



Liceo Scientifico Statale “ Carlo Miranda ”

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185

Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it



Partecipare Condividere Crescere



**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.**

*approvato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 13/01/2016
delibera n° 2/7*

Indice

Premessa	4
Sezione 1: Rapporto RAV-PdM	4
1.1 Priorità traguardi obiettivi	4
1.2 Proposte e pareri provenienti dall'utenza e dal territorio	7
1.3 Piano di miglioramento	8
Sezione 2: Scelte conseguenti alle previsioni di cui alla legge 107/15	31
2.1 Finalità della legge e compiti della scuola: Atto d'indirizzo (comma 1-4)	31
2.2 Fabbisogno di organico di posti di potenziamento e organico di personale ATA (comma 5;14)	37
2.3 Fabbisogno di attrezzature e infrastrutture di materiali (comma 6)	42
2.4 Obiettivi prioritari adottati dalla scuola fra quelli indicati dalla legge (comma 7)	43
2.5 Scelte di gestione e organizzazione (comma 14)	50
2.6 Scelte didattiche:	57
2.6.a Educazione alle pari opportunità (comma 6)	57
2.6.b Orientamento- valorizzazione delle eccellenze (comma 28-32)	57
2.6.c Alternanza scuola-lavoro (comma 33-43)	58
2.6.d Azioni coerenti con il piano nazionale scuola digitale (comma 56-59)	60
2.6.e Didattica laboratoriale (comma 60)	61
2.6.f Attività e progetti	63
2.7 Formazione in servizio docenti e personale ATA (comma 124)	90
2.8 Uso dei locali al di fuori dei periodi di attività didattiche (comma 61)	92
Sezione 3: Percorsi curriculari ed attività extracurricolari	92
3.0 Inclusività e benessere psicofisico a scuola	93
3.1 Articolazione quadro orario	96
3.2 Pianificazione didattica per competenze	98
3.3 La programmazione didattica	101
3.4 Iniziative di potenziamento e recupero	102
3.5 La valutazione	103
3.6 Credito scolastico	105
3.7 Viaggi d'istruzione e visite guidate	107
3.8 Rapporti scuola-famiglia:	108
3.8.a Funzionalità del registro elettronico e sito web dell'istituto	108
3.8.b Orari di apertura della segreteria	109

Allegati	109
a) Valutazione degli apprendimenti	110
b) Patto di corresponsabilità	123
c) Piano di inclusione	128
d) Regolamento d'istituto	142
e) Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia	206
f) Regolamento d'istituto sull' uso delle LIM	216
g) Regolamento interno gestione servizio EIPASS	220
h) Regolamento interno gestione servizio certificazione linguistica	226
i) Regolamento d'istituto per l'accesso agli atti amministrativi	232
l) Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio	237
Note	246

Premessa

- Il presente Piano triennale dell'offerta formativa, relativo al Liceo Scientifico e Linguistico ¹ "C.Miranda" di Frattamaggiore, è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";
- il piano è stato elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo prot.n . 5365/G28 del 20/11/2015
- il piano è stato deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del **13/01/2016**;
- il piano è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del **13/01/2016**;
- il piano, dopo l'approvazione, è stato inviato all'USR competente per le verifiche di legge ed in particolare per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato;il piano, all'esito della verifica in questione, ha ricevuto il parere favorevole, comunicato con nota prot. n.....
- il piano è pubblicato nel portale unico dei dati della scuola.

Sezione 1: Rapporto RAV-PdM

1.1 Priorità Traguardi Obiettivi

I presupposti del presente Piano vanno riferiti alle risultanze dell'Autovalutazione d'Istituto, così come contenuta nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), pubblicato all'Albo elettronico della scuola e presente sul portale Scuola in Chiaro del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, all'indirizzo:

<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/NAPS27000E/lscmirandafmaggiore/valutazione>

In particolare, si rimanda al RAV per quanto riguarda:

- l'analisi del **contesto** in cui opera l'istituto,
- l'inventario delle **risorse materiali, finanziarie, strumentali ed umane** di cui si avvale;
- gli **esiti** documentati degli **apprendimenti degli studenti**,

-la descrizione dei **processi organizzativi e didattici** messi in atto; si ritiene, invece, opportuno riprendere in forma esplicita, come punto di partenza per la redazione del Piano, gli **elementi conclusivi del RAV** e cioè: **Priorità, Traguardi** di lungo periodo, **Obiettivi di breve periodo**, atti a definire il profilo dell'istituzione scolastica e le conseguenti, pertinenti, **relazioni con il PdM**.

Le **priorità** che l'Istituto si è assegnato per il prossimo triennio sono:

- 1) Risultati nelle prove standardizzate nazionali (Rilevazione di esiti, al di sotto della media nazionale, per competenze in Italiano.)
- 2) Risultati scolastici (Studenti sospesi, nelle classi prime seconde e quarte, in percentuale superiore alle medie registrate in ambito provinciale, regionale e nazionale, a.s. 2013/2014)

I **traguardi** che l'Istituto si è assegnato in relazione alle priorità sono:

- 1) Riduzione, di 2-3 punti, del divario dalla media nazionale, e della varianza interna tra le classi nelle prove invalsi di italiano e matematica.
- 2) Rientrare nella media provinciale, regionale e nazionale, riducendo la percentuale di studenti sospesi in giudizio

In sintesi, le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti: relativamente ai dati riferiti ai punti 2.1.a e 2.1.b del RAV, registrati per l'a.s. 2013/2014, è stata rilevata, per l'a.s. 2014/2015, una sostanziale inversione di tendenza, pertanto, gli esiti degli studenti, pur permanendo come fattore di criticità, tendono a configurarsi come seconda priorità; pertanto, gli **obiettivi di processo** che l'Istituto ha scelto di adottare, in vista del raggiungimento dei **traguardi**, sono:

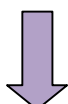
- 1) Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale. (**Area : Sviluppo e valorizzazione risorse umane**)
- 2) Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline. (**Area : Curricolo progettazione valutazione**)
- 3) Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola. (**Area : ambiente di apprendimento**)

PROFILO DELLA SCUOLA
RAPPORTO RAV PDM

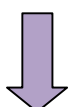
Invertire le priorità



1. Risultati nelle prove stand. naz.
2. Risultati scolastici



Come operare?



a. Sviluppo e valorizzazione risorse umane
b. Curricolo, progettazione e valutazione
c. Ambiente di apprendimento



Focalizzazione sul docente



a. Miglioramento della qualità delle iniziative formative per i docenti.



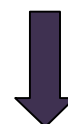
Focalizzazione sull'alunno



b. Miglioramento dell'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele



Focalizzazione sulla comunità scolastica



c. Realizzazione di interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.

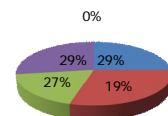


Miglioramento dell'offerta formativa

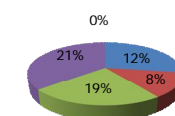
Perché ?

Riduzione percentuale rilevate in tendenziale allineamento alla media nazionale

Studenti sospesi nell'anno scolastico 2013/2014 (n.alunni 228)



Studenti sospesi nell'anno scolastico 2014/2015 (n.alunni 127)



■ classi prime
■ classi seconde
■ classi terze
■ classi quarte

21,1% media naz.. Classe prima
22% media naz. classe seconda
22,2% media naz. classe terza
19,6% media naz. classe quarta
(a.s. 2013/2014)

1.2 Proposte e pareri provenienti dall'utenza e dal territorio

Nella fase di ricognizione preliminare alla stesura del piano sono stati ricercati contatti, con soggetti organizzati del territorio e dell'utenza, per acquisire eventuali proposte da utilizzare nella successiva redazione; in particolare, sono stati sentiti rappresentanti del territorio e dell'utenza, nelle **componenti studenti, genitori, Personale ATA, Municipalità**.

L'esito di tali contatti si è tradotto nelle linee generali delle seguenti proposte :

- Corsi per il conseguimento delle certificazioni informatiche Ei-pass
- Viaggi d'istruzione in Italia ed all'estero
- Partecipazione a rappresentazioni musicali, cinematografiche e teatrali, anche per abilità in L2
- Partecipazione ad Attività e Concorsi Letterari e Disciplinari, ad eventi promossi da Enti o Associazioni culturali di alto profilo, nonché associazioni di volontariato
- Corsi di potenziamento rinforzo e recupero delle discipline fondanti
- Corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche di Inglese
- Corsi di preparazione ai test di ammissione alle facoltà scientifiche per gli allievi del V anno;
- Lo sportello di ascolto
- Attività di Orientamento
- Corsi di preparazione a discipline sportive
- Convenzioni e protocolli di rete stipulati in itinere in linea con il PTOF

Oltre a ciò, va rilevato che già da alcuni anni, l'offerta educativa e culturale del Liceo "Miranda" tende ad essere caratterizzata da un costante e sinergico rapporto con le realtà culturali presenti sul territorio, rappresentative di tendenze e bisogni dell'utenza. La prospettiva resta, pertanto, quella di rendere la scuola non solo un luogo di formazione e di acquisizione di contenuti culturalmente rilevanti ma anche un vero polo culturale al servizio del territorio, attraverso la realizzazione di incontri e di dibattiti, intesi come occasioni per un sano e costruttivo confronto di idee. I gruppi e le associazioni con cui il nostro Istituto maggiormente collabora sono i seguenti:

- **"Viviamo la città"** associazione per la salvaguardia dell'ambiente e la sostenibilità, in rete con altri organismi associativi quali **:"Libera", "Sottoterra Movimento Antimafia", "Istituto di Studi Atellani"**;
- **"Cantiere giovani"**, cooperativa sociale onlus che si occupa di giovani ed intercultura;
- **"La Civetta"** associazione didattico-naturalistica, che realizza progetti riguardanti la biodiversità urbana;
- **Fondazione Teatro S. Carlo** (Ufficio educational).

Oltre alle collaborazioni sopra precisate, l'istituto ha siglato :

- un accordo di rete, tra gli istituti del Comune di Frattamaggiore, **"La Ragnatela"**;

- un protocollo di intesa con l'associazione onlus **“Risvegli”**, per interventi di consulenza psicopedagogica (sportello CIC /aggiornamento su percorsi e/o laboratori di didattica motivazionale);
- una convenzione con la **Federazione Italiana Pallavolo**, comitato regionale **FIPAV** Campania, per l'attuazione di corsi provinciali di formazione di arbitri scolastici e corsi per allievi allenatori di Primo Grado.

1.3 Piano di miglioramento

RESPONSABILE del Piano di Miglioramento NUNZIA MALLOZZI

Composizione del GdM:

Nome e cognome	Ruolo nell'organizzazione scolastica	Ruolo nel team di miglioramento
NUNZIA MALLOZZI	DS	Responsabile PdM
SALVATORE CONTI	DSGA	Gestione amministrativa
FRANCESCA PEZONE	F.S. Area 1	Referenti progettazione
ENRICHETTA DE FEO	Coordinatrice progettazione ambito;	
GIANCARLA SALVATO	F.S. Area 3	Referenti implementazione
MARIA BUONOMO	Referente BES	
LEA VITOLO	Collaboratrici DS	Referenti monitoraggio e verifica
NATALIA VITAGLIANO		
VINCENZA RIEMMA	Collaboratrice DS e Referente ASL	Referenti documentazione
FILOMENA TAMMARO	Collaboratrice DS	
ERNESTO PASCARELLA	F.S. Area 2	Referenti comunicazione e diffusione
LAURA PALLADINO	Personale A.T.A.	Assistente amministrativo

Composizione Gruppo di Miglioramento

Per l'individuazione del GdM, il DS, analizzati i curricula del personale interno della scuola, tenuto conto delle competenze, delle capacità organizzative, di precedenti incarichi assegnati e portati a termine con successo, ha ritenuto opportuno coinvolgere, oltre ad alcune figure, già a suo tempo, componenti del GAV, (Proff. Buonomo Maria, Pezone Francesca, Salvato Giancarla), la F.S. Area 2, Pascarella Ernesto ed altri docenti della scuola, con mansioni organizzative e di collaborazione con la dirigenza. Sono state così individuate le Proff. Riemma Vincenza, Tammaro Filomena, Vitagliano Natalia. Tali docenti, per il ruolo svolto all'interno dell'istituzione scolastica, sono figure di riferimento per l'intero personale scolastico e per i portatori di interesse clienti/cittadini; il DS, inoltre, ha considerato utile coinvolgere anche le Proff. De Feo Enrichetta, referente per la progettazione di ambito e l'alternanza scuola-lavoro e Vitolo Lea, collaboratrice DS e referente per la gestione del sito, per il contributo, costante e significativo,

offerto nella realizzazione di importanti pratiche gestionali e didattiche. Altrettanto rilevante, ai fini dell'ottimizzazione e del percorso progettuale e delle fasi di implementazione del pdm, l'apporto, in termini di capacità gestionali ed organizzative, del DSGA, Salvatore Conti, e dell'assistente amministrativo, Laura Palladino. Le scelte operate, conformemente ai ruoli e alle mansioni affidate, risultano funzionali a un quadro di interventi atti a: -definire le direttive del miglioramento; -condividere e socializzare le azioni pianificate ed intraprese; -monitorare costantemente il raggiungimento degli obiettivi prefissati in sede di pianificazione.

RELAZIONE TRA RAV E PDM:azioni di miglioramento

Azione n.1 *“Flipped in rete”*

Da quanto emerge dal RAV, circa le criticità rilevate nella sezione 5 (**Risultati scolastici e Risultati nelle prove standardizzate nazionali**), il gap formativo dell'Istituto si registra nelle prove Invalsi, soprattutto in Italiano, ed, in particolare, i risultati si collocano al di sotto della media sia regionale che nazionale; gli esiti riguardanti la Matematica, invece, vanno migliorati, nell'ottica dell'allineamento alla media nazionale. In riferimento a tale situazione, si ritiene di importanza strategica, per un reale miglioramento dei percorsi educativi e didattici, operare su obiettivi di processo inerenti, nello specifico, lo **“Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane”**. L'intento è quello di incentivare la partecipazione dei docenti ad iniziative di formazione che privilegino modalità di ricerca-azione rispetto a quelle tradizionali, per favorire un produttivo confronto di esperienze, con conseguenti ricadute sul piano del successo formativo. In tale ottica si configura la partecipazione al progetto *“Flipped in rete”*.

Azione n. 2 *“Condividere per migliorare”*

In relazione a quanto emerso nel RAV, la percentuale degli studenti sospesi nelle classi prime e seconde e nelle classi quarte rappresenta una criticità relativamente al successo dell'Offerta Formativa scolastica (criticità di particolare incidenza per ciò che riguarda l'a.s. 2013/2014). Gli aspetti del curriculum sono, comunque, di carattere formativo e cognitivo: i docenti utilizzano criteri comuni di valutazione usufruendo, per le varie discipline, di apposite griglie, approvate dai singoli ambiti e dal Collegio dei Docenti. Si somministrano periodicamente prove strutturate per classi parallele, in alcune discipline quali: italiano e matematica al primo anno (test di ingresso); latino al secondo anno; storia, filosofia e matematica al quinto anno. Occorre, però, migliorare l'organizzazione delle prove ed estenderle al maggior numero possibile di discipline, al fine sia orientare più efficacemente la programmazione didattica (prevalentemente, in termini di pianificazione e valutazione), sia di facilitare la progettazione di moduli e/o unità didattiche per il recupero delle competenze. Si ritiene, pertanto, utile intervenire nell'Area di processo **“Curricolo, progettazione e valutazione”**

Azione n.3 *“Formare motivando”*

In riferimento a quanto rilevato dal Rapporto di Autovalutazione, la scuola mette in atto strategie specifiche per la promozione delle competenze sociali miranti all'acquisizione del senso di legalità e di comportamenti rispettosi dell'ambiente; tuttavia, andrebbero incrementati, in modo non episodico ma sistematico, interventi di consulenza e/o supporto psicopedagogico (destinati alla comunità scolastica, nel suo complesso), in grado sia di consolidare gli esiti di un'etica della responsabilità, improntata alla logica della collaborazione e della condivisione, sia di connotare l'istituzione scolastica come contesto pienamente *“motivante”*. Questo tipo di intervento (relativamente ad obiettivi di processo dell'area **“Ambiente di apprendimento”**) è da ritenersi significativo per creare il clima più adeguato sia per il raggiungimento dei traguardi prefissati, sia per garantire le condizioni per un corretto e sano scambio educativo-relazionale.

