento consono al prestigio del luogo che si frequenta;
- attendere l'arrivo del docente nel cambio delle ore rimanendo in classe e al proprio posto;
- seguire con attenzione le attività didattiche, comprese le interrogazioni;
- portare sempre con sé a scuola tutto il materiale necessario (libri, quaderni, vocabolari, materiale da disegno, etc..);
- svolgere in modo adeguato il lavoro a casa, studiando le lezioni, facendo le esercitazioni richieste e consegnandole puntualmente;
- in caso di assenza, informarsi in modo opportuno e completo delle attività svolte nel periodo di assenza e dei compiti assegnati;
- non utilizzare il telefonino durante l'orario scolastico come previsto dalle disposizioni ministeriali vigenti;
- non utilizzare mai, senza autorizzazione, fotocamere e/o videocamere;
- avere cura degli ambienti e del materiale scolastico; non scrivere sui banchi o sui muri; tali gesti, oltre ad essere segno di inciviltà, sono azioni illegali passibili di un risarcimento del danno;
- partecipare, su proposta dei docenti, ai corsi per il conseguimento delle certificazioni caratterizzanti il proprio indirizzo di studio, rinunciandovi solo in caso di oggettive difficoltà.

**Il personale ATA** ha compiti fondamentali nell'organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica.

Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo risponde del suo servizio direttamente al dirigente scolastico ed al direttore dei servizi generali ed amministrativi, che fissa mansioni e competenze.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Esso 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.

Per esigenze organizzative e sistemiche dell'Istituto è necessario tener conto delle seguenti direttive:

- assistenti amministrativi ed assistenti tecnici devono possedere competenze multiple e per aree a maglie larghe;
- in caso di assenza del DSGA ne assume ruolo e funzioni un suo delegato;
- il DSGA o un suo delegato si interfacciano con il Dirigente Scolastico e/o la docente Vicaria per affrontare momenti innovativi e trovare le adeguate soluzioni.

A tal fine il personale ATA, in relazione alla specificità della sua nomina, si impegna a:

#### ***Direttore Servizi Amministrativi***

- promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali del personale affidato;
- organizzare il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo;
- indirizzare e verificare costantemente l'operato del personale al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto.

#### ***Collaboratori Scolastici***

- sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare 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;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;

- invitare 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;
- prendere 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;
- avvisare i collaboratori del dirigente scolastico o lo stesso dirigente scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni. Ove 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;
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e segnalare eventualmente la non praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- accogliere il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- accertare, al termine del servizio scolastico 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 eventuali serrande delle aule e della scuola, che siano spenti eventuali impianti di termoventilazione presenti in alcune aule e nei laboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- provvedere quotidianamente alla pulizia dei locali dell'edificio scolastico che non siano affidati alle cure dei lavoratori socialmente utili;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### **Tecnici di laboratorio**

- assistere la classe e il docente durante l'intera durata della lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
- vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
- predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti.
- verificare che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto (hardware, software, licenze d'uso, ecc...) e operare una continua cognizione del materiale esistente (driver, toner per stampanti laser, cartucce inkjet, floppy disk, CD e tipologia, carta, ecc...);
- strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati;
- verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;

- compilare un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio.

Per le attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari, sia disciplinari che di istituto, è necessaria una convergenza con l'ufficio di segreteria didattica per predisporre i laboratori in modo congruo alle esigenze.

### ***Assistenti Amministrativi***

- tenere in perfetto ordine gli archivi contenenti tutti gli atti, i documenti relativi all'attività scolastica secondo le disposizioni di legge;
- accogliere con garbo e disponibilità, nelle ore di sportello, tutti coloro che chiedono informazioni o documenti e indirizzarli, in caso di difficoltà, ai responsabili di settore;
- prestare il proprio lavoro con esattezza, secondo i compiti assegnati dal D.S.G.A., nella consapevolezza di essere un elemento determinante per il buon funzionamento della Scuola e l'erogazione del servizio scolastico.

**Data,** .....

**Firma del genitore o di chi ne fa le veci**

.....

**Firma dello studente**

.....

**Firma del Dirigente Scolastico (per l'Istituto)**

.....

## **Allegato n. 4**

### **Regolamento delle visite d'istruzione**

#### **Art.1 Classificazione**

1. Le visite d'istruzione si distinguono in:
  - a. Visite culturali, se l'obiettivo è far conoscere agli studenti luoghi o ambienti d'interesse naturalistico, storico, archeologico o artistico;
  - b. Visite professionali, se la visita riguarda un'azienda, un cantiere, un'esposizione tecnica;
  - c. Viaggi connessi ad attività sportiva, data la valenza formativa di uscite volte a garantire agli allievi esperienze di attività sportive, tipicizzate e/o genericamente intese (escursioni, settimane bianche, partecipazione a manifestazioni sportive etc.), il raggiungimento di obiettivi trasversali, quali l'educazione alla salute e la socializzazione (come previsto dall'art.3, comma d della C.M.291/1992).
2. Le visite d'istruzione sono classificate, in base alla durata, in:
  - a. Visite brevi, se la durata è limitata a metà giornata (mattino o pomeriggio);
  - b. Visite lunghe, se si protraggono almeno per 'intera giornata.
3. Le attività parascolastiche (cineforum, spettacoli teatrali, visite ai musei) sono equiparate alle visite culturali brevi.

#### **Art.2 Programmazione**

1. Le visite d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici. Da ciò la necessità che siano promosse dai componenti il Consiglio di classe e preparate dagli insegnanti per particolari esigenze didattiche tenendo presenti i fini di formazione culturale e professionale.
2. La programmazione delle visite lunghe avviene attraverso le seguenti fasi, alcune delle quali dipendono dalla tipologia della visita:
  - a. (per tutte le visite) all'inizio dell'anno scolastico, durante la prima seduta del Consiglio di Classe, i docenti propongono le possibili mete consegnando al Coordinatore un'apposita scheda dove i docenti proponenti segnalano, oltre che la destinazione generica, anche indicazioni precise su ciò che intendono visitare o sul tipo di percorso tematico che si vuole affrontare.
  - b. (per tutte le visite) la Commissione visite d'istruzione raccoglie, vaglia e coordina le proposte elaborando una lista di mete destinate alle varie tipologie di classi, definendo per ciascuna di esse le finalità formative e un programma di massima.
  - c. (per tutte le visite) il Responsabile delle visite d'istruzione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, valuta la fattibilità delle mete selezionate dalla Commis-

- sione e per ciascuna di esse elabora una previsione approssimativa dei costi
- d. (per tutte le visite) i Consigli di Classe nella prima seduta successiva allargata a tutte le componenti deliberano l'adesione delle classi alle visite proposte, nei limiti fissati dall'art.4, designandone gli accompagnatori; in mancanza di almeno un accompagnatore l'adesione della classe non può avere luogo.