AZIONE n.1 *“Flipped in rete”*

Percorso progettuale: definizione dell'obiettivo (tabb.1-3); individuazione dell'azione (tabb. 4-5); pianificazione (tabb.6-8, 8.a, 8.b); valutazione, condivisione, diffusione degli esiti (tabb.9-13)

TABELLA 1.1 - Relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche²

Area di processo	Obiettivo di processo	Connesso alle priorità	
		1	2
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	X	

TABELLA 1.2 - Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto

Obiettivo di processo	Fattibilità ³ (da 1 a 5)	Impatto ⁴ (da 1 a 5)	Prodotto ⁵ : valore che identifica la rilevanza dell'intervento
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	5	5	25

TABELLA 1.3 - Risultati attesi e monitoraggio

Obiettivo di processo in via di attuazione	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	Formazione (30 ore) di 15 docenti di diverse discipline sulla metodologia della <i>Flipped Classroom</i> , attraverso un percorso di ricerca-azione in modalità blended.	<p>Partecipazione (numero di docenti iscritti al corso di formazione; frequenza al corso, numero di classi/alunni coinvolti nella ricerca-azione).</p> <p>Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate)</p> <p>Gradimento (livello di gradimento delle attività relative al progetto, delle modalità di attuazione del progetto, livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte nel progetto)</p> <p>Modalità di erogazione dei materiali (grado di utilità e di innovatività dei materiali trasversali e metodologici predisposti dal formatore)</p> <p>Modalità di erogazione di strumenti (grado di utilità degli strumenti messi a disposizione dal progetto, grado di utilizzo delle metodologie didattiche durante la formazione e nella ricerca-azione, quantità e qualità materiali prodotti dai docenti nell'e-book)</p> <p>Grado di acquisizione delle competenze dei docenti (bilancio delle competenze iniziale e finale, certificazione rilasciata dal formatore, quantità e qualità materiali prodotti dai docenti nell'e-book)</p>	<p>Partecipazione (numero docenti iscritti al corso; percentuale frequenza ore in presenza; percentuale frequenza su piattaforma Moodle; numero alunni/classi coinvolte)</p> <p>Tempistica (crono programma e diagramma di Gantt)</p> <p>Gradimento (questionari Dirigenti Scolastici, Docenti del gruppo di progetto, Docenti coinvolti nella ricerca-azione, alunni coinvolti, formatori)</p> <p>Modalità di erogazione dei materiali (questionario per i docenti; questionario per l'esperto; analisi materiali prodotti nell'ebook)</p> <p>Modalità di erogazione di strumenti (questionario per i docenti; questionario per l'esperto; analisi materiali prodotti dai docenti nell'e-book)</p> <p>Grado di acquisizione competenze dei docenti (griglia per confronto bilancio competenze iniziali e finali; taccuini di viaggio e diari di bordo dei docenti; analisi materiali prodotti nell'e-book)</p>

TABELLA 1.4- Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

Azione prevista	Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	Effetti positivi all'interno della scuola a lungo termine	Effetti negativi all'interno della scuola a lungo termine
Realizzazione di un corso di formazione(30 ore) per 15 docenti sulla metodologia della <i>Flipped Classroom</i> , in rete con altre due istituzioni scolastiche in modalità <i>blended</i> .	-Percorso formativo, in modalità ricerca-azione , atto a riqualificare ruolo ed incisività dell'intervento didattico dei docenti. -Acquisizione e/o consolidamento di competenze digitali spendibili anche in altri contesti formativi.		-Acquisizione di un numero rilevante ed in costante crescita di docenti formati,in modalità <i>peer to peer</i> . -Introduzione della metodologia della <i>Flipped Classroom</i> in un numero sempre maggiore di classi. -diffusione, nella prassi didattica, su larga scala, di metodi e risorse della multimedialità -utilizzo, consapevole e responsabile, delle risorse multimediali con auspici e positive ricadute,in termini di motivazione ed apprendimento	

TABELLA 1.5 – Caratteri innovativi

Obiettivo di processo	Caratteri innovativi dell'obiettivo	Quadro di riferimento normativo-didattico
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	L'obiettivo prescelto fa capo alla possibilità di promuovere un metodo pienamente funzionale alla didattica per competenze, la " <i>Flipped classroom</i> ", in grado anche di dare un contributo significativo alla riqualificazione della figura del docente che, da "mentore", accompagna lo studente nel proprio percorso di apprendimento; altrettanto rilevante, in quest'ottica, il supporto offerto dalle tecnologie, integrate efficacemente nelle attività giornaliere, svolte in classe. Tale modalità di intervento intende soprattutto trasformare lo spazio e il tempo della lezione in un contesto pienamente "motivante", introducendo la possibilità di scelta, fruizione e produzione di materiali sia tradizionali che multimediali.	Ex comma 7,art.1, lg. 107/2015 <ul style="list-style-type: none"> sviluppo delle competenze digitali degli studenti; potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio; Avanguardie Educative (Indire): <ul style="list-style-type: none"> Trasformare il modello trasmissivo della scuola Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare. Creare nuovi spazi per l'apprendimento Riorganizzare il tempo del fare scuola Investire sul "capitale umano" ripensando i rapporti (dentro/fuori, insegnamento frontale/apprendimento tra pari, scuola/azienda, ...) Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile.

TABELLA 1.6 – Descrizione dell’impegno di risorse umane interne alla scuola

Obiettivo	Azione	Figure professionali	Tipologia di attività	Numero di ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione e a quella tradizionale.	Realizzazione di un corso di formazione per 15 docenti (30 ore), sulla metodologia della <i>Flipped Classroom</i> in rete con altre due istituzioni scolastiche in modalità blended.	Dirigente	Responsabile del Progetto	35	€1.400,00	Finanziamento MIUR
		Docente	1 Docente Referente implementazione 1 Docente Referente verifica	60	€1.400,00	Finanziamento MIUR
		Personale ATA	DSGA per la gestione amministrativa e contabile	160	€2.600,00	Finanziamento MIUR

TABELLA 1.7 – Dettaglio dell’impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi

Obiettivo	Azione	Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto	Fonte finanziaria
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	Realizzazione di un corso di formazione (30 ore) per 15 docenti sulla metodologia della <i>Flipped Classroom</i> in rete con altre due istituzioni scolastiche in modalità blended	Formatori	DD Progetto piano di miglioramento	USR Campania prot.n.AOODRCA/RU/13453 del 30/11/2015
		Consulenti		
		Attrezzature	Dispositivi e materiali utili alla realizzazione di aula-laboratorio Flipped	USR Campania prot.n.AOODRCA/RU/13453 del 30/11/2015
		Servizi	DD Progetto piano di miglioramento	USR Campania prot.n.AOODRCA/RU/13453 del 30/11/2015
		Altro		

TABELLA 1.8 – Tempistica delle azioni

Obiettivo	Azione	Attività	Pianificazione delle attività (contare i mesi dall'avvio delle attività, progettazione inclusa)										
			1 Ott.	2 Nov.	3 Dic.	4 Gen.	5 Feb.	6 Mar.	7 Apr.	8 Mag.	9 Giu.	10 Lug.	
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	Realizzazione di un corso di formazione per 15 docenti (30 ore) sulla metodologia della Flipped Classroom in rete con altre due istituzioni scolastiche in modalità blended	Costituzione del Gruppo di Progetto (GdP) della Rete e progettazione dell'intervento		X									
		Diffusione degli obiettivi del progetto negli Organi Collegiali delle tre Istituzioni scolastiche e approvazione MIUR		X									
		Selezione dei docenti e dei formatori. Analisi dei bisogni dei docenti corsisti, pianificazione delle azioni seguenti da parte del GdP (cronoprogramma).				X							
		Formazione in modalità blended di 15 docenti					X	X	X				
		Monitoraggio intermedio						X					
		Produzione di un e-book finale in modalità collaborativa alunni-docenti di presentazione dei percorsi didattici								X	X		
		Disseminazione e diffusione dei prodotti del progetto										X	
		Monitoraggio finale e valutazione del progetto.									X		

TABELLA 1.8 a- Monitoraggio intermedio delle azioni

Obiettivo	Azione	Data di rilevazione	Indicatori di monitoraggio del processo	Strumenti di misurazione	Criticità rilevate ⁶	Progressi rilevati ⁶	Modifiche / Necessità di aggiustamenti ⁶
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	Realizzazione di un corso di formazione per 15 docenti (30 ore), sulla metodologia della <i>Flipped Classroom</i> in rete con altre due istituzioni scolastiche in modalità <i>blended</i>	Marzo	<p>Numero di docenti e classi/alunni coinvolti nella ricerca-azione).</p> <p>Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate)</p> <p>Gradimento (livello di gradimento delle attività relative al progetto, delle modalità di attuazione del progetto, livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte nel progetto)</p>	<p>Osservazione, condotta dai referenti delle diverse aree del progetto;questionario strutturato e/o schede di rilevazione delle percentuali di frequenza ore in presenza, percentuale frequenza su piattaforma Moodle; scheda di rilevazione della percentuale di frequenza di frequenza alunni o classi coinvolte; schede di rilevazione di incongruenze rispetto alla tempistica pianificata; scheda rilevazione della disponibilità ed efficienza di materiali e strumenti erogati.⁷</p> <p>Questionario di gradimento per i docenti e per l'esperto su modalità di erogazione dei materiali e strumenti.⁶</p>			

TABELLA 1.8 b- Monitoraggio finale delle azioni

Obiettivo	Azione	Data di rilevazione	Indicatori di monitoraggio del processo	Strumenti di misurazione	Criticità rilevate ⁶	Progressi rilevati ⁶	Modifiche / Necessità di aggiustamenti ⁶
Migliorare la qualità delle iniziative formative per i docenti, preferendo la formazione del tipo ricerca/azione a quella tradizionale.	Realizzazione di un corso di formazione (30 ore) per 15 docenti sulla metodologia della <i>Flipped Classroom</i> in rete con altre due istituzioni scolastiche in modalità <i>blended</i>	Giugno	<p>Numero di docenti e classi/alunni coinvolti nella ricerca-azione).</p> <p>Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate)</p> <p>Gradimento (livello di gradimento delle attività relative al progetto, delle modalità di attuazione del progetto, livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte nel progetto)</p>	<p>Osservazione, condotta dai referenti delle diverse aree del progetto;questionari o strutturato e/o schede di rilevazione delle percentuali di frequenza ore complessiva in presenza, percentuale frequenza ore complessiva su piattaforma Moodle; scheda di rilevazione della percentuale definitiva di frequenza alunni o classi coinvolte; schede di rilevazione di incongruenze rispetto alla tempistica pianificata; scheda rilevazione della disponibilità ed efficacia di materiali e strumenti erogati. Questionari di gradimento per i Dirigenti Scolastici, Docenti del gruppo di progetto, Docenti coinvolti nella ricerca-azione, alunni coinvolti, Formatori; questionario per i docenti e per l'esperto su modalità di erogazione dei materiali e strumenti; analisi materiali prodotti nell'ebook; griglia per confronto iniziali e finali,taccuini di viaggio e diari di bordo dei docenti.</p>			

AZIONE n.2“Condividere per migliorare”

Percorso progettuale : definizione dell' obiettivo (tabb.1-3); individuazione dell'azione (tabb. 4-5); pianificazione (tabb.6-8, 8.a, 8.b); valutazione, condivisione, diffusione degli esiti. (tabb.9-13)

TABELLA n.2.1 Obiettivo di processo e priorità strategiche²

Area di processo	Obiettivo di processo	Connesso alle priorità	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline.	X	X

TABELLA 2.2 - Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto

Obiettivo di processo	Fattibilità ³ (da 1 a 5)	Impatto ⁵ (da 1 a 5)	Prodotto ⁵ : valore che identifica la rilevanza dell'intervento
Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline.	5	4	20

TABELLA 2.3 - Risultati attesi e monitoraggio

Obiettivo di processo in via di attuazione	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline.	- Allineamento progressivo alla media provinciale, regionale e nazionale, della percentuale di studenti sospesi in giudizio. - Riduzione, di 2-3 punti del divario dalla media nazionale e della varianza interna tra le classi, nelle prove invalsi di italiano e matematica ;	Partecipazione (numero di docenti partecipanti alle riunioni di ambito, disposti alla revisione della proprio metodo di insegnamento; numero di classi/alunni coinvolti). Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate) Gradimento (livello di gradimento delle attività e modalità relative all' attuazione dell'intervento; livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte) Utilizzo ed efficacia dei materiali (grado di utilità e di innovatività dei materiali trasversali e metodologici predisposti per l'azione) Grado di acquisizione delle competenze degli alunni (bilancio delle competenze iniziale e finale)	Partecipazione (percentuale di frequenza dei docenti alle riunioni; numero alunni/classi coinvolte) Tempistica (crono programma) Gradimento (questionario docenti/alunni coinvolti) Utilizzo ed efficacia dei materiali (prove strutturate per classi parallele; questionario per i docenti e per gli alunni) Grado di acquisizione competenze degli alunni (griglia per confronto bilancio competenze iniziali e finali)

TABELLA 2.4- Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

Azione prevista	Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	Effetti positivi all'interno della scuola a lungo termine	Effetti negativi all'interno della scuola a lungo termine
<p><u>Realizzazione di prove strutturate comuni</u> per classi parallele per l'ampliamento del monitoraggio dell'offerta formativa della scuola e dei singoli indirizzi, in senso sia quantitativo, (per estendere a più classi il monitoraggio dei livelli degli allievi) sia in senso qualitativo (per coinvolgere oltre l'italiano, il latino, la matematica e la filosofia anche l'inglese e le discipline caratterizzanti i singoli indirizzi); <u>formalizzazione di un gruppo di lavoro</u> per la preparazione di prove strutturate comuni per classi parallele; <u>calendarizzazione (almeno 4 incontri)</u> per la stesura della progettazione didattica, per il monitoraggio della stessa e per la predisposizione di prove di verifica comuni) delle riunioni di ambito; <u>eventuale partecipazione a corsi di formazione-aggiornamento</u> su progettazione didattica e valutazione.</p>	<p>L'azione dovrebbe produrre effetti positivi per ciò che concerne sia gli esiti degli studenti, sia l'incremento significativo dei momenti di analisi e revisione (nell'ottica della ricerca-azione) della programmazione comune, per aree disciplinari, ed individuale, attraverso il confronto <i>peer to peer</i>.</p>		<p>Consolidamento della buona pratica della revisione della propria metodologia didattica finalizzata al miglioramento dell'efficacia del proprio insegnamento; uniformità di livelli medi di competenze raggiunti tra classi parallele, con relativo incremento del numero di alunni in possesso delle stesse; armonizzazione di modelli e strumenti di valutazione; elaborazione, in modo condiviso, di protocolli di osservazione dei processi e degli esiti.</p>	

TABELLA N. 2.5 – Caratteri innovativi

Obiettivo	Caratteri innovativi dell'obiettivo	Quadro di riferimento normativo-didattico
<p>Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline.</p>	<p><u>-Riqualificare gli interventi didattici</u>, attraverso azioni mirate, scaturite dalla rilettura e analisi dei dati della scuola, al fine sia di intervenire, in modo concreto e misurabile, sulle criticità inerenti gli esiti degli studenti, sia di definire, in senso autovalutativo ed autoregolativo, le direttive della programmazione di ambito; <u>-Incentivare condivisione e confronto</u> di buone pratiche e "saperi esperti"; <u>-Configurare l'ambito disciplinare</u> non solo come "spazio" deputato alla programmazione didattico-educativa ma anche come "opportunità" di ricerca di <u>linee innovative di didattica integrata e laboratoriale</u>.</p>	<p>Ex comma 7 dell'art. 1 della legge 107:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche; • potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio • valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni; <p>Avanguardie Educative (Indire):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasformare il modello trasmissivo della scuola • Investire sul "capitale umano" ripensando i rapporti (dentro/fuori, insegnamento frontale/apprendimento tra pari, scuola/azienda, ...) • Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile.

TABELLA 2.6 – Descrizione dell’impegno di risorse umane interne alla scuola

Obiettivo	Azione	Figure professionali	Tipologia di attività	Numero di ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline.	<u>Realizzazione di prove strutturate comuni</u> per classi parallele per l' <u>ampliamento del monitoraggio</u> dell'offerta formativa della scuola e dei singoli indirizzi, <u>in senso sia quantitativo</u> , (per estendere a più classi il monitoraggio dei livelli degli allievi) <u>sia in senso qualitativo</u> (per coinvolgere oltre l'italiano, il latino, la matematica e la filosofia anche l'inglese e le discipline caratterizzanti i singoli indirizzi) ; <u>formalizzazione di un gruppo di lavoro</u> per la preparazione di prove strutturate comuni per classi parallele; <u>calendarizzazione (almeno 4 incontri</u> per la stesura della progettazione didattica, per il monitoraggio della stessa e per la predisposizione di prove di verifica comuni)delle riunioni di ambito;eventuale <u>partecipazione a corsi di formazione-aggiornamento</u> su progettazione didattica e valutazione	Dirigente	Coordinare le azioni e sovrintendere alle attività di progettazione , verifica e monitoraggio.	35	€1.400,00	MIUR o altre entrate
		Docente	Almeno 4 incontri dipartimentali ed interdipartimentali;2 incontri con i C. d. C Gruppo di lavoro per la preparazione di prove strutturate comuni per classi parallele e conseguente monitoraggio.	60	€1.400,00	MIUR o altre entrate
		Personale ATA	DSGA per la gestione amministrativa e contabile	160	€2.600,00	MIUR o altre entrate

TABELLA 2.7 Descrizione dell'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e

Obiettivo	Azione	Impegno presunto	Impegni finanziari per tipologia di spesa	Fonte finanziaria
Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline	<p><u>Realizzazione di prove strutturate comuni per classi parallele</u> per l'ampliamento del <u>monitoraggio</u> dell'offerta formativa della scuola e dei singoli indirizzi, <u>in senso sia quantitativo,</u> (per estendere a più classi il monitoraggio dei livelli degli allievi) <u>sia in senso qualitativo</u> (per coinvolgere oltre l'italiano, il latino, la matematica e la filosofia anche l'inglese e le discipline caratterizzanti i singoli indirizzi) ; <u>formalizzazione di un gruppo di lavoro</u> per la preparazione di prove strutturate comuni per classi parallele; <u>calendarizzazione (almeno 4 incontri</u> per la stesura della progettazione didattica, per il monitoraggio della stessa e per la predisposizione di prove di verifica comuni) delle riunioni di ambito;eventuale <u>partecipazione a corsi di formazione-aggiornamento su</u> progettazione didattica e valutazione</p>	Formatori	6.000,00 €	MIUR o altre entrate
		Consulenti	1.000,00 €	MIUR o altre entrate
		Attrezzature	1.500,00 €	MIUR o altre entrate
		Servizi	1.000,00 €	MIUR o altre entrate
		Altro	3.500,00 €	MIUR o altre entrate

Tabella 2.8 – Tempistica delle azioni

Obiettivo	Azione	Attività	Pianificazione delle attività (contare i mesi dall'avvio delle attività, progettazione inclusa)												
			1 Ott.	2 Nov.	3 Dic.	4 Gen.	5 Feb.	6 Mar	7 Apr.	8 Mag	9 Giu.	10 Lug			
Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline	Realizzazione di <u>prove strutturate comuni per classi parallele</u> per l'ampliamento del <u>monitoraggio</u> dell'offerta formativa della scuola e dei singoli indirizzi, <u>in senso sia quantitativo</u> , (per estendere a più classi il monitoraggio dei livelli degli allievi) <u>sia in senso qualitativo</u> (per coinvolgere oltre l'italiano, il latino, la matematica e la filosofia anche l'inglese e le discipline caratterizzanti i singoli indirizzi) <u>formalizzazione di un gruppo di lavoro</u> per la preparazione di prove strutturate comuni per classi parallele; <u>calendarizzazione (almeno 4 incontri</u> per la stesura della progettazione didattica, per il monitoraggio della stessa e per la predisposizione di prove di verifica comuni) delle riunioni di ambito.	Costituzione del GdM e progettazione dell'intervento	X												
		Diffusione degli obiettivi del progetto negli Organi Collegiali delle tre		X	X										
		Implementazione delle azioni seguenti da parte del Gdm				X	X	X	X	X					
		Monitoraggio intermedio						X							
		Raccolta delle osservazioni e delle proposte dei destinatari per la prosecuzione dell'azione								X	X				
		Disseminazione e report sugli esiti dell'azione										X			
		Monitoraggio finale e valutazione del progetto.										X			

TABELLA 2.8 a- Monitoraggio intermedio delle azioni

Obiettivo	Azione	Data di rilevazione	Indicatori di monitoraggio del processo	Strumenti di misurazione	Criticità rilevate ⁶	Progressi rilevati ⁶	Modifiche / Necessità di aggiustamenti ⁶
<p>Migliorare l'organizzazione delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline</p>	<p><u>Realizzazione di prove strutturate comuni per classi parallele per l'ampliamento del monitoraggio dell'offerta formativa della scuola e dei singoli indirizzi, in senso sia quantitativo, (per estendere a più classi il monitoraggio dei livelli degli allievi) sia in senso qualitativo (per coinvolgere oltre l'italiano, il latino, la matematica e la filosofia anche l'inglese e le discipline caratterizzanti i singoli indirizzi) ; formalizzazione di un gruppo di lavoro per la preparazione di prove strutturate comuni per classi parallele; calendarizzazione (almeno 4 incontri per la stesura della progettazione didattica, per il monitoraggio della stessa e per la predisposizione di prove di verifica comuni) delle riunioni di ambito;eventuale partecipazione a corsi di formazione-aggiornamento su progettazione didattica e valutazione</u></p>	<p>Marzo</p>	<p>Partecipazione(Numero di docenti e classi/alunni coinvolti) Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate) Gradimento (livello di gradimento delle attività relative al progetto, delle modalità di attuazione del progetto, livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte nel progetto)</p>	<p>Partecipazione (Osservazione, condotta dal referente GdM;questionario strutturato e/o schede di rilevazione delle percentuali di presenza alunni/docenti;) Tempistica schede di rilevazione di incongruenze e rispetto alla tempistica pianificata. Gradimento (questionari Dirigente Scolastico, docenti e alunni coinvolti)</p>			

TABELLA 2.8 b - Monitoraggio finale delle azioni

Obiettivo	Azione	Data di rilevazione	Indicatori di monitoraggio del processo	Strumenti di misurazione	Criticità rilevate ⁶	Progressi rilevati ⁶	Modifiche / Necessità di aggiustamenti ⁶
Migliorare l'organizzazione e delle prove strutturate per classi parallele, cercando di estenderle ad un maggior numero di discipline	<p><u>Realizzazione di prove strutturate comuni per classi parallele</u> per l'ampliamento del <u>monitoraggio</u> dell'offerta formativa della scuola e dei singoli indirizzi, <u>in senso sia quantitativo</u>, (per estendere a più classi il monitoraggio dei livelli degli allievi) <u>sia in senso qualitativo</u> (per coinvolgere oltre l'italiano, il latino, la matematica e la filosofia anche l'inglese e le discipline caratterizzanti i singoli indirizzi) ; <u>formalizzazione di un gruppo di lavoro</u> per la preparazione di prove strutturate comuni per classi parallele; <u>calendarizzazione (almeno 4 incontri)</u> per la stesura della progettazione didattica, per il monitoraggio della stessa e per la predisposizione di prove di verifica comuni) delle riunioni di ambito;eventuale <u>partecipazione a corsi di formazione-aggiornamento</u> su progettazione didattica e valutazione</p>	Giugno	<p>Partecipazione(N numero di docenti e classi/alunni coinvolti). Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate) Gradimento (livello di gradimento delle attività relative al progetto, delle modalità di attuazione del progetto; livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte nel progetto)</p>	<p>Partecipazione (Osservazione, condotta dal referente GdM; questionario strutturato e/o schede di rilevazione delle percentuali di presenza alunni/docenti ;) Tempistica schede di rilevazione di incongruenze rispetto alla tempistica pianificata. Gradimento (questionari Dirigente Scolastico, docenti e alunni coinvolti)</p>			

AZIONE n.3 “Formare motivando “

Percorso progettuale: definizione dell'obiettivo (tabb.1-3);individuazione dell'azione(tabb.4-5);pianificazioe dell'azione(tabb.6-8,8.a,8.b);valutazione, condivisione e diffusione dei risultati (tabb.9-12)

TABELLA 3.1 - Relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche

Area di processo	Obiettivi di processo	È connesso alle priorità	
		1	2
Ambiente di apprendimento	Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola	X	X

TABELLA 3.2 - Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto

Obiettivo di processo	Fattibilità ³ (da 1 a 5)	Impatto ⁴ (da 1 a 5)	Prodotto ⁵ : valore che identifica la rilevanza dell'intervento
Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.	4	4	16

TABELLA 3.3- Risultati attesi e monitoraggio

Obiettivo di processo in via di attuazione	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.	Consolidare la percezione e concezione dell'ambiente scolastico e come sistema ambientale e sociale non estraneo e temporaneo ma nucleare (ossia luogo di appartenenza ed auto definizione) e come contesto motivante atto a riqualificare, potenziandolo, il percorso di apprendimento.	Partecipazione (aperto agli studenti di ogni classe, che partecipino volontariamente al progetto o individuati dai docenti della classe di appartenenza) Tempistica (presenza degli studenti agli incontri) Gradimento (questionario autosomministrato relativo al gradimento ed all'utilità degli interventi) Utilizzo ed efficacia dei materiali e strategie di intervento (seminari di gruppo e consulenza individuale; brainstorming e role playing su eventuali strategie relazionali e di apprendimento aggiuntive)	Partecipazione (percentuale di frequenza dei docenti alle riunioni; numero alunni/classi coinvolte) Tempistica (crono programma) Gradimento (questionari Dirigente Scolastico; questionari, a campione, docenti/alunni coinvolti nelle attività pianificate) Utilizzo ed efficacia dei materiali e delle strategie (questionario per i docenti e per gli alunni)

TABELLA 3.4 Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

Azione prevista	Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	Effetti positivi all'interno della scuola a lungo termine	Effetti negativi all'interno della scuola a lungo termine
<p>Realizzazione e calendarizzazione, in orario curricolare e/o extracurricolare di: seminari psicoeducativi di gruppo, su costrutti quali la motivazione, la comunicazione assertiva, le emozioni, l'apprendimento cooperativo, l'autostima, l'autoefficacia e le relazioni interpersonali;</p> <p>- attività informali(destinate ad alunni e con il supporto di docenti) quali laboratori di scrittura creativa e/o story telling;</p> <p>- attivazione di incontri illustrativi relativi all'organizzazione didattica ed amministrativa della scuola</p> <p>- Consulenze individuali per alunni, docenti e famiglie per situazioni che prevedono un intervento mirato</p> <p>- Attività di mediazione comunicativa e relazionali per le situazioni che lo richiedono</p>	<p>-</p> <p>Riqualificazione, in termini di maggiore consapevolezza e motivazione, della partecipazione alle attività scolastiche curriculari ed extracurricolari</p> <p>- Attenzione, consolidata e crescente, alla cura degli ambienti, in quanto percepiti come propri</p> <p>-Sviluppo di abilità e competenze interpersonali in una prospettiva di accrescimento qualitativo di social skills</p>		<p>-Maggiore soddisfazione relativa alla propria partecipazione alla vita scolastica con conseguente beneficio sulla motivazione allo studio e del rendimento-</p> <p>Incremento del senso di comunità scolastica</p> <p>-Miglioramento della comunicazione alunno- docenti-famiglia</p> <p>- Incremento della coscienza ecologica</p> <p>- Utilizzo del progetto rimodulato, a situazioni parallele, riguardanti i docenti</p> <p>-Definizione della scuola come contesto motivante atto a sostenere la "crescita" umana e professionale di alunni della comunità scolastica nel suo complesso.</p>	

TABELLA 3.5– Caratteri innovativi

Obiettivo	Caratteri innovativi dell'obiettivo	Quadro di riferimento normativo-didattico
<p>Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.</p>	<p>L'innovatività dell'obiettivo è riconducibile alla valorizzazione sia della motivazione, una variabile psicoemotiva molto spesso trascurata nella definizione di strategie didattiche atte a garantire il successo formativo, sia del ruolo svolto dall'ambiente come fattore fortemente influente sulla motivazione stessa e quindi sul rendimento allo studio. Con l'avvento delle nuove tecnologie, la nuova generazione, chiamata non a caso <i>generazione dei nativi digitali</i>, necessita non solo di una didattica differente da un punto di vista qualitativo, ma anche di un ambiente, fisico e soprattutto sociale, adatto alle nuove esigenze formative, educative, e comunicative. Questo porta alla necessità di rendere consapevoli in primis gli alunni ma anche il personale docente e le famiglie, di tutto quello che influenza in maniera diretta o indiretta la motivazione allo studio e di trasferire agli studenti gli strumenti necessari all'automotivazione ed all'autorealizzazione.</p>	<p>Ex comma 7 art.1 Legge 107/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio; ▪ valorizzazione dei percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni. ▪ valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio. <p>Avanguardie Educative (Indire):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasformare il modello trasmissivo della scuola • Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare • Creare nuovi spazi per l'apprendimento • Investire sul "capitale umano" ripensando i rapporti (dentro/fuori, insegnamento frontale/apprendimento tra pari, scuola/azienda, ...)

TABELLA 3.6- Descrizione dell' impegno di risorse umane interne alla scuola

Obiettivo	Azione	Figure professionali	Tipologia di attività	Numero di ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.	<u>Realizzazione e calendarizzazione</u> , in orario curricolare e/o extracurricolare di : -- <u>seminari psicoeducativi</u> di gruppo, su costrutti quali la motivazione, la comunicazione assertiva, le emozioni, l'apprendimento cooperativo, l'autostima, l'autoefficacia e le relazioni interpersonali - <u>attività informali</u> (destinate ad alunni e con il supporto di docenti) <u>quali laboratori di scrittura creativa e/o story telling</u> ; - <u>attivazione di incontri illustrativi</u> relativi all'organizzazione didattica ed amministrativa della scuola - <u>consulenze individuali per alunni, docenti e famiglie</u> per situazioni che prevedono un intervento mirato - <u>attività di mediazione comunicativa e relazionali</u> per le situazioni che lo richiedono	Dirigente	Determina le attività e contribuisce a definire contenuti e modalità di svolgimento.	35	€1.400,00	Finanziamento MIUR
		Docente	Docenti che supportano e collaborano alla realizzazione di tempi, contenuti e modalità di incontro.	60	€1.400,00	Finanziamento MIUR
		Personale ATA	DSGA per la gestione amministrativa e contabile	160	€2.600,00	Finanziamento MIUR

TABELLA 3.7 – Descrizione dell’impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi

Obiettivo	Azione	Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto	Fonte finanziaria
Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.	<u>Realizzazione e calendarizzazione, in orario curricolare e/o extracurricolare</u> di : -- <u>seminari psicoeducativi</u> di gruppo, su costrutti quali la motivazione, la comunicazione assertiva, le emozioni, l’apprendimento cooperativo, l’autostima, l’autoefficacia e le relazioni interpersonali - <u>attività informali</u> (destinate ad alunni e con il supporto di docenti) quali laboratori di <u>scrittura creativa e/o story telling</u> ; - <u>attivazione di incontri illustrativi</u> relativi all’ <u>organizzazione didattica ed amministrativa</u> della scuola - <u>consulenze individuali per alunni</u> , docenti e famiglie per situazioni che prevedono un intervento mirato - <u>attività di mediazione comunicativa e relazionali</u> per le situazioni che lo richiedono	Formatori	€1.500,00	MIUR o altre entrate
		Consulenti	€1.500,00	MIUR o altre entrate
		Attrezzature	Quelle in dotazione all’istituto .	MIUR o altre entrate
		Servizi: trasporti, manutenzione ecc.	€1000,00	MIUR o altre entrate
		Altro: Sussidi didattici e materiale documentario e /o bibliografico, da acquisire.	2.000,00	MIUR o altre entrate

TABELLA 3.8 – Tempistica delle azioni

Obiettivo	Azione	Attività	Pianificazione delle attività (contare i mesi dall'avvio delle attività, progettazione inclusa)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
			Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug				
Realizzare e interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.	Realizzazione e calendarizzazione in orario curricolare e/o extracurricolare di : -- <u>seminari psicoeducativi</u> di gruppo, su costrutti quali la motivazione, la comunicazione assertiva, le emozioni, l'apprendimento cooperativo, l'autostima, l'autoefficacia e le relazioni interpersonali - <u>attività informali</u> (destinate ad alunni e con il supporto di docenti) quali <u>laboratori di scrittura creativa e/o story telling</u> ; - <u>attivazione di incontri illustrativi</u> relativi all'organizzazione didattica ed amministrativa della scuola - <u>Consulenze individuali per alunni, docenti e famiglie</u> per situazioni che prevedono un intervento mirato - <u>Attività di mediazione comunicativa e relazionali</u> per le situazioni che lo richiedono	Costituzione del GdM	X													
		Progettazione dell'intervento		X												
		Diffusione degli obiettivi del progetto negli Organi Collegiali e sull'archivio on line		X	X											
		Implementazione delle azioni seguenti da parte del Gdm				X										
		Monitoraggio intermedio							X							
		Raccolta delle osservazioni e delle proposte dei destinatari per la prosecuzione dell'azione								X						
		Disseminazione e report sugli esiti dell'azione									X					
		Monitoraggio finale											X			

TABELLA 3.8a - Monitoraggio intermedio delle azioni

Obiettivo	Azione	Data di rilevazione	Indicatori di monitoraggio del processo	Strumenti di misurazione	Criticità rilevate ⁶	Progressi rilevati ⁶	Modifiche/Necessità di aggiustamenti ⁶
Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.	<p><u>Realizzazione e calendarizzazione, in orario curricolare e/o extracurricolare</u> e di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>seminari psicoeducativi</u> di gruppo, su costrutti quali la motivazione, la comunicazione assertiva, le emozioni, l'apprendimento cooperativo, l'autostima, l'autoefficacia e le relazioni interpersonali - <u>attività informali</u> (destinate ad alunni e con il supporto di docenti) quali <u>laboratori di scrittura creativa e/o story telling</u>; - attivazione di <u>incontri illustrativi</u> relativi all'<u>organizzazione didattica</u> ed amministrativa della scuola - <u>consulenze individuali per alunni, docenti e famiglie</u> per situazioni che prevedono un intervento mirato - <u>Attività di mediazione comunicativa e relazionali</u> per le situazioni che lo richiedono 	Marzo	<p>Partecipazione (numero di docenti e alunni coinvolti nelle attività pianificate)</p> <p>Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate)</p> <p>Gradimento (livello di gradimento delle attività e modalità relative all'attuazione degli interventi; livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte)</p> <p>Utilizzo ed efficacia dei materiali e strategie impiegate (grado di utilità e di innovatività dei materiali e strategie , trasversali e metodologiche, predisposte per l'azione)</p>	<p>Partecipazione (report su percentuale di frequenza dei docenti e alunni coinvolti in attività pianificate)</p> <p>Tempistica (cronoprogramma)</p> <p>Gradimento (questionario Dirigente Scolastico; questionario , a campione, docenti/alunni coinvolti nelle attività pianificate)</p> <p>Utilizzo ed efficacia dei materiali e delle strategie impiegate (questionario di gradimento, a campione, per docenti e alunni)</p>			

TABELLA 3.8 b- Monitoraggio finale delle azioni

Obiettivo	Azione	Data di rilevazione	Indicatori di monitoraggio del processo	Strumenti di misurazione	Criticità rilevate ⁶	Progressi rilevati ⁶	Modifiche / Necessità di aggiustamenti ⁶
Realizzare interventi atti a migliorare il clima scolastico ed il senso di appartenenza degli studenti alla scuola.	<p><u>Realizzazione e calendari</u> <u>zione e</u> <u>ne, in</u> <u>orario</u> <u>curricolare</u> <u>e/o</u> <u>extracurricolare</u> <u>di:</u></p> <p>--<u>seminari psicoeducativi</u> di gruppo, su costrutti quali la motivazione, la comunicazione assertiva, le emozioni, l'apprendimento cooperativo, l'autostima, l'autoefficacia e le relazioni interpersonali</p> <p>- <u>attività informali</u> (destinate ad alunni e con il supporto di docenti) quali <u>laboratori di scrittura creativa</u> <u>e/o</u> <u>story telling</u>;</p> <p>- attivazione di <u>incontri illustrativi</u> relativi all'<u>organizzazione didattica</u> ed amministrativa della scuola</p> <p>- <u>consulenze individuali per alunni, docenti</u> e famiglie per situazioni che prevedono un intervento mirato</p> <p>- <u>Attività di mediazione comunicativa e relazionali</u> per le situazioni che lo richiedono</p>	Giugno	<p>Partecipazione (numero di docenti e alunni coinvolti nelle attività pianificate)</p> <p>Tempistica (grado di rispetto dei tempi delle attività programmate)</p> <p>Gradimento (livello di gradimento delle attività e modalità relative all' attuazione degli interventi; livello di cooperazione tra le varie figure coinvolte)</p> <p>Utilizzo ed efficacia dei materiali e strategie impiegate (grado di utilità e di innovatività dei materiali e strategie , trasversali e metodologiche, predisposte per l'azione)</p>	<p>Partecipazione: report su percentuale di frequenza di docenti e alunni coinvolti nelle attività pianificate .</p> <p>Tempistica (cronogramma)</p> <p>Gradimento (questionario Dirigente Scolastico; questionario, a campione, docenti / alunni coinvolti nelle attività pianificate)</p> <p>Utilizzo ed efficacia dei materiali e delle strategie impiegate (questionario di gradimento, a campione, per docenti e alunni)</p>			

TABELLA 9⁸

ESITI PRIORITÀ 1

Traguardo sez 5 RAV	Data rilevazione	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche, proposte di integrazione e/o modifica

ESITI PRIORITÀ 2

Traguardo sez 5 RAV	Data rilevazione	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche, proposte di integrazione e/o modifica

TABELLA 10 STRATEGIE DI CONDIVISIONE DEL PdM ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Momenti di condivisione interna	Persone coinvolte	Strumenti	Considerazioni scaturite dalla condivisione
Collegio docenti Riunioni di ambito Consigli di classe Accesso, facoltativo ed individuale, all'archivio on line, in account onedrive	Docenti	Esposizione di contenuti e linee programmatiche dei percorsi progettuali.	Piena condivisione
C.d.I.	Rappresentanti di tutte le componenti dell'istituzione scolastica.	Esposizione di contenuti e linee programmatiche dei percorsi progettuali; presentazione di schede di progetto.	Piena condivisione e proposte per interventi di supporto e/o collaborazione

TABELLA 11 STRATEGIE DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PdM ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Metodi/strumenti	Destinatari	Tempi
Pubblicazione di report nell'archivio on line del GdM	Docenti	Periodiche
Documentazione cartacea affissa all'albo	Tutte le componenti della comunità scolastica	trimestrale
Riunioni di ambito	Docenti	Periodiche
Riunioni del Collegio docenti e del C.d.I.	Docenti/rappresentati di tutte le componenti della comunità scolastica	Secondo il piano delle attività deliberato ad inizio A.S.