Le decisioni dei Consigli di Classe vengono sottoposte alle famiglie tramite la *scheda di adesione*, preparata dal Responsabile sul modello elaborato dalla Commissione, che deve contenere informazioni su:

- Finalità formative
  - Programma di massima
  - Prevedibile periodo di svolgimento
  - Costo massimo
  - Scadenza per la riconsegna della scheda
  - Entità dell'acconto, se previsto, e scadenza per il pagamento
  - Scadenza per il pagamento del saldo
3. La visita viene organizzata se raccoglie l'adesione di almeno il 50% degli alunni di ciascuna delle classi coinvolte.
  4. Qualora le proposte del Consiglio di Classe non abbiano trovato l'adesione di almeno il 50% degli alunni della classe, il Consiglio di Classe, se ci sono i tempi tecnici, può avanzare nuove proposte tra quelle che hanno seguito l'iter previsto dal comma precedente fino alla lettera c.
  5. Quando vi sia un'adesione inferiore al 50% ma tuttavia significativa o negli altri casi ritenuti opportuni, il Dirigente Scolastico, sentiti i Coordinatori e il Responsabile, può autorizzare comunque l'organizzazione della visita.
  6. Le visite d'istruzione lunghe non possono essere organizzate in assenza di apposita delibera del consiglio di classe.
  7. Le visite d'istruzione brevi possono essere organizzate anche in assenza di delibera del Consiglio di classe purché il docente promotore abbia acquisito per iscritto il parere favorevole degli altri docenti membri del Consiglio.

### **Art.3 Durata e frequenza**

1. A tutte le classi è consentito di effettuare al massimo due visite brevi in orario di lezione.
2. Per ogni classe può essere organizzata nell'arco dell'anno una gita culturale della durata massima di un giorno per le classi prime e seconde, quattro-cinque giorni per le classi terze e quarte e cinque giorni per le classi quinte.
3. La durata massima per ciascuna classe può essere suddivisa tra più uscite di minor durata, purché non venga superato il limite stabilito nel comma precedente.
4. Le classi quinte possono recarsi in visita d'istruzione all'estero.
5. Le classi terze e quarte possono effettuare una visita d'istruzione all'estero soltanto se la stessa rientra in un progetto di gemellaggio oppure in un progetto didattico ben definito.

6. Non si effettuano visite d'istruzione lunghe oltre il 30 aprile.
7. Non si effettuano, di norma, visite d'istruzione brevi negli ultimi 30 giorni di lezione.

#### **Art.4 Mezzi di trasporto**

1. Per i viaggi all'estero il cui percorso, data l'eccessiva distanza, sarebbe arduo ricoprire in tempi ragionevoli o per cui i mezzi tradizionali risultano sconvenienti, si può prevedere l'uso dell'aereo.
2. Il ricorso all'uso dell'aereo dev'essere, peraltro, fatto oggetto di scrupolosa valutazione.
3. Qualora il viaggio dovesse svolgersi o concludersi in orario notturno, come spesso accade nei casi di viaggi aerei, i docenti accompagnatori sono richiamati ad una più attenta vigilanza.
4. Nell'ipotesi di un viaggio a lunga percorrenza effettuato in treno, come previsto dall'art. 9 punto 1 della C.M.291/1992, si consente l'effettuazione anche nelle ore notturne

#### **Art.5 Costi**

1. Le spese per le visite culturali sono a carico degli alunni, eccezion fatta per le spese di trasporto relative alle attività teatrali per le quali è previsto un contributo da parte dell'Istituto.
2. Le spese di trasporto relative alle visite professionali brevi sono a carico dell'Istituto. Le spese di trasporto relative alle visite professionali lunghe sono a carico degli alunni.
3. Se il costo della visita supera i 100 €, all'atto dell'adesione, secondo quanto disposto dall'art. 5, deve essere corrisposto un acconto pari al 20% del costo totale. Negli altri casi, all'atto dell'adesione deve essere corrisposto l'intero importo.
4. Se la visita viene annullata, o l'alunno/a viene escluso per motivi disciplinari, ha diritto al rimborso dell'importo versato.
5. Se l'alunno/a rinuncia alla partecipazione, ha diritto al rimborso dell'intero importo versato solo se la sua rinuncia non è causa di maggiore aggravio per gli altri partecipanti o per l'Istituto. In caso contrario il Responsabile delle visite d'istruzione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, stabilirà la percentuale di rimborso caso per caso.
6. L'Istituto si riserva di contribuire alle spese di partecipazione degli alunni non abbienti meritevoli.

#### **Art.6 Partecipazione alle visite d'istruzione**

1. L'adesione alle visite d'istruzione è formalizzata attraverso la sottoscrizione della scheda di adesione da parte dell'alunno se maggiorenne o dell'esercente la potestà genitoriale se minorenne.
2. Il Responsabile delle visite d'istruzione stabilisce per ogni visita se la quota di partecipazione prevista dall'art.4 comma 3 debba essere versata contestualmente alla riconsegna della scheda di adesione o in tempi successivi.
3. La partecipazione degli alunni alle visite professionali brevi è obbligatoria.

4. Gli alunni non partecipanti alla visita d'istruzione devono frequentare regolarmente le lezioni. Il Dirigente Scolastico a tale scopo può accorpare momentaneamente più classi.