TABELLA 12 AZIONI DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PdM ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

Metodi/strumenti	Destinatari delle azioni	Tempi
Pubblicazione di report sul sito	Utenza in rete	Giugno/luglio
C. d C. /Riunioni del C.d I.	alunni /famiglie e personale	Giugno/luglio

TABELLA 13 NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nome e cognome	Ruolo nell'organizzazione scolastica	Ruolo nel team di miglioramento
NUNZIA MALLOZZI	DS	Responsabile PdM
SALVATORE CONTI	DSGA	Gestione amministrativa
FRANCESCA PEZONE	F.S. Area 1	Referenti progettazione
ENRICHETTA DE FEO	Coordinatrice progettazione ambito;	
GIANCARLA SALVATO	F.S. Area 3	Referenti implementazione
MARIA BUONOMO	Referente BES	
LEA VITOLO	Collaboratrici DS	Referenti monitoraggio e verifica
NATALIA VITAGLIANO		
VINCENZA RIEMMA	Collaboratrice DS e Referente ASL	Referenti documentazione
FILOMENA TAMMARO	Collaboratrice DS	
ERNESTO PASCARELLA	F.S. Area 2	Referenti comunicazione e diffusione
LAURA PALLADINO	Personale A.T.A.	Assistente amministrativo

Sezione 2: Scelte conseguenti alle previsioni di cui alla legge 107/15

2.1 Finalità della legge e compiti della scuola: Atto d'indirizzo

La scuola nella società della conoscenza deve:

- innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti;
- rispettare i tempi e gli stili di apprendimento di ogni studente;
- contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali, prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica; prevenire le discriminazioni di genere e di ogni forma di violenza su "diversi";
- sviluppare la capacità di essere inclusiva nel raggiungimento del successo formativo di tutti gli studenti e che sappia arricchirsi attraverso la diversità;

- realizzare, in coerenza con il profilo educativo, culturale e professionale dei licei, una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva per garantire il diritto allo studio, alle pari opportunità di successo formativo e di istruzione;
- potenziare i saperi e le competenze delle studentesse e degli studenti ed aprirsi come comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali;
- realizzare, nel rispetto del curriculum della scuola diversificata per indirizzi liceali, il raggiungimento degli obiettivi formativi prescritti;
- valorizzare le potenzialità e gli stili di apprendimento della comunità professionale scolastica con lo sviluppo del metodo cooperativo, nel rispetto della libertà di insegnamento, la collaborazione e la progettazione, l'interazione con le famiglie e il territorio, articolando il monte orario annuale di ciascuna disciplina, ivi compresi attività e insegnamenti interdisciplinari; potenziando il tempo scolastico anche oltre i modelli e i quadri orari, tenuto conto delle scelte degli studenti e delle famiglie nel rispetto delle regole, delle persone; organizzando una programmazione plurisettimanale e flessibile dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo di classe;
- impegnarsi nel valorizzare le competenze europee con particolare attenzione ai valori umani e sociali come la democrazia, la legalità, la tolleranza, il rispetto di sé e degli altri.
- formare personalità che, accanto alla dimensione estetica, storica e filosofica, sappiano sviluppare la dimensione scientifica intesa come "spirito di ricerca e di innovazione", rigore nelle procedure del pensiero, capacità di utilizzare i codici, le strutture del linguaggio verbale, le applicazioni delle nuove tecnologie, aprendosi, attraverso il potenziamento dello studio delle lingue, a una dimensione relazionale e comunicativa di ampio spettro.
- sviluppare capacità crescenti nell'utilizzo, nelle varie forme, delle competenze linguistiche e comunicative, nell'abbandono dello studio episodico per quello più sistematico in cui accanto alla memorizzazione si collochi la consapevolezza dei contenuti culturali, il potenziamento delle capacità di pensiero, di analisi, di generalizzazione ed astrazione, di sintesi, di sistemazione, di organizzazione e di valutazione delle conoscenze, di organizzazione e gestione del proprio tempo scolastico e di studio, delle capacità di gestire le relazioni interpersonali e di socializzare col gruppo classe, nonché di intrattenere una relazione di rispetto nei confronti dell'ambiente.
- realizzare l'attiva partecipazione del discente al processo culturale grazie al possesso dei linguaggi specifici, alla sicura conoscenza delle metodologie dei vari saperi e all'acquisizione delle informazioni e delle conoscenze che permettono l'accesso ai vari ambiti disciplinari. La promozione della partecipazione degli alunni al processo culturale, mentre valorizzerà attitudini ed interessi, curerà l'orientamento in uscita relativamente al prosieguo degli studi o all'inserimento nel mondo del lavoro per una scelta consapevole e motivata.

- attraverso lo studio di più sistemi linguistici e culturali, guidare lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità, a maturare le competenze necessarie per acquisire la padronanza comunicativa di tre lingue, oltre l'italiano, e per comprendere criticamente l'identità storica e culturale di tradizioni e civiltà diverse.

ATTO DI INDIRIZZO

Il Dirigente Scolastico

- VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015 (d'ora in poi: *Legge*), recante la “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”;
PRESO ATTO che l'art.1 della predetta legge, ai commi 12-17, prevede che:
 - 1) le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa (d'ora in poi: *Piano*);
 - 2) il piano deve essere elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
 - 3) il piano è approvato dal consiglio d'istituto;
 - 4) esso viene sottoposto alla verifica dell'USR per accertarne la compatibilità con i limiti d'organico assegnato e, all'esito della verifica, trasmesso dal medesimo USR al MIUR;
 - 5) una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;
 - 6) il PTOF può essere rivisto annualmente entro il mese di Ottobre di ciascun anno;
- CONSIDERATO CHE la scuola ha il dovere di garantire il diritto allo studio, di agevolare lo sviluppo delle potenzialità dello studente, di recuperare le situazioni di svantaggio, di favorire una maturazione consapevole, nell'ottica di creare culture inclusive, sviluppando buone pratiche coerenti, attraverso le quali, il Liceo Scientifico "C. Miranda" prosegue tale *mission* con azioni condivise in maniera partecipata da tutte le componenti professionali;
- TENUTO CONTO delle proposte e dei pareri formulati dagli enti locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, nonché dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti;
- TENUTO CONTO che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa va inteso non solo quale documento con cui l'istituzione dichiara all'esterno la propria identità, ma soprattutto quale programma in sé completo e coerente di strutturazione del curriculum, di attività, di logistica organizzativa, di impostazione metodologico- didattica, di utilizzo, promozione e valorizzazione delle risorse umane, con cui la scuola intende perseguire gli obiettivi dichiarati nell'esercizio delle funzioni comuni a tutte le istituzioni scolastiche, in quanto tali, ma che al contempo la caratterizzano e la distinguono;

PREMESSO CHE

- l'obiettivo del documento è fornire una chiara indicazione sulle modalità di elaborazione, i contenuti indispensabili, gli obiettivi strategici, le priorità, gli elementi caratterizzanti l'identità delle istituzioni,

che devono trovare adeguata esplicitazione nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e sugli adempimenti che il corpo docente è chiamato a svolgere in base alla normativa vigente;

- il PTOF dovrà tener conto degli esiti dell'autovalutazione d'istituto, nello specifico, delle criticità indicate nel rapporto di autovalutazione e degli obiettivi prioritari individuati, che saranno sviluppati nel Piano di Miglioramento, nonché delle riflessioni emerse nelle occasioni di confronto sui dati forniti dall'INVALSI, sui risultati delle prove e sui dati del monitoraggio interno

EMANA

ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/99, così come sostituito dall'art. 1 comma 14 della legge 13.7.2015, n. 107, il seguente

Atto d'indirizzo per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione

- 1) Le priorità, i traguardi e gli obiettivi individuati dal rapporto di autovalutazione (RAV) e il conseguente piano di miglioramento di cui all'art.6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28.3.2013 n.80 dovranno costituire parte integrante del Piano;
- 2) nel definire le attività per il recupero ed il potenziamento del profitto, si terrà conto dei risultati delle rilevazioni INVALSI, considerando le criticità emerse;
- 3) si terrà conto delle eventuali proposte e dei pareri formulati dagli enti locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, nonché dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti.

Il Piano dovrà fare particolare riferimento ai seguenti commi dell'art.1 della Legge n. 107/2015:

commi 1-4 (finalità della legge e compiti delle scuole) in cui vengono definiti le finalità della legge, i compiti delle scuole, le modalità di organizzazione, anche mediante le forme di flessibilità dell'autonomia didattica ed organizzativa previste dal D.P.R. 275/99, sempre nel rispetto della libertà di insegnamento e dell'interazione con le famiglie e con il territorio;

commi 5-7 e 14 (fabbisogno di attrezzature e infrastrutture materiali, fabbisogno dell'organico dell'autonomia, potenziamento dell'offerta e obiettivi formativi prioritari) per cui si procederà a:

- individuare le attrezzature ed infrastrutture materiali necessarie, in sinergia con il DSGA;
- individuare il fabbisogno per ciò che concerne i posti di organico per il personale docente ed ATA, in relazione al triennio di riferimento;
- monitorare il potenziamento dell'offerta formativa in relazione ai progetti ed alle attività contenuti nel Piano;
- commi 10 e 12** (programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e definizione delle risorse occorrenti) per cui la formazione del personale docente mirerà

all'innovazione didattica ed allo sviluppo della cultura digitale del processo di insegnamento-apprendimento, tenendo conto in particolare di:

- esigenza normativa di attivazione del registro elettronico e dell'utilizzo delle L.I.M.;
- aggiornamento continuo per le discipline dell'area di indirizzo per l'attuazione di metodologie didattiche per competenze;
- aggiornamento sulla valutazione degli apprendimenti;
- acquisizione di competenze linguistiche;
- acquisizione e/o aggiornamento sulla normativa sulla sicurezza a scuola (D.Lgs. 81/2008, mod. e integr.);
- acquisizione e/o aggiornamento sulla normativa sulla privacy.

Relativamente al piano di formazione ATA, i percorsi da attivare saranno concordati con il DSGA e saranno legati al processo di innovazione e trasparenza in atto nella scuola, nonché all'acquisizione di certificazioni in materia di sicurezza e di competenze tecniche specifiche. Saranno privilegiate iniziative volte a favorire l'innalzamento delle competenze in materia di dematerializzazione e capacità gestionali del processo comunicativo sia interno che esterno.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, saranno messe in campo iniziative di formazione, per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso e di assistenza degli alunni diversamente abili.

commi 15-16 (educazione alle pari opportunità, prevenzione della violenza di genere) per cui saranno attivate azioni di Counseling;

commi 28-29 e 31-32 (insegnamenti opzionali, percorsi formativi ed iniziative d'orientamento, valorizzazione del merito scolastico e dei talenti, individuazione di docenti coordinatori, individuazione di modalità di orientamento idonee al superamento delle difficoltà degli alunni stranieri) per cui tali progettualità saranno sviluppate in relazione alle priorità emerse;

commi 33-34 (alternanza scuola-lavoro) in cui, al fine di incrementare le opportunità e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro, di cui al D.Lgs n. 77/05, sono attuati nei licei per una durata complessiva, nel triennio, di almeno 200 ore. Le disposizioni si applicano a partire dalle classi terze.

- **commi 56-61** (*piano nazionale scuola digitale, didattica laboratoriale*) in cui saranno realizzate azioni coerenti con tale piano;
- **comma 124** (*formazione in servizio docenti*) per cui si confermano le argomentazioni citate nel comma 10 e 12;

4) i criteri generali per la programmazione educativa, per la programmazione e l'attuazione delle attività curricolari ed extracurricolari, già definiti, nei precedenti anni scolastici, dal consiglio d'istituto e recepiti nei POF di quei medesimi anni, che risultino coerenti con le indicazioni di cui ai precedenti punti "1" e "2" potranno essere inseriti nel Piano; in particolare, si ritiene di dovere inserire le seguenti finalità educative:

- favorire la formazione della persona e del cittadino globale;

- educare alla cultura della legalità, della solidarietà e della diversità;
- affrontare i problemi dell'insuccesso e dell'abbandono scolastico;
- costruire figure professionali in funzione del mondo del lavoro;
- dare competenze specifiche per il proseguimento degli studi.

In coerenza con gli esiti del RAV, le priorità individuate per la progettazione dell'offerta formativa triennale saranno:

- migliorare le abilità/competenze di base degli studenti del biennio;
- migliorare le abilità/competenze degli studenti nelle discipline di indirizzo;
- migliorare le competenze digitali degli studenti;
- intensificare i rapporti con le famiglie e condividere la gestione di comportamenti problematici.

A tal proposito, si indicano le priorità di potenziamento nella tabella seguente:

1. Potenziamento Scientifico
2. Potenziamento Linguistico
3. Potenziamento Umanistico
4. Potenziamento Socio-economico e per la Legalità
5. Potenziamento Laboratoriale
6. Potenziamento Motorio
7. Potenziamento Artistico e Musicale

5) Per tutte le attività e i progetti previsti nel Piano devono essere indicati i livelli di partenza sui quali si intende intervenire, gli obiettivi cui tendere nell'arco del triennio di riferimento, gli indicatori quantitativi e/o qualitativi utilizzati o da utilizzare per rilevarli.

6) Il Piano dovrà essere predisposto a cura del Gruppo di Miglioramento d'Istituto e dei Responsabili degli ambiti disciplinari, per essere portato all'esame del Collegio prima della scadenza del 15/01/2016.

Risulta evidente che il presente atto d'indirizzo, introdotto da una normativa recente, ma che si riallaccia alla precedente, si colloca in un momento di grandi cambiamenti; pertanto, esso potrà essere oggetto di revisione, modifica o integrazione.