## **Art.7 Esclusione dalle visite d'istruzione**

1. Sono esclusi dalla partecipazione alle visite d'istruzione, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. precedente, gli alunni e le alunne che hanno commesso gravissime infrazioni disciplinari ai sensi dell'art. 18 del Regolamento degli Studenti, salvo deroghe concordate tra il Coordinatore e il Dirigente Scolastico, e quelli per i quali il Consiglio di Classe ha espresso parere sfavorevole alla partecipazione.
2. Sono altresì esclusi gli alunni e le alunne che:
  - a) **Non hanno riconsegnato la scheda di adesione compilata entro i tempi prescritti.**
  - b) **Non hanno versato l'acconto o il saldo entro i tempi prescritti.**

## **Art.8 Svolgimento delle visite d'istruzione**

1. Prima delle visite lunghe viene consegnato a tutti i partecipanti il programma dettagliato.
2. Gli insegnanti incaricati dell'accompagnamento devono assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni, allo scopo di suscitare le condizioni per una serena convivenza del gruppo in viaggio.
3. Al rientro dalla visita l'insegnante capogruppo consegna una relazione scritta alla presidenza, redatta su apposito modello elaborato dalla Commissione.

## **Art.9 Compiti della Commissione e del Responsabile delle visite d'istruzione**

1. La Commissione visite d'istruzione è designata dal Collegio dei Docenti.
2. La Commissione visite d'istruzione si occupa di:
  - a) Vagliare e selezionare le proposte pervenute dai Consigli di Classe
  - b) Preparare le schede di descrizione delle visite e di adesione alle stesse
  - c) Preparare il modello per la relazione del capogruppo
  - d) Elaborare a fine anno scolastico un bilancio dell'andamento delle visite
  - e) Proporre modifiche al presente regolamento da sottoporre al Collegio dei Docenti
1. Il Responsabile delle visite d'istruzione è designato dal Dirigente Scolastico fra i membri della Commissione.
2. Il Responsabile delle visite d'istruzione si occupa di:
  - a) Valutare la fattibilità delle mete selezionate dalla Commissione
  - b) Elaborare una previsione approssimativa dei costi
  - c) Organizzare tecnicamente le visite d'istruzione
  - d) Preparare le schede di adesione sul modello elaborato dalla Commissione e sovrintendere alla loro distribuzione

e) Raccogliere le schede di adesione e tabularne i dati  
Partecipare ai lavori della Commissione e presiederla in assenza del Dirigente Scolastico

## **DOCUMENTI IN ALLEGATO**

### **ALLEGATO 1: PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE**

Il presente documento, rispondente alla Direttiva M. 27/12/2012 e CM n. 8 del 06/03/2013 ha il preciso compito di individuare strategie didattiche ed organizzative per affrontare le problematiche relative all'inclusività degli alunni diversamente abili, con difficoltà di apprendimento, con disagio comportamentale, con disturbi specifici dell'apprendimento. Gli interventi coinvolgeranno insegnanti, famiglie, équipe medica, esperti esterni e, a livello di Istituzione scolastica, devono essere gestiti integrando e coinvolgendo una serie di figure professionali.

Esso intende, inoltre, offrire una serie di proposte operative finalizzate all'organizzazione e alla pianificazione di tutte le azioni necessarie ad una didattica adeguabile alle diverse situazioni che si presentano nel corso dell'anno scolastico. L'Istituto propone, quindi, un progetto atto a ricevere in modo adeguato anche alunni con bisogni educativi speciali, offrendo a ciascuno una reale e fattiva integrazione.

Il Piano di Inclusione si propone di assicurare a tutti gli alunni BES il diritto all'integrazione ed all'istruzione.

Occorre, pertanto che la scuola si attivi con interventi metodologici e didattici mirati a favorire, nel miglior modo possibile, l'inclusione di questi alunni attraverso l'accoglienza e l'orientamento.

Inoltre è necessario porre fra le varie finalità una fattiva partecipazione e consapevolezza delle famiglie per poterle orientare verso progetti futuri maggiormente corrispondenti alle capacità e alle conoscenze reali dei propri figli. A tal fine si intende:

- creare un ambiente accogliente e di supporto ;
- migliorare la possibilità di apprendimento attraverso una revisione del curricolo,
- sviluppare una attenzione educativa in tutta la scuola;
- promuovere l'attiva partecipazione degli studenti al processo di apprendimento;
- centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- promuovere culture e pratiche inclusive attraverso una stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

L'obiettivo principale che l'istituto si propone è quello di ridurre le barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'utilizzo di facilitatori e l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali.

## Destinatari

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- disabilità (ai sensi della Legge 104/92);
- disturbi evolutivi specifici e disturbi specifici dell'apprendimento (Legge 170/2010, Legge 53/2003);
- alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.

## Definizione di Bisogno Educativo Speciale

Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva negli ambiti di vita

dell'educazione e/o apprenditivo. Si manifesta in un funzionamento problematico, anche per il soggetto, in termini di danno, ostacolo o stigma sociale; necessita di un piano educativo individualizzato o personalizzato.

La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta".

## RISORSE

### Risorse umane:

- Dirigente Scolastico
- Referente e coordinatore per le attività di sostegno
- Referente DSA
- Referente accoglienza
- Referente per gli alunni stranieri
- Docenti per le attività di sostegno
- Coordinatori di classe
- Personale ATA
- Assistenti all'autonomia e alla comunicazione

## **Organi collegiali:**

### **Gruppo di lavoro per l'inclusione ( GLI/GLHI)**

L'Istituto "Genovesi-Da Vinci" istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ( GLI/GLHI) al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012 e dalla Legge 53/2003, attraverso la programmazione di un " Piano Annuale per l'Inclusione".

- **Compiti e funzioni del GLI/GLHI:**

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione
2. Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici
3. Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai G.L.H. operativi
5. Elaborazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione"
6. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.

### **Composizione del gruppo**

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

E' costituito dal docente referente/coordinatore del gruppo di sostegno, dal Referente DSA, dal Referente per l'accoglienza, dal Referente per gli alunni stranieri, da una rappresentanza dei docenti curriculare in possesso di specifiche specializzazioni.

### **Consiglio di Classe**

- **Compiti e funzioni**

Il Consiglio di classe ha il compito di indicare, ai referenti, i casi per i quali sia opportuna e necessaria l'adozione di un piano didattico personalizzato ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

1. Coordinamento con il GLI/GLHI
2. Comunicazione con la famiglia ed eventuali esperti
3. Predisposizione del PDP

Il Consiglio di classe deve predisporre 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 per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico, tranne nei casi di disabilità, dove verrà compilato, dal docente di sostegni il PEI. Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.

- [\*\*GLH operativo, compiti e funzioni:\*\*](#)

E' composto dal dirigente scolastico, dal docente di sostegno dell'alunno, dai docenti della classe, dagli specialisti (asl o altro), dai genitori. Il GLh operativo elabora il piano educativo individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come stabilito dalla legge 104/92 e dalla O.M. 90/2001

### [\*\*G LH d'Istituto/Gruppo di lavoro per l'inclusione\*\*](#)

- [\*\*Compiti e funzioni\*\*](#)

E' composto dal DS, dal coordinatore delle attività di sostegno, dai docenti di sostegno, dai rappresentanti dei servizi territoriali e dalle famiglie.

Nel mese di giugno discute e recepisce la proposta di "Piano Annuale per l'inclusione".

Nel mese di settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l'inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

### [\*\*Collegio dei Docenti\*\*](#)

- [\*\*Compiti e funzioni\*\*](#)

- Discute e delibera il piano annuale.
- All' inizio di ogni anno scolastico delibera gli obiettivi proposti dal GLI/GLHI da perseguire e le attività da porre in essere che confluiranno nel piano annuale di inclusione.
- Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti.

### [\*\*MODALITA' D'INTERVENTO\*\*](#)

L'istituto cerca di migliorare il proprio livello di inclusione coordinando tutti i progetti per alunni con Bisogni Educativi Speciali in una strategia che accresca la capacità della scuola di rispondere ai bisogni delle diversità. A tal fine il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, oltre a riunirsi collegialmente, si può suddividere in gruppi di lavoro per raggiungere la massima efficacia d'intervento, secondo la seguente articolazione:

- gruppo disabilità
- gruppo DSA
- gruppo accoglienza
- gruppo alunni con svantaggio linguistico e/o culturale

## 1) A livello di istituto

### Organizzazione scolastica generale

- classi aperte
- compresenza
- uso specifico della flessibilità

### Articolazione degli spazi e delle posizioni

- accessibilità interna ed esterna
- ubicazione delle classi
- posizione dei banchi

### Collaborazioni extrascolastiche

- ASL
- famiglie
- associazioni coinvolte nel sociale

## 2) A livello di gruppo classe

- Utilizzo dei modelli di cooperative learning e di tutoring;
- potenziamento del metodo di studio nelle classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
- recupero dei prerequisiti per le classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
- attivazione di percorsi inclusivi;
- elaborazione chiara dei livelli minimi attesi per le varie discipline.

## 3) Specifico per l'alunno con BES

Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato redatto in un piano che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare, attraverso un'elaborazione collettiva, le scelte educativo-didattiche.

### Piano Didattico Personalizzato (PdP)

- Per gli alunni con DSA le misure indicate riguarderanno le metodologie didattiche attraverso un'azione formativa individualizzata e personalizzata e attraverso l'introduzione di strumenti compensativi e misure dispensative;
- negli altri casi si potranno esplicitare progettazioni didattico - educative calibrate sui livelli mini attesi per le competenze in uscita e gli strumenti e strategie didattiche.

L'attivazione del PdP è deliberata in Consiglio di classe, firmato dal Dirigente Scolastico,

dai docenti e dalla famiglia. La famiglia autorizza in forma scritta il trattamento dei dati sensibili.

### ALUNNI CON DISABILITA'

L'istituto "Genovesi-Da Vinci" accoglie gli alunni diversamente abili organizzando le attività didattiche ed educative attraverso il supporto dei docenti specializzati, di tutto il personale docente ed Ata.

Si ricorda che solo per gli alunni con disabilità certificata (ai sensi della legge 104/92) è prevista la formulazione del Piano educativo Individualizzato (PEI) ad opera del GLH operativo.

- [Il docente specializzato.](#)

Il docente di sostegno svolge una funzione di mediazione fra tutti le componenti coinvolte nel processo di integrazione dell'alunno disabile, la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche delle strutture pubbliche.

All'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze emerse dopo un congruo periodo di osservazione, stabilisce in accordo con il Dirigente scolastico un orario didattico temporaneo e propone, al C.d.C., le discipline in cui intervenire. Il docente specializzato cura i rapporti con i genitori e con la Asl di riferimento; redige congiuntamente con i referenti del Servizio sanitario nazionale, con i genitori e il Consiglio di classe il Pei ed il PdF; partecipa ai G.L.H.O., ai G.L.H. d'Istituto/GLI e alle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione; tiene un registro per le attività di sostegno; alla fine dell'anno scolastico riferisce il suo operato in una breve relazione finale.

- [GLH d'Istituto/Gruppo di lavoro per l'inclusione](#)

Composizione: Dirigente scolastico, referente/coordinatore dei docenti di sostegno, docenti per le attività di sostegno, docenti curriculari con specifiche specializzazioni, referente Asl, genitori degli studenti diversamente abili, referente personale Ata, referente Enti locali, operatori specialistici. Si riunisce due volte all'anno e ogni volta venga ritenuto necessario.

Compiti:

- Analizza la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali, agli alunni in situazioni di disabilità.
- Cura i rapporti con le Asl e con le associazioni delle persone disabili.
- Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni disabili nell'istituto.
- Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le varie attività didattiche previste per ciascun PEI

- [\*\*GLH operativi\*\*](#)

Composizione: Dirigente scolastico, Docente referente solo se necessario, Docente coordinatore, Docenti curricolari, Docente di sostegno dell'alunno disabile, Genitori dell'alunno disabile, Operatori Asl, A.E.C. se richiesto, altro personale che opera con l'alunno disabile.

Nel caso in cui fosse necessario, si prevede la possibilità di riunire G.L.H. straordinari, concordando la presenza degli operatori sanitari.