2.2 Fabbisogno di organico di posti di potenziamento e organico di personale ATA

Fabbisogno di organico dell' Autonomia (posti comuni e di sostegno)aa.ss. 2016/2017-2017/2018-2018/2019

RICHIESTA CLASSI

(ANNO SCOLASTICO 2016/2017)
CLASSI e STUDENTI

LICEO SCIENTIFICO					LICEO LINGUISTICO					TOTALE
I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	
8	8	8	7	8	3	2				44
216	197	216	182	221	85	50				1163

(ANNO SCOLASTICO 2017/2018)
CLASSI e STUDENTI

LICEO SCIENTIFICO					LICEO LINGUISTICO					TOTALE
I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	
8	8	8	8	7	3	3	2			47
216	216	207	206	182	85	85	50			1247

(ANNO SCOLASTICO 2018/2019)
CLASSI e STUDENTI

LICEO SCIENTIFICO					LICEO LINGUISTICO					TOTALE
I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	
8	8	8	8	8	3	3	3	2		51
216	216	220	203	206	85	85	85	50		1366

**RICHIESTA ORGANICO DELL'AUTONOMIA
(ANNO SCOLASTICO 2016/2017)**

ATTIVITA' e PROGETTI

Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste
Corsi di potenziamento rinforzo e recupero delle discipline fondanti	2310	Non solo Sport a Scuola	66	All'Opera all'Opera	66	Attività di biblioteca	66	CLIL	264
Corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche di Inglese	396	Un giardino bio-diverso	33	Miranda in musica	66	Alternanza Scuola Lavoro	231	Esonero Collaboratore Vicario	297
Corsi per il conseguimento delle certificazioni informatiche Eipass	99	Valorizzazione e delle Eccellenze	132	Partecipazione e ad Attività e Concorsi Letterari	66	Esercizi ad essere Cittadini	33	Sostituzione docenti assenti	3300
Corsi di preparazione ai test di ammissione alle facoltà scientifiche	132	Cultura delle differenze	66	Incontri e seminari con Autori ed intellettuali	33	Attività di Orientamento	66		

TOTALE ORE 7722

ORGANICO PERSONALE DOCENTE

Classi di concorso	ORE richieste	Organico DIRITTO		ORGANICO POTENZIAMENTO		ORGANICO AUTONOMIA CATTEDRE
		cattedre	ore	cattedre	ore	
A025	396	4	6		12	5
A029	66	4	16		2	5
A037	957	6	7	1	11	8
A246	99		15		3	1
A346	1419	7	11	2	7	10
A446	99		15		3	1
A047		2				2
A049	1320	13	14	2	4	16
A051	990	20	6	1	12	22
AO60	1089	6	3	1	15	8
C3	429		5		13	1
C3 INGLESE	429		5		13	1
C3	429		5		13	1
TOTALE	7722					

RICHIESTA ORGANICO DELL'AUTONOMIA
(ANNO SCOLASTICO 2017/2018)

ATTIVITA' e PROGETTI

Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste
Corsi di potenziamento rinforzo e recupero delle discipline fondanti	1914	Non solo Sport a Scuola	462	All'Opera all'Opera	66	Attività di biblioteca	66	CLIL	231
Corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche di Inglese	396	Un giardino bio-diverso	33	Miranda in musica	66	Alternanza Scuola Lavoro	231	Esonero Collaborat ore Vicario	297
Corsi per il conseguimento delle certificazioni informatiche Eipass	99	Valorizzazione e delle Eccellenze	132	Partecipazione e ad Attività e Concorsi Letterari	66	Esercitarsi ad essere Cittadini	66	Sostituzione e docenti assenti	3003
Corsi di preparazione ai test di ammissione alle facoltà	132	Cultura delle differenze	66	Incontri e seminari con Autori ed intellettuali	33	Attività di Orientamento	66		
TOTALE ORE									7425

ORGANICO PERSONALE DOCENTE

Classi di concorso	ORE richieste	Organico DIRITTO		ORGANICO POTENZIAMENTO		ORGANICO AUTONOMIA
		cattedre	ore	cattedre	ore	
A025	264	4	10		8	5
A029	462	5	4		14	6
A037	693	6	15	1	3	8
A246	231	1	11		7	2
A346	1089	8	3	1	15	10
A446	231	1	11		7	2
A047		2				2
A049	1551	14	7	2	11	17
A051	1023	21	5	1	13	23
AO60	891	6	9	1	9	8
C3 FRANCESE	330		8		10	1
C3 INGLESE	330		8		10	1
C3 SPAGNOLO	330		8		10	1
TOTALE	7425					

RICHIESTA ORGANICO DELL'AUTONOMIA
(ANNO SCOLASTICO 2018/2019)

ATTIVITA' e PROGETTI

Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste	Attività	Ore richieste
Corsi di potenziamento rinforzo e recupero delle discipline fondanti	1782	Non solo Sport a Scuola	198	All'Opera all'Opera	66	Attività di biblioteca	66	CLIL	264
Corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche di Inglese	792	Un giardino bio-diverso	33	Miranda in musica	66	Alternanza Scuola Lavoro	231	Esonero Collaborat ore Vicario	297
Corsi per il conseguimento delle certificazioni informatiche E-pass	99	Valorizzazione e delle Eccellenze	132	Partecipazione e ad Attività e Concorsi Letterari	66	Esercitarsi ad essere Cittadini	66	Sostituzione e docenti assenti	3003
Corsi di preparazione ai test di ammissione alle facoltà scientifiche	132	Cultura delle differenze	66	Incontri e seminari con Autori ed intellettuali	33	Attività di Orientamento	66		
TOTALE ORE									7458

ORGANICO PERSONALE DOCENTE

Classi di concorso	ORE richieste	Organico DIRITTO		ORGANICO POTENZIAMENTO		ORGANICO AUTONOMIA
		cattedre	ore	cattedre	ore	
A025		5				5
A029	198	5	12		6	6
A037	132	7	14		4	8
A246		2				2
A346	1287	8	15	2	3	10
A446		2				2
A047		2				2
A049	1782	15	8	3	10	18
A051	1584	22	6	2	12	25
AO60	1188	7		2		8
C3 FRANCESE	231		11		7	1
C3 INGLESE	825		11	1	7	2
C3 SPAGNOLO	231		11		7	1
TOTALE	7458					

RICHIESTA ORGANICO DELL'AUTONOMIA

PERSONALE ATA (ANNO SCOLASTICO 2016/2017)

DSGA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	STUDENTI 1163
	7	3	13	
	1	0	3	ACCANTONAMENTI LSU
1	6	3	10	TOTALE

PERSONALE ATA (ANNO SCOLASTICO 2017/2018)

DSGA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	STUDENTI 1247
	8	4	14	
	1	0	3	ACCANTONAMENTI LSU
1	7	4	11	TOTALE

PERSONALE ATA (ANNO SCOLASTICO 2018/2019)

DSGA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	STUDENTI 1366
	8	4	15	
	1	0	4	ACCANTONAMENTI LSU
1	7	4	11	TOTALE

2.3 Fabbisogno di attrezzature e infrastrutture di materiali

In riferimento anche a quanto indicato nella sezione “Le attrezzature e le infrastrutture materiali” della nota MIUR prot. n. 2805 del 11.12.2015.

Infrastruttura/ attrezzatura	Motivazione	Fonti di finanziamento
Laboratorio di chimica	-Implementare l'attività didattica laboratoriale -Favorire la frequenza e la motivazione allo studio	Città metropolitana di Napoli FESR/contributo volontario
Laboratorio linguistico-multimediale	-Implementare l'attività didattica laboratoriale -Favorire la frequenza e la motivazione allo studio	Città metropolitana di Napoli FESR/contributo volontario
Implementazione dotazione multimediale e digitale in genere (ulteriori computers, LIM e videoproiettori)	-Accrescere l'utilizzo dei linguaggi digitali e della didattica laboratoriale	Città metropolitana di Napoli FESR/contributo volontario
Attrezzature sportive (porte calcetto, tavolo ping pong, cavallina, ecc.)	Migliorare l'offerta formativa	Città metropolitana di Napoli FESR/contributo volontario

L'effettiva realizzazione del piano nei termini indicati resta comunque condizionata alla concreta destinazione a questa istituzione scolastica da parte delle autorità competenti delle risorse umane e strumentali con esso individuate e richieste.

2.4 Obiettivi prioritari adottati dalla scuola fra quelli indicati dalla legge

SINTESI PIANO DI POTENZIAMENTO

Proposte per l'arricchimento dell'offerta formativa in orario curriculare ed extracurriculare

Ambito scientifico

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI PRIORITARI COME DA LEGGE 107 DEL 13/07/2015:

1. Competenze matematiche-logico-scientifiche
2. Sviluppo di comportamenti responsabili
3. Potenziamento discipline motorie e sviluppo di comportamenti per uno stile di vita sano
4. Didattica laboratoriale
5. Apertura pomeridiana e riduzione numero alunni per classe
6. Alternanza scuola-lavoro

Proposte di arricchimento dell'offerta formativa

- Per l'attivazione di percorsi di didattica laboratoriale la possibilità di **lavorare in presenza con un altro docente di Scienze**, suddividendo la classe in gruppi di livello;
- **Due docenti di Matematica e Fisica (A049)** che siano impegnati sulle attività di **recupero** nelle classi prime per meglio articolare le attività didattiche durante l'intero corso dell'anno scolastico, e **potenziamento** nelle classi quinte per meglio affrontare le prove previste dall'esame di Stato;
- Per il potenziamento delle competenze scientifiche degli alunni **un'ora aggiuntiva di insegnamento curriculare di Scienze nelle classi del biennio del liceo scientifico**;
- Per il potenziamento delle competenze linguistiche e scientifiche attraverso la metodologia CLIL **un'ora aggiuntiva di insegnamento di Scienze nelle quinte classi** in cui è previsto l'insegnamento delle Scienze naturali con il CLIL **con il supporto eventuale di un docente madre lingua inglese**.
- Si propone inoltre l'attivazione di una **nuova sezione di Liceo scientifico- Sportivo**, nell'arco del prossimo triennio.

Si richiede **in attività extracurricolare**, sempre per l'arricchimento dell'offerta formativa:

- Corsi di preparazione ai test di ammissione alle facoltà scientifiche per gli allievi del V anno;
- Corso di preparazione alle Olimpiadi delle Scienze Naturali e ai giochi della Chimica;
- Partecipazione alle Olimpiadi della Matematica e della Fisica;
- Avviamento alla pratica sportiva;
- Non solo Sport a scuola;
- Corsi per le certificazioni Eipass;

- Un Giardino biodiverso;
- CLIL: Scienze motorie in inglese per il corso A – B - C – D, Storia e Filosofia corso C

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati si propongono visite guidate all'Orto botanico, Osservatori, Oasi Naturalistiche, Centrale Idroelettrica di Presenzano.

Ambito L1

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI PRIORITARI COME DA LEGGE 107 DEL 13/07/2015:

1. Competenze linguistiche in italiano e lingua latina (quale retaggio culturale e nell'ottica di una valorizzazione della cultura umanistica)
2. Sviluppo di comportamenti responsabili (legalità, sostenibilità, rispetto)
3. Competenze digitali (pensiero computazionale, uso critico dei social)
4. Alternanza scuola-lavoro
5. Percorsi formativi individualizzati
6. Valorizzazione del merito degli studenti

Gli Obiettivi saranno implementati anche mediante attività diverse dalla lezione frontale, improntate ad una modalità di cooperative learning di tipo ludico, collaborativo, laboratoriale e aperte a tutti gli allievi; tali attività, oltre a potenziare le capacità di letto-scrittura, fungono da volano per la costruzione di competenze trasversali e complesse quali le competenze chiave e di cittadinanza:

- Laboratorio teatrale trasversale e transdisciplinare, finalizzato a far conoscere il patrimonio culturale letterario e far acquisire sicurezza e padronanza di se stessi
- Laboratori di lettura
- Laboratori di letto-scrittura e/o multimediali (incontri con autori, incontri e seminari con intellettuali, produzione di video e/o videoclip, et similia)
- Cinema e cineforum (Lendi, Diana)
- Giornalino scolastico
- Latino in rete
- Laboratori di riflessione linguistica e testuale e Corsi di recupero di italiano (morfologia e sintassi) già dal primo mese di un paio d'ore subito dopo le lezioni rivolti ai ragazzi del biennio risultati carenti ai test d'ingresso. Per il triennio, dovrebbero essere concentrati sulla produzione scritta di articoli e saggi.
- Partecipazione ad Attività e Concorsi Letterari e Disciplinari (Olimpiadi, Colloqui fiorentini)
- Laboratori museali e archeologici
- Partecipazione ad eventi promossi da Enti o Associazioni culturali di alto profilo
- Attività di biblioteca con momenti di lettura da offrire ai ragazzi che hanno esonero di religione e educazione fisica.

Un progetto di lettura da proporre alle classi durante le ore di supplenza: un'attività da documentare su un registro e monitorare con schede. I ragazzi sanno che l'attività è d'intesa con la docente di italiano e che

rientrerà nella valutazione finale. Così, viene data dignità professionale anche alla frustrante attività di supplenza che, questi giovani colleghi, dovranno inevitabilmente svolgere.

Per implementare le competenze di cittadinanza:

1. imparare ad imparare,
2. progettare,
3. comunicare comprendere rappresentare,
4. collaborare e partecipare interazione nel gruppo, disponibilità al confronto, rispetto dei diritti altrui,
5. agire in modo autonomo e responsabile, assolvere gli obblighi scolastici, rispetto delle regole,
6. risolvere problemi,
7. individuare collegamenti e relazioni,
8. acquisire e interpretare l'informazione

si propone di concentrare l'attenzione del prossimo triennio sulle competenze evidenziate perché sono quelle che riguardano l'agire sociale e civico, mentre le altre sono più legate all'attività di studio e dunque al rapporto con l'insegnante.

Per quanto riguarda gli obblighi scolastici e il rispetto delle regole, bisogna che le regole siano poche e certe. Anche qui, meglio concentrarci solo su qualcuna. Per esempio, l'orario di entrata: decidere, una volta per tutte, senza deroghe, che oltre le 8,10 non si entra in classe, solo così possiamo monitorare questo comportamento, o anche per la consegna delle giustifiche, o per la continuità della frequenze

Per favorire la diffusione di queste buone pratiche si suggerisce un atteggiamento premiale, piuttosto che punitivo. Possiamo immaginare un sistema di crediti (ogni mese di rispetto regole, un tot. di crediti, che danno diritto a un voto di condotta maggiore o, meglio ancora, l'esenzione dai compiti pomeridiani per un giorno, o qualche altra gratificazione). Anche un premio (per esempio una mattinata al cinema gratis, potremmo concordarla con i cinema), per la classe tenuta meglio, con banchi e pareti pulite potrebbe essere un incentivo.

Tutte le attività sono congruenti con i profili in uscita degli allievi dei tre indirizzi.

REVISIONE OBIETTIVI MINIMI

PROPOSTE:

- In futuro inserire 2 ore di Latino nel triennio del LL concentrata su Civiltà e Letteratura latina
- Italiano: articolare la programmazione attraverso la lettura di 4/5 romanzi per anno
- Prevedere, in aggiunta al test di ingresso che si effettua in tutte le prime classi, anche un Test sulle competenze alla fine del secondo anno

PROPOSTE nuova didattica a scelta del singolo docente:

- Blocchi disciplinari flessibili nel I quadrimestre in fase di apprendimento, articolazione tradizionale nel 2 Quadrimestre in fase di consolidamento

1. Per il Liceo linguistico: aggiungere all'insegnamento di Lingua Latina nel 1° Biennio **un potenziamento di Letteratura e Civiltà latine del 2° biennio e nell'anno terminale** (Art. 3, lettera B, ore suppletive opzionate dagli allievi, oppure Art. 3, lettera C);
2. **Un docente di madre lingua inglese (1 ora) per il L. S.** (Art. 3 lettera C – si tratta di ore suppletive per disciplina e obbligatorie per gli allievi)
3. Almeno due insegnanti della classe A051 a supporto delle attività previste di cui sopra;

Ambito L2

Individuazione obiettivi prioritari come da legge 107 del 13/07/2015:

1. Competenze linguistiche in lingue straniere (anche mediante CLIL)
2. Competenze nella pratica e cultura musicale e nell'arte e storia dell'arte
3. Didattica laboratoriale
4. Alternanza scuola-lavoro
5. Valorizzazione del merito degli studenti
6. Sviluppo comportamenti responsabili
7. Valorizzazione del merito degli studenti
8. Alternanza scuola lavoro

1. Incremento di ore di lingua inglese nel liceo linguistico almeno 1 ora nel biennio e in futuro 1-2 nel triennio.
2. Per il primo biennio per le classi 1 in particolare si propone 1 ora settimanale supplementare di lingua francese di potenziamento delle abilità linguistiche L2 di base (lettura/scrittura)
3. Istituzionalizzazione corsi per il conseguimento delle certificazioni esterne - percorsi che di fatto sono stati realizzati quasi tutti gli anni con progetti finanziati o autofinanziati con interesse e spendibilità sempre alti - almeno 1 per lingua preferibilmente 2 di livello b1 e b2 per la lingua inglese con gruppi di 15 alunni max selezionati e corsi da attivare in orario pomeridiano di 90-100 ore con partecipazione finanziaria da parte delle famiglie per acquisto materiale didattico e pagamento tassa esame. Richiesta dettata dalla necessità' di acquisire un titolo spendibile nel mercato del lavoro in quanto riconosciuto da un ente esterno alla istituzione scolastica e utile anche per il percorso universitario; si intende cogliere l'occasione per rendere permanente e organica l'iniziativa. Sarebbe opportuno integrare la preparazione extra con un incarico specifico da affidare agli assistenti madrelingua nelle loro ore curricolari, soprattutto per l'esercitazione all'ascolto.
4. Settimana di soggiorno-studio all'estero
5. Attività (Teatro, cinema) che contribuiscano al miglioramento delle abilità in L2

1. Ambito storico-filosofico-antropologico

I docenti sottolineano l'importanza della formazione degli studenti che si basa, innanzitutto, sull'acquisizione culturale e sullo sviluppo delle inclinazioni personali, come viene proposto da decenni dalla

pedagogia, e ravvedono quindi la necessità di lavorare a una didattica incentrata su queste priorità, piuttosto che aderire sterilmente e acriticamente a schemi prefissati, tutto ciò anche a salvaguardia delle finalità della funzione e dell'autonomia dell'insegnamento e nel rispetto delle specificità delle discipline afferenti all'area Storico Antropologico Artistica.

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI PRIORITARI COME DA LEGGE 107 DEL 13/07/2015:

1. Competenze nella pratica e cultura musicale e nell'arte e storia dell'arte
2. Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica
3. Sviluppo di comportamenti responsabili (legalità, sostenibilità, rispetto)
4. Didattica laboratoriale
5. Alternanza scuola-lavoro
6. Sistema di orientamento
7. Valorizzazione del merito degli studenti

Attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prioritari

- Laboratorio artistico-interdisciplinare: il disegno come mezzo di espressione e di proiezione della personalità.
- Disegnare con il computer: l'utilizzo di Autocad finalizzato anche all'orientamento universitario.
- Partecipazione al "Festival della Filosofia" ad Ascea (Cilento) per dare agli alunni la possibilità di vivere la filosofia come dimensione esperienziale-laboratoriale.
- Partecipazione degli alunni alle attività promosse dall'Istituto Italiano degli Studi filosofici di Napoli (lezioni di A. Gargano sui filosofi del '900 soprattutto per gli alunni delle classi quinte in vista degli Esami di Stato; "I Venerdì della politica", incontri con importanti storici e giuristi contemporanei.
- Percorsi realizzati con le associazioni del territorio che si occupano di legalità, solidarietà e sostenibilità ambientale.
- Partecipazione alle "Olimpiadi della Filosofia" ed al "Certamen bruniano" per la valorizzazione delle eccellenze.
- Partecipazione ad attività promosse da centri di Volontariato attivi a livello nazionale.
- Percorsi sulle tecniche di Primo Soccorso anche in collaborazione con il 118 e le realtà territoriali.
- Partecipazione ad attività di counseling emotivo-relazionale per migliorare il clima dell'apprendimento attraverso l'acquisizione di tecniche per la gestione dei conflitti e l'uso consapevole della comunicazione.

I docenti dell'Ambito storico- filosofico –antropologico si propongono di avere sempre come punto di riferimento le Raccomandazioni del Parlamento e del Consiglio Europeo del 18 dicembre del 2006 soprattutto l'abilità di "imparare a imparare", cioè l'abilità di perseverare e di organizzare il proprio

apprendimento anche mediante una gestione efficace del tempo e delle informazioni, sia a livello individuale che di gruppo.

Per realizzare ciò l'Ambito disciplinare propone di :

a) realizzare confronti frequenti tra i docenti delle stesse discipline per uno scambio di esperienze e di opinioni in merito agli obiettivi comuni, ai tempi ed alla valutazione.

b) realizzare classi-aperte e gruppi di livello utilizzando una didattica laboratoriale-alternativa

c) realizzare scambio di classi tra i docenti della stessa disciplina relativamente ad argomenti trattati in comune.

Proposte per le modalità e tipologia di attività di alternanza scuola-lavoro per gli alunni delle classi Terze

Modalità di alternanza scuola-lavoro:

- Parte in orario curriculare e parte in orario extracurriculare;
- Partecipazione allo stage dell'intera classe e non divisa in gruppi;
- Periodi per l'alternanza scuola-lavoro: da preferirsi sospensione attività didattica;
- Percorsi di full-immersion per una maggiore continuità e per assorbire un gran numero delle ore.

Tipologia di attività di alternanza scuola-lavoro

Stipula di protocolli d'intesa con i seguenti enti per impostare stage/tirocini pratici come pratica di **alternanza scuola-lavoro** per le classi terze:

1. Ambito scientifico

- **CNR:** Si prevedono attività da realizzare nei laboratori del CNR sulle biotecnologie, chimica biomolecolare.
- **Orto Botanico, CEA degli Astroni, Circoli di Legambiente, FAI :** realizzazione di attività laboratoriali e corsi di preparazione per la formazione di guida naturalistica.
- **Aziende del comparto agroalimentare** realizzare stageaziendali per comprendere le varie fasi del processo produttivo con particolare attenzione alla scelta delle materie prime (prodotti BIO, di commercio equo, di filiera corta etc..) al controllo di qualità e alla distribuzione (Km 0).
- **Aziende conserviere e di surgelazione** realizzare stageaziendali per comprendere le varie fasi procedurali della conservazione e/o surgelazione dei prodotti
- **Parchi naturali** realizzazione di Tirocini/stage in parchi naturali per una conoscenza del territorio delle tradizioni delle risorse delle attività produttive.
(Parco dell'Uccellina delle zone umide; Parco del Cilento etc..)

Ambito L1

- Centri di mediazione culturale
- Aziende manifatturiere
- Enti che operano nel terzo settore

Ambito L2

- Centri di mediazione culturale
- Guide turistiche
- British School
- Aziende Commerciali che lavorano con l'estero

Ambito storico-filosofico-antropologico

- Musei
- Biblioteche
- Case editrici
- Marketing e Comunicazione
- Poli Aziendali

Proposte per le attività di formazione sulla didattica innovativa e per competenze e per altre attività da inserire nel Piano Annuale di formazione.

- Corso di formazione sulle competenze trasversali;
- Aggiornamento su organizzazione, conduzione e lettura delle DINAMICHE DI GRUPPO in lavori laboratoriali di piccolo gruppo
- Corso di aggiornamento su DIDATTICA PER COMPETENZE
- Corsi CLIL per livelli B1 e B2, C1 e C2 di lingua straniera
- Corso di Formazione sulla valutazione degli apprendimenti

Docenti Richiesti

N.	Cl. Conc.	Materia
2	A346	Lingua e Civiltà Inglese
2	A049	Matematica e Fisica
2	A051	Italiano e Latino
2	A060	Scienze

ORDINE DI PREFERENZA DEI CAMPI DI POTENZIAMENTO PREVISTE DAL COMMA 7 DELLA LEGGE 107 DEL 13/07/2015

CAMPI DI POTENZIAMENTO		OBIETTIVI FORMATIVI COMMA 7
1	Potenziamento Scientifico	"b)" potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche; "p)" valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti; "q)" individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti; "s)" definizione di un sistema di orientamento;
2	Potenziamento Linguistico	"a)" valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning.
3	Potenziamento Umanistico	"a)" valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning. "l)" prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore; "p)" valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni

		e degli studenti “q” individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti; “s” definizione di un sistema di orientamento;
4	Potenziamento Socio Economico E Per La legalità	“d” sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità; “e” sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali; “l” prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore;
5	Potenziamento Laboratoriale	“h” sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro; “i” potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio; “m” valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore; “o” incremento dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione;
6	Potenziamento Motorio	“g” potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;
7	Potenziamento Artistico e Musicale	“c” potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori; “m” valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore;

2.5 Scelte di gestione e organizzazione

Nell'ambito delle scelte di gestione ed organizzazione sono previste le seguenti figure:

Collaboratori del Dirigente Scolastico:

1. Docente collaboratore
2. Docente collaboratore
3. Docente collaboratore
4. Docente collaboratore

Ai Collaboratori del DS sono delegati **compiti** nelle seguenti aree di attività :

Al docente collaboratore con funzione di Vicario

- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria
- Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari.
- Organizzazione e formazione delle classi.
- Sostituzione del DS in tutte le riunioni qualora delegato.
- Coordinamento Invalsi

• **Al secondo docente collaboratore**

- Organizzazione didattico/metodologica e coordinamento degli orari delle lezioni.
- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria
- Organizzazione e formazione delle classi.
- Sostituzione del DS in tutte le riunioni qualora delegato.
- Referente Invalsi
- Responsabile Sito Web
- Coordinamento delle attività relative al piano nazionale per la scuola digitale

Al terzo docente collaboratore

- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria
- Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari.
- Gestione dei lavori dei Coordinatori di Classe.
- Sostituzione del DS in tutte le riunioni qualora delegato.
- Rapporti Scuola – Famiglia

Al quarto docente collaboratore

- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria
- Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari.
- Gestione dei lavori dei Coordinatori di Classe.
- Sostituzione del DS in tutte le riunioni qualora delegato.
- Rapporti Scuola - Famiglia

Funzioni Strumentali:

Area 1 Valutazione ed autovalutazione d'Istituto (RAV - GdM):

Compiti:

- ✓ Organizzare e coordinare il lavoro per il RAV
- ✓ Organizzare e coordinare il lavoro per l'elaborazione del POF in sinergia con le altre FFSS
- ✓ Attuare, calendarizzare e monitorare l'iter dalla progettazione
- ✓ Verificare la ricaduta delle azioni progettuali
- ✓ Aggiornare e formulare proposte in merito al Regolamento d'Istituto
- ✓ Effettuare un bilancio sociale degli interventi educativi
- ✓ Coordinare il gruppo di miglioramento (Qualità)
- ✓ Coordinare iniziative riguardanti DSA e BES
- ✓ Analizzare eventuali problematiche da segnalare all'ASL
- ✓ Supportare i Docenti in relazione alle situazioni di difficoltà
- ✓ Coordinare le azioni OCSE-PISA ed INVALSI

Area 2 Supporto ai docenti e sviluppo competenze informatiche ed innovazione didattica

Compiti:

- ✓ Svolgere attività di assistenza e counselling per i Docenti, motivandoli all'innovazione multimediale
- ✓ Implementare l'uso delle tecnologie informatiche
- ✓ Attuare processi di condivisione valutativa
- ✓ Coordinare le attività di Formazione e Aggiornamento
- ✓ Coordinare le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali e coordinare il lavoro degli organi collegiali stessi
- ✓ Supportare i Docenti nell'uso del registro elettronico

Area 3 Supporto agli alunni:

Compiti:

- ✓ Selezionare e calendarizzare le proposte di visite guidate, le lezioni fuori sede e le iniziative culturali
- ✓ Coordinare le azioni di orientamento (Orientamento in entrata, intermedio, in uscita ed individuale)
- ✓ Diffondere la cultura dell'educazione all'ambiente, alla salute ed alla tutela del territorio e della legalità
- ✓ Partecipare al Gruppo di miglioramento
- ✓ Rimuovere ostacoli che impediscano lo sviluppo della personalità, con particolare riguardo a DSA e BES
- ✓ Curare l'integrazione degli alunni stranieri

Responsabili della Biblioteca:

Responsabili dei Laboratori:

Compiti

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, e palestra, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
- curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori e della palestra;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, o palestra di cui si ha la responsabilità;
- formulare un orario, in accordo con i Collaboratori del DS, di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sul modulo, da consegnare al DSGA;
- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, o palestra affidati, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e

fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

- partecipare in caso di necessità, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt.36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).

Referenti Adozione Libri di Testo:

Responsabile del servizio di monitoraggio strutturale ed impiantistico

Coordinatore Alternanza Scuola-Lavoro:

Coordinatori di classe

Compiti:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- controlla le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- avvisa genitori in caso di assenze anomale;
- convoca i genitori su richiesta del consiglio di classe;
- cura la distribuzione delle pagelle durante gli incontri scuola-famiglia;
- invia comunicazione scritta in caso del non rispetto dell'obbligo scolastico;
- controlla lo stato di avanzamento della programmazione e promuove azioni di recupero.

Referenti di Ambito:

Ambito L1:

Ambito L2:

Ambito scientifico:

Ambito storico-antropologico:

➤ **PERSONALE ATA:**

Area	Personale Amministrativo	Mansioni
GESTIONE ALUNNI / SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Assistente Amministrativi:	Gestione Alunni Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: - procedura libri di testo, monitoraggi e statistiche, iscrizioni alunni, - aggiornamento curriculum alunni, amministrazione fascicoli personali alunni, rilascio certificazioni alunni, trasferimenti alunni, - raccolta dati alunni per organici, dispersione scolastica,

	Personale co.co.co	<p>informazione utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche, gestione pagelle, tabelloni scrutini,</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF, gestione DB alunni, <p>Gestione infortuni</p> <p>Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:</p> <p>annotazione infortuni sul relativo registro, procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL e società assicuratrice, eventuali procedure causa di servizio</p>
--	---------------------------	---

Area	Personale Amministrativo	Mansioni
Affari Generali	Personale Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo, archiviazione, raccolta atti e circolari da sottoporre alla visione del D.S., D.S.G.A., posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al - supporto ai colleghi dell'Area Personale in particolar modo per quanto concerne la gestione delle assenze: <u>predisposizione delle visite fiscali</u> - convocazione organi collegiali e riunioni sindacali.

Area	Personale Amministrativo	Mansioni
Gestione del Personale	Assistenti Amministrativi	<p>Gestione personale a tempo indeterminato e determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, emissione contratti di lavoro, gestione circolari interne riguardanti il personale, compilazione graduatorie - supplenze docenti ed ATA, compilazione graduatorie interne - soprannumerari docenti ed ATA, certificati di servizio, - registro certificati di servizio, convocazioni attribuzione - supplenze, centro per l'impiego (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro), pratiche - personale nominato a tempo indeterminato (documenti rito, - relazioni e relativi decreti superamento periodo prova, - dichiarazioni servizio) quiescenza, gestione statistiche assenze personale - pratiche cause diservizio, gestione DB personale, preparazione documenti periododi prova, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, ricostruzione di carriera, detrazioni di imposta e assegni nucleo familiare, attestati corsi di aggiornamento - stesura incarichi ai docenti <p>Gestione uscite didattiche</p> <p>Gestione mobilità del personale Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: domande di trasferimento e di passaggio di ruolo, perdenti Attività connesse alla gestione tecnico-pratica: posto, domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione</p> <p>Gestione graduatorie Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: aggiornamento delle graduatorie supplenze personale docente e personale ATA.</p>

Area	Personale Amministrativo	Mansioni
<p align="center">GESTIONE CONTABILE E PATRIMONIALE</p>	<p align="center">Assistenti Amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione emolumenti e connessi adempimenti di natura previdenziale, assistenziale ed erariale; - contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, anagrafe delle prestazioni; - supporto alla gestione delle gara d'appalto; - supporto alla predisposizione degli organici docenti ed A.T.A. - emissione titoli di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), - predisposizione atti concernenti gare per l'acquisto di beni e servizi, richiesta preventivi di spesa e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, registro di facile consumo richiesta C.I.G. (codice identificativo di gara) – C.U.P. (codice unico di progetto), D.U.R.C., ecc....., - aggiornamento del conto corrente postale mediante l'uso del software in dotazione. - Trasmissioni telematiche concernenti la gestione finanziaria contabile della scuola. - Tenuta e cura dei registri inventario, discarico inventariale, registro di facile consumo. - collaborazione con DSGA per raccolta preventivi

Individuazione e articolazione dei servizi degli assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici svolgono, con autonomia operativa ediretta responsabilità le seguenti attività previste dalla tabella A allegato al C.C.N.L. 29/11/2007:

“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida di autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in 24 ore di assistenza tecnica, in compresenza del docente di teoria, più 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici sono impegnati in attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del materiale tecnico, scientifico e dei laboratori oltre che in attività di supporto alla didattica, per il puntuale e ordinato avvio dell'anno scolastico.

Area	Personale Tecnico	Mansioni
<p align="center">AR02</p>	<p align="center">Assistenti Tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assistenza al laboratorio di fisica e chimica; - interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alle attrezzature di laboratorio; - preparazione esercitazioni di laboratorio; - controllo giacenze del materiale di consumo del laboratorio; - preparazione prospetti comparativi relativi all'acquisto di attrezzature, suppellettili varie e materiale di consumo ad uso del laboratorio assegnato; - supporto al docente responsabile del laboratorio per tutte le attività connesse all'uso delle attrezzature

AR08	Assistenti Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al laboratorio linguistico; - interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alle attrezzature di laboratorio; - preparazione esercitazioni di laboratorio; - controllo giacenze del materiale di consumo del laboratorio; - preparazione prospetti comparativi relativi all'acquisto di attrezzature, suppellettili varie e materiale di consumo ad uso del laboratorio assegnato; - supporto al docente responsabile del laboratorio per tutte le attività connesse all'uso delle attrezzature.
-------------	---------------------------	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Piano terra Presidenza e Segreteria, compreso palestra e cancello principale

	<i>MANSIONI</i>
1 Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e pulizia presidenza e segreteria; - Supporto Uffici Amministrativi; - Smistamento circolari e comunicazioni ai docenti, servizio fotocopie; - Controllo accessi agli uffici di segreteria del D.S. e del D.S.G.A., centralino, accoglienza pubblico - Servizi Esterni, posta, banca, ecc....
1 Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici; - accoglienza pubblico e citofono interno installato all'ingresso principale; - Sorveglianza ingresso principale e spazi antistanti, servizi igienici retrostanti le scale di accesso ai piani, e spazi antistanti (sono naturalmente fatte salve tutte le funzioni del collaboratore custode)
1 Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza aule 101, 102, 103, 104, 105, corridoio fino allo spazio antistante l'auditorium, preparazione delle attrezzature necessarie per eventuale uso dell'auditorium scala di accesso al primo piano.
1 Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza palestra e aree antistanti, corridoio palestra, servizi igienici palestra, spogliatoi, preparazione materiale necessario per le attività sportive.
1 Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza ingresso secondario fino all'ingresso Uffici, aree antistanti. Pulizia e sorveglianza aule 107, 108, 109, 110, biblioteca e aula LIM, corridoio antistante, servizi igienici piano terra, stanzino magazzino.
1 Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e vigilanza cancello principale e pulizia aree esterne

Primo piano

	<i>MANSIONI</i>
1 Collaboratore Scolastico	<input type="checkbox"/> Sorveglianza settore lato palestra: aule, corridoio, servizi igienici, scale di accesso al piano terra, eventuale smistamento circolari relativamente al piano.
1 Collaboratore Scolastico	<input type="checkbox"/> Sorveglianza settore lato Uffici: aule, corridoio, servizi igienici, scale di accesso al piano terra, eventuale smistamento circolari relativamente al piano.

Secondo Piano

	<i>MANSIONI</i>
1 Collaboratore Scolastico	<input type="checkbox"/> Sorveglianza aule: 301, 302, 303, 304, 305, 313, 314, 315, laboratorio multimediale, corridoio antistante le aule, smistamento circolari relativamente al piano, servizi igienici del piano.
1 Collaboratore Scolastico	<input type="checkbox"/> Sorveglianza aule: 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 316, 317 servizi igienici del piano, laboratorio chimica e fisica, corridoio antistante le aule, scale di accesso al piano primo, smistamento circolari del piano.

2.6 Scelte didattiche

2.6.a Educazione alle pari opportunità

Considerato che l'educazione al rispetto dell'altro, la valorizzazione delle diverse coscienze e sensibilità, che contribuiscono alla corretta definizione del profilo di cittadini, dipendono, in misura rilevante, dall'apporto formativo della scuola, l'istituto si propone di creare dei percorsi di confronto ed approfondimento sulle pari opportunità e le differenze di genere che si potranno avvalere della collaborazione con associazioni e istituzioni che, a livello territoriale, si occupano di tali problematiche. Gli alunni avranno così la possibilità di riflettere sulle tante sfumature che oramai vivono e danno forma alla società, sempre più multietnica, sempre più articolata e pluralista; si indagherà e ci si confronterà su come la collettività risponde alle nuove sollecitazioni cui quotidianamente viene sottoposta, nell'ottica di:

- sostenere la cultura delle differenze, in contrasto alle discriminazioni fondate su orientamento sessuale e identità di genere;
- far crescere i discenti in un contesto educativo inclusivo ed accogliente, prevenendo stili di comportamento disfunzionali e antisociali come la violenza tra pari;
- contrastare e prevenire l'isolamento, il disagio sociale, l'insuccesso e la dispersione scolastica degli studenti LGBT o percepiti come tali;
- educare alla legalità e alla cittadinanza consapevole.