Funzioni:

- progettazione e verifica del PEI;
- stesura e verifica del PDF.
- individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.

- [Referente/coordinatore per le attività di sostegno](#)

Funzioni:

- competenze di tipo organizzativo (Gestione delle risorse personali, tenere contatti con i referenti della Asl, collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle attività di sostegno, accoglie)
  - i nuovi alunni, ne stabilisce l'area disciplinare di intervento in accordo con il dirigente, richiede la convocazione del Gruppo di lavoro, coordina il Gruppo di Lavoro nello svolgimento delle varie attività).
  - Competenze di tipo consultivo (creazione di un archivio e di una banca dati di proposte didattiche integrate fruibili dai docenti, propone materiali inerenti le metodologie e le strategie didattiche).
  - Competenze di tipo progettuale e valutativo (predisposizione di modulistica, formula progetti in base ai bisogni educativi emersi nell'Istituto e in base alle proposte del gruppo di lavoro per le attività di sostegno).
  - Scelte metodologiche e didattiche
  - All'interno delle varie classi con alunni con disabilità si adottano strategie e metodologie favorenti l'inclusione e il lavoro di gruppo come l'apprendimento cooperativo e il tutoring, le attività di tipo laboratoriale, le lezioni differite. Per programmare gli interventi didattici in base alle esigenze degli alunni si adotta, ove possibile, una programmazione per aree disciplinari.
- Verifica e valutazione: gli studenti diversamente abili sono valutati in base al PEI (O.M. 90/2001)

Il PEI può essere: - curricolare o riconducibile alla programmazione oppure totalmente differenziato. Le verifiche, orali e scritte, concordate con i docenti curricolari, possono essere equipollenti e/o prevedere tempi più lunghi di attuazione.

- Individualizzazione dei percorsi d'apprendimento

Nella programmazione educativa individualizzata si promuoveranno itinerari che sollecitino l'autonomia personale, sociale e didattica, limitando quanto possibile la dipendenza dell'alunno dal docente per le attività di sostegno.

Nel caso di adozione di programmazione differenziata si svilupperanno tutti i raccordi possibili con la programmazione della classe in modo da favorire l'inclusione dell'alunno.

Le attività di sostegno si svolgono prevalentemente in classe, solo in casi rari ed eccezionali si possono prevedere attività in rapporto uno a uno.

- Continuità educativo-didattica.

L'istituto considera la continuità educativo-didattica come fattore facilitante il processo di apprendimento dell'alunno con disabilità e per questo si creano le condizioni, affinché l'insegnante per le attività di sostegno assegnato ad una classe permanga, per quanto possibile, anche negli anni successivi.

- Procedure di accoglienza

Il referente per le attività di sostegno, o un docente di sostegno delegato, incontra i docenti della scuola di provenienza dell'alunno e i suoi genitori, nel mese di maggio, per formulare progetti per l'integrazione. Il referente verifica la documentazione pervenuta e attiva risposte di tipo organizzativo per accogliere l'alunno stesso (richiesta AEC, assistenza di base, trasporto, strumenti e ausili informatici ecc...). Il docente per le attività di sostegno assegnato alla classe informa il Consiglio sulle problematiche relative all'alunno, incontra i genitori all'inizio dell'anno scolastico, prende contatti con gli specialisti della ASL, collabora con gli insegnanti curricolari al fine di creare un clima di collaborazione e di inclusione per gli alunni diversamente abili.

Il referente per le attività di sostegno predisporrà all'inizio dell'attività scolastica tutte le attività volte ad accogliere l'alunno diversamente abile, assieme al docente referente dell'accoglienza.

Gli alunni con disabilità grave potranno essere affiancati da un alunno tutor.

Durante l'accoglienza, il docente di sostegno assieme al C.d.C. proporrà attività di orientamento volte a migliorare l'efficacia dello studio.

- Orientamento in entrata

Le famiglie che vogliono conoscere l'offerta formativa dell'Istituto per gli alunni diversamente abili possono usufruire di un servizio di informazione e consulenza da parte del referente per le attività di sostegno, o altro docente di sostegno delegato. In base ai di-

versi bisogni educativi evidenziati, ai colloqui con i genitori e con i docenti della scuola di provenienza, si cercherà di individuare l'indirizzo di studi più adatto all'alunno.

- **Orientamento in uscita**

In base al “progetto di vita” individuato nel P.E.I. l’alunno e la famiglia potranno usufruire di varie attività di orientamento. Tali attività verranno progettate in collaborazione con la figura strumentale competente.

## ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

### 1) Alunni con DSA (Legge 170 dell' 8 ottobre 2010 e al D.M. 12 luglio 2011)

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica.

La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative.

Il processo di gestione e produzione della documentazione relativa agli alunni con DSA prevede due articolazioni corrispondenti rispettivamente alla redazione della Programmazione didattica Personalizzata per gli alunni DSA accertati e all'individuazione di alunni a rischio DSA attraverso test mirati ad accettare l'eventuale presenza di DSA

### Redazione della Programmazione didattica Personalizzata

#### **Famiglia**

Inoltre la documentazione alla segreteria didattica dell'istituto: all'atto dell'iscrizione o alla formulazione della diagnosi, con o senza richiesta del PdP.

Assume la corresponsabilità del progetto educativo-didattico, collaborando alla stesura.

Si impegna ad avere colloqui mensili con i docenti del Consiglio di classe e il coordinatore di classe. La certificazione

La diagnosi presentata dalla famiglia può essere rilasciata da una struttura privata in via provvisoria, in attesa del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate.

Negli anni terminali le certificazioni dovranno essere presentate entro il 31 marzo(art.1 Repertorio Atti della Conferenza Stato-Regioni n.140 del 25 luglio 2012).

#### **Segreteria didattica**

Informa le famiglie della possibilità di richiedere il PDP alla consegna della documentazione. Predisponde l'elenco degli alunni DSA per il referente del sostegno e il responsabile DSA della scuola.

#### **Responsabile DSA**

Consegna la documentazione al CdC, nel primo consiglio dopo il ricevimento della documentazione.