2.6.b Orientamento valorizzazione delle eccellenze

Attività di orientamento in entrata

Tra le iniziative caratterizzanti le attività di orientamento in entrata del Liceo Miranda (incontri esplicativi con alunni e docenti delle classi terminali, presso istituti di istruzione secondaria di primo grado, sia di Frattamaggiore che dei comuni limitrofi; partecipazione ad eventi patrocinati dall'amministrazione comunale, cui prendono parte scuole di ogni ordine e grado, rappresentative del bacino d'utenza di interesse) la più significativa resta l' "Open Day", realizzato nel mese di dicembre e "replicato" nelle prime settimane

di Gennaio. Si tratta, infatti, di un' importante occasione di incontro/confronto fra docenti e alunni dell'istituto, che offrono un *counseling* sul progetto educativo della scuola e gli allievi delle classi in uscita delle scuole medie, accompagnati dai genitori.

Attività di orientamento in uscita

L'orientamento per le classi quinte rappresenta un momento fondamentale di riflessione e di maturazione nella scelta del percorso universitario, favorendo una piena consapevolezza di sé. Esso, infatti, supporta gli alunni sia in merito al percorso di studi universitari sia in merito agli sbocchi occupazionali. Pertanto l'organizzazione di cicli di incontri tenuti da docenti e ricercatori nelle diverse università a cui si iscrivono in prevalenza i nostri studenti, garantisce una scelta consapevole e matura del percorso da intraprendere, con il supporto per altro, dell'attivazione di uno sportello online di *counseling* per tutti gli alunni interessati. Anche l'organizzazione di corsi di approfondimento con docenti dell'organico di potenziamento di Diritto e di Scienze garantisce il consolidamento di conoscenze indispensabili per il superamento delle prove di ammissione alle facoltà interessate, nonché per gli esami del primo anno. In tal senso si vuole strutturare la fatta azione progettuale nell'ottica di un miglioramento dell'azione di supporto motivazionale e di tutoring nelle scelte di studio e lavorative.

Valorizzazione delle eccellenze

Valorizzare le eccellenze, in linea con le direttive sancite dalla legge 107 comma 7 lettera O, rappresenta una significativa opportunità di stimolo per gli studenti più motivati ad affrontare competizioni ed iniziative culturali anche a livello nazionale. Attraverso la presentazione delle materie di studio in forma divertente ed accattivante si vuole non solo potenziare le competenze logistiche e matematiche-scientifiche, spendibili in ogni ambiente di vita, studio e lavoro, ma anche di qualificare in termini di spinta motivazionale l'apprendimento incentivando così i livelli di eccellenza all'interno della scuola. Pertanto la partecipazione ad iniziative di eccellenze a livello nazionale, come *le olimpiadi della Cultura e del Talento*, i *Colloqui Fiorentini*, gli *High School Games* e le conseguite certificazioni linguistiche, si propone come incentivo per gli studenti nel raggruppamento di risultati sempre più elevati e nell'acquisizione di certificazioni del merito e del talento.

2.6.c Alternanza scuola-lavoro

La normativa relativa ai percorsi di alternanza scuola lavoro prevede lo svolgimento di 200 ore di attività nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso. Le classi terze saranno impegnate orientativamente nei progetti di alternanza scuola-lavoro per 50 ore. Le classi quarte e quinte invece saranno coinvolte nei progetti per 75 ore in ciascun anno scolastico.

Il liceo “Miranda”, in linea con gli aggiornamenti legislativi, ha aderito al progetto Polo Qualità “Io farei così” rivolto a due classi terze. Tale progetto intende contribuire ad integrare competenze, conoscenze e abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale ed informale e a sviluppare abilità personali e relazionali all’interno di un contesto laboratoriale. Si intende, nello specifico, offrire agli studenti un’esperienza che possa aiutarli non solo a formarsi ma a favorire le conoscenze del sè e della società contemporanea, la sperimentazione nella risoluzione dei problemi, a sviluppare pensiero critico, autonomia, responsabilità (imprenditività) e etica del lavoro.

Il Liceo “Miranda” costituirà un Comitato scientifico, che si occuperà della progettazione e della gestione del percorso di alternanza scuola-lavoro, definendo i materiali e i modelli utili per la valutazione, organizzando le modalità divulgative delle attività. Il CS definirà gli obiettivi, predisporrà tempi e durata del programma e provvederà alla scelta dei contenuti formativi. Per quanto riguarda la gestione, il CS provvederà all’interazione dei diversi gruppi, approfondendo gli aspetti specifici di ciascuna struttura presso la quale si svolgerà parte dell’attività prevista.

I partner saranno scelti secondo criteri di aderenza al progetto redatto e avranno come obiettivi:

- 1) favorire l’integrazione tra mondo della scuola e mondo del lavoro, considerando quest’ultimo una realtà essenziale e complementare nella formazione disciplinare;
- 2) consentire agli alunni di potenziare e migliorare le conoscenze e le competenze acquisite nell’apprendimento scolastico.

Per costruire una offerta formativa più ampia si ricorrerà eventualmente anche alla modalità dell’Impresa formativa simulata, compatibile con alcuni degli obiettivi alla base del programma sviluppato dall’Istituto. In particolare, si fa riferimento ai seguenti obiettivi:

- sviluppo dell’autonomia e cooperazione nel lavoro, delle competenze comunicative e quelle relative al “problem solving”, al “decision making”, al lavoro di gruppo
- sviluppo della cooperazione tra pari, individuando strategie efficaci per il superamento dei conflitti.

Le attività verranno monitorate sia attraverso la verifica delle competenze acquisite, sia attraverso il rilevamento della soddisfazione di allievi e docenti rispetto alle attività svolte.

La valutazione si strutturerà su un monitoraggio in itinere con cadenza semestrale, a carico del CS e dei tutor, interno ed esterno. Il monitoraggio consisterà nella redazione di relazioni sull’andamento del percorso formativo e nella compilazione di un diario di bordo.

La valutazione conclusiva si avvarrà dei seguenti strumenti:

- Scheda di valutazione compilata dai tutor (interno ed esterno)
- Materiale prodotto (multimediale e testi)
- Indicatori e griglie per la certificazione delle competenze acquisite.

Al termine delle attività verrà rilasciata agli allievi la certificazione delle competenze raggiunte.

2.6.d Azioni coerenti con il piano nazionale scuola digitale

Il Piano intende promuovere le attività di innovazione metodologica, formazione ed utilizzo degli strumenti della didattica digitale. Si attiva per il migliore utilizzo del registro elettronico, per la creazione di banche dati di istituto, per l'incentivazione degli strumenti di comunicazione informatica diretta con le famiglie, di formazione a distanza, per la creazione e l'utilizzo di aule interattive. Promuove lo sviluppo del sito internet d'Istituto e l'implementazione del suo utilizzo ai fini dell'informazione a favore dell'utenza e dell'innovazione e miglioramento dell'efficacia complessiva dell'azione didattica. Promuove la formazione e l'aggiornamento dei docenti nell'ambito didattico e in particolar modo nella sfera dell'innovazione tecnologica. Promuove il miglioramento delle procedure per la rilevazione delle problematiche tecniche, la comunicazione agli addetti dei servizi generali ed amministrativi e l'intervento tecnico.

L'apprendimento degli studenti è mosso dalla motivazione, che deriva spesso dalla qualità della relazione instaurata con il docente se questi trasmette oltre che contenuti, anche interesse e passione per ciò che insegna. Gli studenti in genere si appassionano se sentono che ciò che viene proposto ha significato per la loro vita e se, anche lavorando in gruppo, sentono di poter dare un contributo personale utilizzando la loro intelligenza e creatività. Le tecnologie digitali possono agevolare proposte didattiche innovative che consentono allo studente di sentirsi soggetto attivo della lezione. La scuola sta incrementando le aule dotate di LIM ed intende agevolare la sperimentazione di diverse metodologie didattiche che consentano di lavorare in gruppo anche mediante l'utilizzo di dispositivi di proprietà degli studenti secondo la metodologia BYOD (Bring your own device - Porta il tuo dispositivo personale). Tra gli obiettivi vi è l'introduzione dell'insegnamento per problemi e la sollecitazione ad un uso creativo e non soltanto meccanico e passivo della tecnologia, per sviluppare il pensiero critico dello studente, in cui ad esempio l'insegnante sottopone una situazione-problema o un quesito a studenti che lavorano insieme per risolverlo, inserendo ove opportuno episodi di "flipped classroom" (classe capovolta) ed implementando classi virtuali tramite l'utilizzo di piattaforme, per sostenere gli studenti nel loro percorso di apprendimento. L'azione educativa sarà orientata anche ad incrementare l'applicazione delle buone regole di utilizzo degli strumenti digitali con percorsi dedicati alla cittadinanza digitale, al cyber-bullismo e al problema della privacy dei propri dati personali condivisi nella rete.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

Formazione

Fornire ai docenti occasioni di formazione, in linea con quanto realizzato gli scorsi anni scolastici, che consentano loro di appropriarsi degli strumenti digitali, di conoscerne i possibili ambienti e di sperimentare nuove metodologie didattiche.

Comunità scolastica

Ampliare il numero di docenti che utilizzano le tecnologie digitali per innovare il modo di fare scuola, stimolare l'apprendimento e fornire una didattica personalizzata secondo i vari stili di apprendimento, anche al fine di dare un supporto più efficace agli studenti più in difficoltà, a quelli con bisogni educativi speciali e di potenziare l'autonomia dei più dotati. Aumentare le competenze digitali degli studenti perché utilizzino le tecnologie in modo consapevole e sappiano ricercare informazioni discriminando ciò che è utile e appropriato da ciò che non lo è, con una forte attenzione alla propria sicurezza e alla propria privacy. Rendere gli studenti co-autori del proprio sapere consentendo loro di sperimentare nuovi metodi per apprendere e di ristrutturare quanto appreso anche tramite l'utilizzo consapevole delle tecnologie digitali. Dotare la scuola di connessione con fibra ottica, sufficientemente veloce per permettere l'uso di soluzioni "cloud oriented" per la didattica e l'uso di contenuti di apprendimento multimediali.

Strumenti e spazi innovativi

La scuola intende costruire nel tempo nuovi ambienti di apprendimento, ed ha chiesto risorse per realizzare aule "aumentate" con postazioni per la fruizione individuale e collettiva del web e dei contenuti e migliorare le dotazioni di altri spazi in grado di accogliere più classi o gruppi-classe; risorse sono state chieste per realizzare laboratori mobili e non a disposizione di tutta la scuola.

Le "aule aumentate dalla tecnologia" rappresentano il primo passo per consentire a tutti i docenti di introdurre nuove forme metodologiche volte al superamento della didattica tradizionale che ancora troppo si basa sulla lezione frontale, sul libro di testo e sull'idea, ormai superata, del docente unico trasmettitore di saperi. Occorre con coraggio liberarsi di corredi professionali non più spendibili nei nuovi processi di insegnamento-apprendimento e non più in grado di rispondere alle nuove esigenze formative degli allievi.

2.6.e Didattica laboratoriale

Nella convinzione che la didattica rappresenti la "pietra d'angolo" sulla quale si costruisce una scuola di qualità e che sia materia viva, in quanto rivolta a giovani cittadini dell'Italia, dell'Europa e del Mondo, avendo già adottato le nuove tecnologie della LIM (lavagna interattiva multimediale) e la metodologia CLIL (apprendimento integrato di contenuti disciplinari e lingue straniere) e avendo da tempo attivato laboratori multimediali di lingue e di informatica, dal corrente anno scolastico il nostro istituto ha avviato un esperimento didattico che utilizza nuove metodologie come la Flipped Classroom (didattica capovolta), che proseguirà nel prossimo triennio. Tale metodologia, oltre a rappresentare la frontiera più avanzata nel campo della didattica, sembra essere più efficace e accattivante agli occhi dei giovani dell'era degli smartphone e dei social network e in coerenza con l'esigenza di sperimentare metodologie didattiche innovative, nella speranza di aumentare le motivazioni e l'interesse allo studio e ampliare le competenze degli allievi in situazioni più simili a quelle reali.

Questo progetto consiste per l'appunto, nel "capovolgere" la classe – ovvero invertire il tradizionale schema di insegnamento e apprendimento, facendo dell'aula "non più il luogo di trasmissione delle nozioni, ma lo spazio di lavoro e discussione dove si impara ad utilizzarle nel confronto con i pari e con l'insegnante"

Nel contesto della "flipped classroom", l'insegnante fornisce ai ragazzi tutti i materiali utili all'esplorazione autonoma dell'argomento di studio. Questi possono includere: libri, presentazioni, siti web, video tutorial e simili. I video tutorial, in particolare, rappresentano un mezzo privilegiato per l'apprendimento individuale: dinamici e immediati, sono la chiave del successo di questa metodologia.

E fuori dalle mura scolastiche, quindi, che gli studenti – da soli o in gruppo, e ognuno nel rispetto dei propri tempi – hanno modo di avviare esperienze di apprendimento attivo, che verranno poi continuate con compagni e docente in classe.

La classe, qui, è intesa come arena di confronto e dibattito e vede l'insegnante nelle vesti di moderatore e motivatore della discussione.

E proprio la motivazione ad essere la chiave di volta e la garanzia di successo di questo approccio didattico: quando lo studente sa perché sta studiando ed è libero di affrontare lo studio coi propri tempi e modi, si sentirà spinto ad esprimere le proprie idee, nella consapevolezza di stare facendo un lavoro utile per sé e per gli altri.

L'elemento centrale e più innovativo di questa metodologia sta nel rendere lo studente protagonista del proprio successo scolastico. I tempi e i modi della preparazione sono gestiti direttamente dallo studente con la guida a distanza dei docenti. Si fa uso di una piattaforma digitale sulla quale viene inserito tutto il materiale necessario alla preparazione per l'esame in buona parte costituito da video lezioni. Gli allievi potranno visionare il materiale disponibile nei tempi e nei modi che riterranno più adatti al proprio metodo di lavoro e ai propri ritmi di apprendimento. Potranno quindi ascoltare più e più volte le lezioni videoregistrate, eseguire gli esercizi guidati, interagire con docenti e altri studenti, approfondire e fissare i concetti essenziali anche attraverso incontri in Skype. Il tutto quindi sfruttando la tecnologia digitale che è alla base di questo progetto.

L'intento è di portare a sistema esperienze innovative di trasformazione del modello organizzativo e didattico della scuola tradizionale, mirando a rivoluzionare l'organizzazione della didattica, del tempo e dello spazio del fare scuola. Gli obiettivi che ci si prefigge sono i seguenti:

- superare una didattica orientata esclusivamente allo sviluppo di conoscenze e un modello di lezione solo frontale;
- favorire e supportare attività didattiche centrate sullo studente, con individualizzazione del processo di apprendimento;
- sperimentare l'impatto di un setting e di arredi d'aula innovativi;

- sviluppare pienamente le potenzialità delle tecnologie digitali creando un ambiente adeguato a supportare pratiche didattiche innovative;
- assecondare la creatività dei docenti e degli studenti grazie alla possibilità di creare situazioni didattiche diversificate.

2.6.f Attività e progetti

Il liceo “Miranda”, nell’ottica della scuola dell’autonomia, si caratterizza per un’azione progettuale, che partendo dalla rilevazione dei bisogni della componente studentesca, prende corpo in una serie di percorsi opzionali, elaborati da gruppi di docenti o da singoli docenti, supportati anche dal contributo qualificato di "agenzie" esterne alla scuola e/o di esperti del mondo universitario e/o imprenditoriale. La scelta, individuale e facoltativa, viene proposta ed orientata attraverso circolari, rivolte agli studenti, e comunicazioni scritte ai rappresentanti dei genitori, pubblicate anche sul sito della Scuola .

I percorsi progettuali, di seguito proposti, sono finalizzati a:

- realizzare il diritto ad apprendere ed alla crescita educativa di tutti gli allievi;
- riconoscere ed a valorizzare le diversità;
- educare alla pace e all'intercultura attraverso la promozione dei diritti umani, delle relazioni interpersonali e multietniche;
- conoscere le lingue comunitarie previste nel curriculum ordinario;
- promuovere una progettualità critica del sé per raggiungere il successo formativo;
- educare alla salute individuale ed ambientale
- applicazione delle conoscenze teoriche ed operative, attraverso la ricerca-azione laboratoriale e la lezione interattiva.

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Responsabile del progetto
Potenziamento,rinforzo e recupero delle discipline fondanti	J;k,n	Collaboratore D.S.