Provvede all'eventuale convocazione degli specialisti e dei genitori al consiglio di classe, su esplicita richiesta della famiglia.

## Consiglio di classe e coordinatore

Valuta la necessità di un PdP per l'alunno. Se richiesto dalla famiglia o ritenuto necessario dal consiglio di classe, anche in assenza di esplicita richiesta, predisponde il PDP su apposito modello previsto dall'istituto e disponibile sul sito nell'area modulistica. Consegna il PDP al Dirigente.

Il CdC monitora il piano di studi personalizzato nel corso dell'anno, il coordinatore comunica alla famiglia l'esito del monitoraggio.

## Dirigente Scolastico

Prende visione del PdP e lo firma.

## Coordinatore

Condivisione del PdP con le famiglie che deve essere firmato dai genitori, dall'alunno e dagli specialisti se presenti. Il PdP deve essere sottoscritto sia in caso di accettazione sia in caso di rifiuto.

- *Accettazione*

Il PdP diviene operativo. L'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno.

- *Rifiuto*

Il PdP non diviene operativo. L'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno. Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia il cdc si riserva di riformularlo e di riproporne l'uso in caso di necessità.

## **ALUNNI CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**

Gli alunni con disturbi specifici che non rientrano nella categorie stabilite dalla Legge 104/92 possono usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010.

Rientrano in questa categoria ad esempio gli alunni con:

- deficit del linguaggio;
- deficit delle abilità non verbali;
- deficit nella coordinazione motoria;
- deficit dell'attenzione e iperattività (in forma grave tale da compromettere il percorso scolastico);
- funzionamento cognitivo limite;
- disturbo dello spettro autistico lieve( qualora non previsto dalla legge 104) ecc.

### Individuazione

- Il Consiglio di classe prende in esame la documentazione clinica e/o la certificazione presentata dalla famiglia.
- Il Consiglio di classe, qualora ravvisi difficoltà nel percorso scolastico dell'alunno che possono essere riconducibili a disturbi evolutivi specifici, informa la famiglia.

### Predisposizione del Piano di studi personalizzato

Il Consiglio di classe predispone gli interventi di inclusione assumendosi la responsabilità pedagogico-didattica. Possono essere previste misure compensative e dispensative, nonché progettazioni e strategie didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita. Qualora la certificazione clinica o la diagnosi non sia stata presentata, il CdC dovrà motivare opportunamente le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.

Il coordinatore di classe può chiedere la consulenza del GLI/GLHI.

La famiglia collabora alla stesura del PdP assumendo la corresponsabilità del progetto educativo.

Il CdC delibera l'attivazione di un percorso individualizzato e personalizzato.

### Attivazione del piano di studi personalizzato

Il piano di studi personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive.

In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

### Documentazione

Il coordinatore di classe è responsabile della documentazione che dovrà essere consegnata al Dirigente

Scolastico che prende visione del PdP e lo firma.

### Monitoraggio

Il coordinatore di classe informa il referente del GLI del percorso di inclusione attivato.

Il monitoraggio del PdP sarà effettuato durante i Consigli di classe e durante gli incontri del Gruppo di

Lavoro per l'Inclusione sul confronto dei casi.

### Valutazione

Il Consiglio di classe assume la responsabilità pedagogico-didattica ai fini valutativi.

## **ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO/ECONOMICO/LINGUISTICO/CULTURALE**

Occorre che il consiglio di classe all'interno della quale vi sia un alunno con tale tipologia di bisogno, definisca pratiche condivise in tema di accoglienza degli alunni stranieri; faciliti l'ingresso di ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale; favorisca un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.

Sulla base delle competenze linguistiche esistenti, segnalate dai docenti del consiglio di classe, sarà possibile attivare:

- La formazione temporanea di gruppi omogenei per madrelingua o per cittadinanza per specifiche esigenze didattiche ;
- l'inserimento in altre attività proposte da Enti vari presenti sul territorio

### La progettazione del curricolo

Potrà essere necessario attuare dei percorsi di facilitazione dell'apprendimento linguistico e "disciplinare", sulla base delle risorse disponibili:

- ore a disposizione/sportello/altro...
- risorse professionali esterne messe a disposizione dagli Enti Locali e dal Ministero
- risorse professionali volontarie messe a disposizione dal territorio
- risorse economiche dell'Istituto

I docenti di classe potranno concordare con le risorse coinvolte gli interventi di facilitazione linguistica per l'apprendimento della lingua italiana.

Particolare attenzione verrà data agli alunni immigrati in ingresso provenienti direttamente dall'estero e "non alfabetizzati".

Obiettivi prioritari saranno l'acquisizione di una buona competenza nell'Italiano scritto e parlato, sia in forme ricettive che produttive, prima per la comunicazione interpersonale e per l'integrazione scolastica, poi

per lo studio delle discipline, da realizzare attraverso laboratori di Italiano, a seconda della situazione iniziale rilevata.

La progettazione avviene su obiettivi ridotti o semplificati, in base alle capacità dell'alunno ed in risposta ai suoi bisogni formativi ed utilizzati per definire lo standard da raggiungere. L'attività dei docenti coinvolti nell'inserimento potrebbe avere lo scopo di:

- facilitare l'apprendimento del linguaggio funzionale favorendo la presenza nel gruppo-classe per tutto il tempo scuola;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- semplificare, se necessario, il curricolo, per quanto riguarda i tempi di apprendimento di un'altra lingua straniera oltre all'Italiano;
- individuare le modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.

## La Valutazione

Si individuano alcuni criteri per la valutazione degli alunni stranieri di recente immigrazione:

- prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi;
- valutare il progresso rispetto al livello di partenza;
- tenere conto che l'alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di italiano seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curricolo comune;
- predisporre strumenti per la valutazione formativa e sommativa adeguati.

### Normativa di riferimento

Tale procedura è coerente con la legislazione vigente e si propone di dare concreta attuazione alle seguenti normative:

- DPR 394/99 Art.45;
- "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (C.M. n. 24, febbraio 2006);
- Documento programmatico "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri", Ottobre 2007;
- DPR 22 giugno 2009 , n. 122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni";
- Nota MIUR prot. 465 del 27 gennaio 2012 - Studenti con cittadinanza non italiana iscritti a
- classi di istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Esami di Stato.
- MIUR, Prot. 236 del 31 GENNAIO 2012, Linee guida per la progettazione dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana.

## **ALLEGATO 2: MODULO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA (\*)

(DENOMINAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA)(\*\*)

### **CERTIFICATO delle COMPETENZE DI BASE acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione**

**N° .....**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO (\*\*\*)**

Visto il regolamento emanato dal Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca (ex Ministro della Pubblica Istruzione) con decreto 22 agosto 2007, n.139;

Visti gli atti di ufficio;

*certifica<sup>(1)</sup>*

***che ...l... studente/ssa***

cognome ..... nome .....

nato/a il .... /.... /....., a ..... Stato .....

iscritto/a presso questo Istituto nella classe ..... sez ..... (\*\*\*\*)

indirizzo di studio (\*\*\*\*\*)

nell'anno scolastico .....

nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, della durata di 10 anni,

***ha acquisito***

le competenze di base di seguito indicate.

- (\*) Nel caso di percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) occorre affiancare al logo del MIUR anche quella della REGIONE di riferimento.
- (\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP realizzati da Strutture formative accreditate dalle Regioni, occorre sostituire "Istituzione scolastica" con "Struttura formativa accreditata".
- (\*\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP realizzati da Strutture formative accreditate dalle Regioni occorre sostituire 'Il Dirigente Scolastico' con 'Il Direttore/Legale Rappresentante della Struttura formativa accreditata'. Per le istituzioni scolastiche paritarie, il certificato è rilasciato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.
- (\*\*\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP realizzati da Strutture formative accreditate dalle Regioni occorre sostituire 'Istituto nella classe ... sezione ...' con "Struttura formativa accreditata".
- (\*\*\*\*\*) Nel caso di percorsi di IeFP occorre sostituire 'indirizzo di studio' con 'percorso di qualifica o diploma professionale'.

<b>COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI <sup>(2)</sup></b>	
<b>Asse dei linguaggi</b>	<b>LIVELLI</b>
<b>lingua italiana:</b> • padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti • leggere comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo • produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi	
<b>lingua straniera</b> utilizzare la lingua <sup>(3)</sup> ..... per i principali scopi comunicativi ed operativi	
<b>altri linguaggi</b> • utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario • utilizzare e produrre testi multimediali	
<b>Asse matematico</b> • utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica • confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni • individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi • analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico	
<b>Asse scientifico-tecnologico</b> • osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità • analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza • essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate	
<b>Asse storico-sociale</b> • comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali • collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente • riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	

Le competenze di base relative agli assi culturali sopra richiamati sono state acquisite dallo studente con riferimento alle competenze chiave di cittadinanza di cui all'allegato 2 del regolamento citato in premessa (1. imparare ad imparare; 2. progettare; 3. comunicare; 4. collaborare e partecipare; 5. agire in modo autonomo e responsabile; 6. risolvere problemi; 7. individuare collegamenti e relazioni; 8. acquisire e interpretare l'informazione).

Lì ..... il .....

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>(1)</sup>**

Il presente certificato ha validità nazionale.

(2) **Livelli relativi all'acquisizione delle competenze di ciascun asse:**

**Livello base:** lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali

*Nel caso in cui non sia stato raggiunto il livello base, è riportata l'espressione "livello base non raggiunto", con l'indicazione della relativa motivazione*

**Livello intermedio:** lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite

**Livello avanzato:** lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

(3) Specificare la prima lingua straniera studiata.

### **ALLEGATO 3: PIANO EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

# INDICE

<b>L'Istituto</b>	-----	<b>pag.03</b>
<b>La Mission</b>	-----	<b>pag.04</b>
<b>Le linee programmatiche: I 4pilastri.</b>	-----	<b>pag.05</b>
<b>Formazione e Orientamento</b>	-----	<b>pag.06</b>
<b>Educazione alla cittadinanza attiva</b>	-----	<b>pag.08</b>
<b>Internazionalizzazione.</b>	-----	<b>pag.09</b>
<b>Scuola 2.0</b>	-----	<b>pag.11</b>
<b>Dati della scuola</b>	-----	<b>pag.15</b>
<b>1. Le risorse umane</b>	-----	<b>pag.16</b>
<b>1.1 Le cifre</b>	-----	<b>pag.16</b>
<b>1.2 L'organigramma interno</b>	-----	<b>pag.16</b>
<b>1.2a Staff di Dirigenza</b>	-----	<b>pag.16</b>
<b>1.2b Staff amministrativo e Servizi ausiliari</b>	-----	<b>pag.17</b>
<b>1.2c Funzioni strumentali</b>	-----	<b>pag.18</b>
<b>1.2d Le Commissioni e i Comitati</b>	-----	<b>pag.19</b>
<b>1.2e I Coordinatori di Dipartimento</b>	-----	<b>pag.20</b>
<b>1.2f I direttori di Laboratorio</b>	-----	<b>pag.20</b>
<b>1.2g Referenti e Tutor</b>	-----	<b>pag.21</b>
<b>1.2h Coordinatori di classe Istituto Genovesi</b>	-----	<b>pag.22</b>
<b>1.2i Coordinatori di classe Liceo Da Vinci</b>	-----	<b>pag.23</b>
<b>1.2l Consiglio d'Istituto</b>	-----	<b>pag.24</b>
<b>1.2m Giunta esecutiva</b>	-----	<b>pag.24</b>
<b>1.2n Organo di Garanzia</b>	-----	<b>pag.25</b>
<b>1.2o Comitato Studentesco e Consulta degli Studenti</b>	-----	<b>pag.25</b>
<b>2 La Didattica</b>	-----	<b>pag.26</b>
<b>2.1 Organizzazione anno scolastico</b>	-----	<b>pag.26</b>
<b>2.2 Orario giornaliero</b>	-----	<b>pag.26</b>
<b>2.3 Criteri di formazione delle classi</b>	-----	<b>pag.27</b>
<b>2.4 Organizzazione didattica</b>	-----	<b>pag.28</b>
<b>2.4a La programmazione didattica</b>	-----	<b>pag.29</b>
<b>I) Programmazione della disciplina</b>	-----	<b>pag.29</b>
<b>II) Piano di studio classe</b>	-----	<b>pag.29</b>
<b>III) Piano di studio della disciplina</b>	-----	<b>pag.29</b>
<b>IV) Piano delle esercitazioni Pratiche</b>	-----	<b>pag.30</b>
<b>V) PEI,PDP,PAI</b>	-----	<b>pag.30</b>
<b>2.5 Metodologie didattiche</b>	-----	<b>pag.31</b>
<b>2.6 Strutture e personale per l'integrazione didattica</b>	-----	<b>pag.32</b>
<b>2.7 Valutazione</b>	-----	<b>pag.34</b>

<b>2.7a</b>	<b>Guida alla valutazione-----</b>	<b>pag.34</b>
<b>2.7b</b>	<b>I tempi della valutazione-----</b>	<b>pag.37</b>
<b>2.7c</b>	<b>Attività di recupero -----</b>	<b>pag.38</b>
<b>2.7d</b>	<b>Valutazione intermedia-----</b>	<b>pag.39</b>
<b>2.7e</b>	<b>Validità anno scolastico - Criteri per la valutazione finale-----</b>	<b>pag.39</b>
	<b>Griglia di valutazione -----</b>	<b>pag.42</b>
<b>2.7f</b>	<b>Criteri per l'assegnazione voto di condotta -----</b>	<b>pag.43</b>
	<b>Griglia di voto di condotta -----</b>	<b>pag.44</b>
<b>2.8</b>	<b>Procedure recupero debiti formativi -----</b>	<b>pag.45</b>
<b>2.9</b>	<b>Credito scolastico -----</b>	<b>pag.46</b>
	<b>Credito formativo -----</b>	<b>pag.47</b>
<b>2.10</b>	<b>Ammissioni Esami di Stato -----</b>	<b>pag.48</b>
<b>2.11</b>	<b>Certificazioni-----</b>	<b>pag.49</b>
<b>2.12</b>	<b>Attività alternative alla Religione Cattolica-----</b>	<b>pag.51</b>
<b>3</b>	<b>Area progetti -----</b>	<b>pag.52</b>
<b>3.1</b>	<b>Attività integrative per l'ampliamento dell'offerta formativa-----</b>	<b>pag.52</b>
<b>3.1a</b>	<b>Progettazione integrativa curriculare-----</b>	<b>pag.53</b>
<b>3.2b</b>	<b>Progettazione extracurriculare-----</b>	<b>pag.54</b>
<b>4 Area servizi</b>	<b>-----</b>	<b>Pag.58</b>
<b>4.1</b>	<b>Servizi per l'Orientamento-----</b>	<b>pag.58</b>
<b>4.1a</b>	<b>Orientamento in entrata -----</b>	<b>pag.58</b>
<b>4.1b</b>	<b>Accoglienza-----</b>	<b>pag.59</b>
<b>4.1c</b>	<b>Orientamento in itinere -----</b>	<b>pag.59</b>
<b>4.1d</b>	<b>Orientamento in uscita -----</b>	<b>pag.59</b>
<b>4.1e</b>	<b>Orientamento formativo-----</b>	<b>Pag.60</b>
<b>4.2</b>	<b>Sportelli -----</b>	<b>pag. 61</b>
<b>4.2a</b>	<b>Sportello " Lascuolaorienta"-----</b>	<b>pag.61</b>
<b>4.2b</b>	<b>Sportello di counseling -----</b>	<b>pag.61</b>
<b>4.2c</b>	<b>Sportello Europa -----</b>	<b>pag.63</b>
<b>4.2d</b>	<b>Associazione di Promozione Sociale "Discotea" -----</b>	<b>pag.63</b>
<b>4.2e</b>	<b>Centro di documentazione Aziendale -----</b>	<b>pag.64</b>
<b>4.3 Servizi alle Famiglie</b>	<b>-----</b>	<b>pag.65</b>
<b>4.3a</b>	<b>Ruolo della famiglia -----</b>	<b>pag.65</b>
<b>4.3b</b>	<b>Rapporti scuola-famiglia -----</b>	<b>pag.65</b>
<b>4.3c</b>	<b>Esigenze della famiglia -----</b>	<b>pag.66</b>
<b>4.3d</b>	<b>Comunicazioni on line -----</b>	<b>pag.67</b>

<b>4.4 Servizi per il territorio -----</b>	<b>pag.68</b>
<b>4.4a Centro polifunzionale di servizio -----</b>	<b>pag.68</b>
<b>4.4b Biblioteca -----</b>	<b>pag.69</b>
<b>4.4c Museo delle scienze -----</b>	<b>pag.69</b>
<b>4.5 Servizi per la formazione -----</b>	<b>pag.70</b>
<b>4.5a Presidio per la formazione scientifica dei Docenti-----</b>	<b>pag.70</b>
<b>4.5b Corsi Didatec -----</b>	<b>pag.70</b>
<b>5 Autovalutazione-----</b>	<b>pag.72</b>
<b>5.1 La valutazione del piano dell'offerta formativa dell'istituto -----</b>	<b>pag.72</b>
<b>6 REGOLAMENTO pag.74</b>	
<b>Allegato N 1 Violazioni e provvedimenti disciplinari -----</b>	<b>pag.117</b>
<b>Allegato N 2 Regolamento Organo di Garanzia -----</b>	<b>pag.119</b>
<b>Allegato N 3 Patto educativo di corresponsabilità-----</b>	<b>pag.123</b>
<b>Allegato N 4 Regolamento visite guidate-----</b>	<b>pag.130</b>

#### **DOCUMENTI IN ALLEGATO**

<b>Allegato 1 Piano annuale inclusione-----</b>	<b>pag.135</b>
<b>Allegato 2 Modulo per la Certificazione delle Competenze-----</b>	<b>pag.150</b>
<b>Allegato 3 Piano di emergenza e di evacuazione-----</b>	<b>pag.152</b>