Altri Docenti

Curricolari e di potenziamento	

Destinatari

Classi coinvolte	Alumni coinvolti
Tutte	Alumni che presentano carenze

Obiettivi (VERIFICABILI) da raggiungere	Attività che si intendono svolgere (INDICARE CON PRECISIONE)
Potenziamento,rinforzo e recupero	Corsi di recupero Corsi di potenziamento Sportello didattico

Metodologie utilizzate di risultato	Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori
Didattica inclusiva	Verifica fine corso Valutazioni quadrimestrali e finali

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
Da individuare			Da individuare	12310

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

Fotocopie

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com.	Responsabile progetto
Corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche di Inglese	a-n	Da individuare

Altri Docenti	
Da individuare	

Destinatari	
Classi coinvolte	Alumni coinvolti
Classi seconde, terze, quarte e quinte + Esterni	Alumni delle seconde, terze, quarte, quinte classi + esterni

Obiettivi da raggiungere	Attività che si intendono svolgere
<p>Il progetto nasce dall'esigenza di divulgare l'uso e la competenza della lingua inglese adeguandosi ai livelli riconosciuti dal PORTFOLIO EUROPEO e certificati da diplomi ottenuti a seguito di esami esterni. Il progetto mira a rendere meno elitario il conseguimento dei "Cambridge Certificates" riducendo i costi della frequenza a cifre molto più basse di quelle solitamente chieste in Istituti privati. Il progetto è autofinanziato dai partecipanti per il costo dei docenti madrelingua, i costi per i docenti interni, per il personale ATA e per i beni di consumo. A fine corso gli alunni sosterranno un esame Cambridge di livello B1 o B2 per il quale dovranno versare una tassa stabilita dalla Cambridge University.</p>	<p>Il corso PET prevede 65 ore di docenza madrelingua + 25 ore di docenza interna; il corso FCE prevede 75 ore di docenza madrelingua + 25 ore di docenza interna. Tali corsi sono intesi ad ampliare le abilità linguistiche dei partecipanti al progetto affinché siano posti in una condizione di praticabilità della lingua, ad ampliare l'uso corretto e funzionale della lingua grazie alla collaborazione di docenti madrelingua che apporteranno alle lezioni un proficuo "carico culturale" che aprirà gli alunni all'uso dell'idioma come veicolo della cultura britannica.</p> <p>Tali attività metteranno gli alunni in condizione di usare con consapevolezza e padronanza le strutture linguistiche. Esse forniranno una buona competenza nelle quattro abilità linguistiche: Reading, Writing, Listening, Speaking; svilupperanno una adeguata "fluency" nell'uso della lingua straniera e addestreranno gli allievi alla lettura di guide, mappe, giornali, annunci pubblicitari, previsioni del tempo, testi narrativi.</p> <p>Il docente interno sarà di supporto al docente madrelingua principalmente nell'aspetto grammaticale della lingua straniera e nel Reading.</p>

Metodologie utilizzate	Verifica, Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato
<p>Le funzioni comunicative, le strutture linguistiche e gli elementi lessicali saranno presentati per mezzo di letture o dialoghi per mettere lo studente di fronte alla realtà della situazione comunicativa. Per la produzione orale verrà proposto il lavoro in coppia (pair work). Con questa attività gli studenti avranno una visione più personalizzata della lingua. Questo obiettivo verrà perseguito attraverso vari esercizi orali e scritti, di applicazione e di consolidamento del materiale linguistico affrontato nelle Units, in modo da presentare gli aspetti fonologici, morfologici, sintattici e semantici come uno studio globale della situazione comunicativa. Per quanto concerne l'attività di lettura, gli studenti saranno abituati a fare uso delle tecniche di "Scanning" e "Skimming" per comprendere meglio il significato dei vari tipi di testi che leggono. L'attività di scrittura sarà considerata come un mezzo per rinforzare quanto appreso oralmente. Un altro aspetto chiave del corso di lingua sarà una continua revisione e riciclaggio delle strutture linguistiche</p>	<p>A fine corso, gli allievi sosterranno un esame PET/FCE della "Cambridge University". Per tale esame è necessario un rapporto con un centro linguistico "British Centre". Questo istituto invierà presso la nostra scuola una Commissione d'esame costituita da insegnanti regolarmente riconosciuti da Cambridge. Al superamento dell'esame seguirà relativa certificazione.</p>

apprese nelle unità didattiche precedenti, in nuove situazioni comunicative in modo che sia sempre chiara la concezione della lingua nel suo aspetto totalitario.	
--	--

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			Da individuare	25
			Da individuare	25
			Da individuare	16
			Da individuare	150
			Da individuare	180

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto

lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7

Responsabile progetto

Corsi per il conseguimento delle certificazioni informatiche Ei-pass		Referente ei-pass
---	--	--------------------------

Altri Docenti

Esaminatori	

Destinatari

Personale ATA , docenti , alunni e persone esterne alla scuola	

Obiettivi (VERIFICABILI) da raggiungere

Attività che si intendono svolgere (INDICARE CON PRECISIONE)

Certificazioni informatiche, conseguite presso il Liceo Statale "G. Mazzini" Ei-center	Se richiesti , vengono forniti anche corsi di preparazione alla certificazioni,
--	---

Metodologie utilizzate
risultato

Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di

	Numero di Certificazioni conseguite.
--	---

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
Referente ei-pass	Come da contratto			99
Esaminatori	Come da contratto			

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:
eventuale Personale esterno alla scuola

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

Acquisto ei-card

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Referente del Progetto
Corsi di preparazione ai test di ammissione alle facoltà scientifiche	b-n	Da individuare

Altri Docenti	
da individuare	

Destinatari	
Classi coinvolte	Alunni coinvolti
IV-V dell'istituto	Gli alunni delle classi IV e V che chiederanno di partecipare al progetto per un min di 15 e per un max di 30 studenti. Si precisa che se il numero delle richieste pervenute fosse maggiore di 30 si darà precedenza agli studenti delle V classi.

Obiettivi da raggiungere	Attività che si intendono svolgere
<ul style="list-style-type: none"> - Approfondire alcuni contenuti relativi alla chimica/biochimica e migliorare alcune competenze specifiche. - Preparare gli alunni alle selezioni universitarie a numero chiuso relative ai Corsi di Laurea nell'ambito medico e paramedico portandoli ad acquisire dimestichezza nella risoluzione dei test a risposta multipla. - Conseguire capacità di autocontrollo, rapidità nella risoluzione dei problemi e rispetto di tempi imposti. - Stimolare lo spirito di competizione per il raggiungimento di risultati sempre migliori. - Incrementare l'autostima e la motivazione all'apprendimento. - Migliorare i rapporti all'interno delle classi e della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lezione frontale -Somministrazione di test -Correzione del test e autovalutazione -Simulazione prova d'esame -Didattica laboratoriale

Metodologie utilizzate	Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato
<ul style="list-style-type: none"> -Lezione frontale ma interattiva -Discussioni in classe -Proiezioni video mediante utilizzo di risorse digitali 	<ul style="list-style-type: none"> -Verifiche periodiche scritte che simulino le prove di esame -Verifiche orali random -Interesse, partecipazione e frequenza agli incontri -Regolarità e consistenza del lavoro svolto autonomamente a casa

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			Da individuare	132

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Referente progetto
Non Solo Sport a Scuola	g	Da individuare

Altri Docenti

Da individuare	

Destinatari

Classi coinvolte	Alumni coinvolti
Tutte le classi del Triennio	Da definire

Obiettivi (VERIFICABILI) da raggiungere Attività che si intendono svolgere

<p>Acquisire una solida conoscenza e pratica di alcuni sport individuali e di squadra , valorizzando le attitudini personali.</p> <p>Acquisire positivi stili di vita per la salute , sicurezza e prevenzione .</p> <p>Acquisire una conoscenza e una esperienza diretta in ambito sportivo nei diversi ruoli per poter valutare ed apprezzare lo sport come valore di confronto e come momento formativo utile a favorire l' acquisizione di comportamenti sociali e corretti.</p>	<p>Pallavolo maschile e femminile . Badminton maschile e femminile e Tennis tavolo</p>
---	--

Metodologie utilizzate	Verifica, Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato
Analitica e globale sia a livello individuale che di gruppo	<p>Coinvolgimento degli alunni, valorizzazione delle attività sportive, come mezzo per il miglioramento del benessere psico-fisico. Favorire la collaborazione tra scuole , società sportive , enti di promozione ed altre istituzioni del territorio. Promuovere sane abitudini di vita sportiva consapevolmente verificabili.</p>

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			Da individuare	66

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:
previste:

n. totale di ore di **insegnamento**

Eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>
NO	-		NO	-

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

Già in dotazione

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Referente progetto
Un giardino biodiverso	Lettera d-e-i	Da individuare

Altri Docenti

da individuare	

Destinatari

Classi coinvolte	Alunni coinvolti
2^, 3^, 4^	

Obiettivi da raggiungere

Attività che si intendono svolgere

<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la scoperta e la riscoperta del giardino della scuola come sito di interesse naturalistico oltre che istruttivo e ricreativo. - Stimolare il senso di appartenenza al territorio scolastico e indurre al rispetto e alla cura di tale patrimonio. - Sviluppare le capacità di osservazione. - Approfondire le conoscenze sui fenomeni naturali ed in particolare sull'importanza della conservazione della natura. - Sensibilizzare al rispetto per il mondo naturale attraverso l'approccio emozionale stimolato dall'osservazione diretta - Comprendere il proprio ruolo nella tutela e conservazione delle specie a rischio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione di alcune aree del giardino della scuola - Controllo della nidificazione degli uccelli - Monitoraggio della nest cam sistemata in uno dei nidi presenti nella scuola.
---	--

Metodologie utilizzate

Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato

Attività teoriche e pratiche di coinvolgimento dei ragazzi per vivere il giardino della scuola come risorsa didattica e ricreativa e aprire le porte ad una nuova concezione del cortile scolastico come centro di educazione ambientale e Oasi di conservazione di fauna e flora.	Schede di monitoraggio del lavoro svolto Produzione di una guida al riconoscimento della flora e della fauna del giardino
--	--

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento</i> DOCENTE	<i>n. ore</i>	<i>Attività di insegnamento docente</i>	<i>n. ore</i>
		Da individuare	33

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

33

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>n. ore</i>	<i>ESPERTO</i>	<i>n. ore</i>
da individuare			

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto

lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7 Responsabile Progetto

Valorizzare le Eccellenze	o	Da individuare
---------------------------	---	----------------

Altri Docenti

da individuare	

Destinatari

Classi coinvolte	Alunni coinvolti
Tutte le classi e/o alunni interessati	

Obiettivi da raggiungere

Attività che si intendono svolgere

<p>Stimolare gli studenti più motivati ad affrontare competizioni e ad aderire ad iniziative culturali.</p> <p>Presentare le materie di studio in modo divertente e accattivante.</p> <p>Incentivare i livelli di eccellenza all'interno della scuola.</p> <p>Rendere il merito incentivo per gli studenti nel raggiungimento di risultati sempre più elevati.</p> <p>Far acquisire competenze linguistiche e matematico-scientifiche spendibili in ogni ambiente di vita, studio e lavoro.</p> <p>Acquisire certificazioni di eccellenza a livello nazionale.</p> <p>Riqualificare in termini di spinta motivazionale l'apprendimento.</p>	<p>Programmare attività curriculari e non per agevolare percorsi funzionali alla funzionalità.</p> <p>Promuovere attività di partecipazione a iniziative di eccellenza a livello nazionale.</p> <p>Partecipazione alle Olimpiadi di Matematica, Fisica, Chimica, della Cultura e del Talento.</p> <p>Partecipazione ai Colloqui Fiorentini.</p> <p>Partecipazione ad High School Games.</p> <p>Conseguimento di Certificazioni Linguistiche (First e Pet).</p>
---	--

Metodologie utilizzate

Verifica, Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato

<p>Esercitazioni con simulazione di prove d'esame.</p> <p>Mappe concettuali.</p> <p>Problem Solving.</p> <p>Lavori di gruppo e singoli prodotti a scuola e a casa.</p>	<p>Rilevazione statistica degli esiti delle prove affrontate dagli alunni coinvolti sia in sede di simulazione che di esame finale.</p> <p>Questionario di gradimento a campione sull'utilità e sull'efficacia in termini di ricaduta didattica della partecipazione alle iniziative proposte innalzamento della motivazione allo studio degli studenti attraverso un monitoraggio nei consigli di classe.</p>
--	--

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			Da individuare	66
			Da individuare	66

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:n. totale di ore di **insegnamento** previste:**eventuale Personale esterno alla scuola**

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>
da individuare				

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Responsabile Progetto
Cultura delle differenze	d	Da individuare

Altri Docenti

da individuare	

Destinatari

Classi coinvolte	Alunni coinvolti
Classi quarte e quinte	

Obiettivi da raggiungere	Attività che si intendono svolgere
<p>Contrastare e prevenire l'isolamento, il disagio sociale, l'insuccesso e la dispersione scolastica derivanti da tutte le discriminazioni.</p> <p>Prevenire il bullismo omofobico e la violenza di genere.</p> <p>Far crescere un contesto educativo inclusivo ed accogliente, stimolando un linguaggio rispettoso dell'altro.</p>	<p>Partecipazione ad incontri con Esperti</p> <p>Partecipazione ad eventi che abbiano come finalità la lotta alle discriminazioni.</p> <p>Incontri – dibattito sui temi scelti.</p> <p>Forum</p> <p>Laboratori di lettura e scrittura creativa</p>

Metodologie utilizzate	Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato
Problem solving	Report relativo alla comprensione e destrutturazione degli stereotipi culturali contro ogni tipo di violenza, desunti da elaborati prodotti nei laboratori tematici.

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>	<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
		Da individuare	33
		Altri da individuare	33

--	--	--	--

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>
da individuare				

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto **lettera di rifer.** L. 107 art 1 com. 7 **Responsabile progetto**

All'Opera! All'Opera!	c	Da individuare
-----------------------	---	----------------

Altri Docenti

da individuare	

Destinatari

Classi coinvolte	Alunni coinvolti
Tutte	

Obiettivi da raggiungere

Attività che si intendono svolgere

<p>-Sensibilizzare gli studenti al linguaggio musicale e, in particolare, alle varie forme di "teatro in musica"; -avvicinare gli studenti al melodramma attraverso l'esperienza diretta delle modalità di allestimento e di esecuzione di oper e concerti in cartellone; -conoscere il patrimonio artistico musicale del nostro Paese e acquisire consapevolezza che esso sia indispensabile per la crescita culturale di una persona.</p>	<p>Il percorso proposto rappresenta un laboratorio strutturato per nuclei tematici. Gli studenti saranno preparati ad assistere ad alcune opere liriche e concerti con informazioni, spiegazioni e suggerimenti di varia natura, accompagnati da ascolti e visione di alcuni allestimenti. In un secondo momento assisteranno, presso il Teatro di San Carlo, allo spettacolo che sarà preceduto da un incontro di presentazione condotto da esperti del Teatro.</p>
---	---

Metodologie utilizzate

Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato

<p>Gli itinerari proposti sono stati pensati con l'intento di ragionare insieme sugli aspetti simbolici e universali dall'arte, su quella materia umana, così fortemente nostra, interpretata e codificata dal linguaggio della musica e del teatro. I ragazzi saranno guidati a riflettere sulla morale, sul messaggio di fondo dell'opera e motivati ad approfondimenti personali. Ascolto diretto Confronto con operatori del Teatro</p>	<p>Al termine del percorso gli alunni elaboreranno un lavoro finale da presentare durante un incontro dedicato e saranno guidati ad esporre riflessioni sulla loro esperienza.Saranno proposte schede di comprensione del testo, commenti sulla tipologia musicale.</p>
--	---

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento</i> DOCENTE	<i>n. ore</i>	<i>Attività di insegnamento</i> DOCENTE	<i>n. ore</i>
		Da individuare	66

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

66

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>n. ore</i>	<i>ESPERTO</i>	<i>n. ore</i>
Esperti del Teatro di San Carlo di Napoli	/		

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

Noleggio bus per raggiungere il Teatro

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7 **Responsabile Progetto**

Miranda in musica¹	c-k	Da individuare
--------------------------------------	------------	-----------------------

Altri Docenti

da individuare	

Destinatari

Classi coinvolte	Alunni coinvolti
	Alunni di tutti le classi interessanti alla valorizzazione della cultura musicale e dotati di relative competenze.

Obiettivi da raggiungere

Attività che si intendono svolgere

<p>Favorire l'incontro intergenerazionale attraverso la musica. Promuovere iniziative indirizzate a valorizzare l'apprendimento musicale.</p> <p>Consolidare/promuovere la collaborazione con associazioni, istituzioni, impegnati a vario titolo nella diffusione della cultura musicale presso le giovani generazioni</p>	<p>Incontri –lezione con esperti esterni.</p> <p>Laboratori di canto e pratica strumentale.</p> <p>Organizzazione di eventi, aperti al territorio, che abbiano come finalità la valorizzazione della cultura musicale.</p>
---	--

Metodologie utilizzate

Verifica, Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato

Cooperative learning , peer education	Coerenza con il progetto presentato; Raggiungimento degli obiettivi formativi ; Competenza professionale /Collaborazione esperto ; Relazione esperto / alunni; Gestione del gruppo; Rilevanza evento finale.
---------------------------------------	--

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			Da individuare	33
				33

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

Eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>
eventuale				

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Responsabile progetto
Partecipazione ad Attività e Concorsi Letterari	A, C, H, I, K, L, N, O	Docente responsabile del Dipartimento dell'Area Linguistico letteraria L1

Altri Docenti	
Tutti i docenti della classe A051	

Destinatari	
Classi coinvolte	Alunni coinvolti
Tutte le classi	800

Obiettivi (VERIFICABILI) da raggiungere	Attività che si intendono svolgere (INDICARE CON PRECISIONE)
<ul style="list-style-type: none"> sviluppo delle competenze linguistiche e letterarie degli studenti sviluppo delle competenze digitali degli studenti Valorizzazione e sviluppo delle potenzialità e dei talenti degli studenti a livello emotivo, affettivo, cognitivo, relazionale Livello di coinvolgimento e gradimento degli studenti, anche rispetto alla scuola intesa come comunità attiva e aperta al territorio 	Olimpiadi di Italiano, promosse dal MIUR e dalla Crusca Certamina promossi dal MIUR Convegno Pirandello, promosso dal Centro Nazionale Studi Pirandelliani (CNSP) Concorso letterario "La pagina che non c'era" Colloqui fiorentini Fai, progetto piccoli ciceroni Eventuali altri concorsi e attività promossi da enti culturali di alto profilo

Metodologie utilizzate	Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato
Didattica laboratoriale, problem-solving, project-work, ricerca-azione	Monitoraggio di processi, esiti e gradimento mediante questionari

Risorse - preventivo di spesa			
<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>	<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
da individuare		Da Individuare	66

n. totale di ore di **non insegnamento** previste: n. totale di ore di **insegnamento** previste: 66
 eventuale *Personale esterno alla scuola*

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>	<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc
Eventuale noleggio bus, treni, altro mezzo di trasporto

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto

lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7

Responsabile Progetto

Incontri e seminari con Autori ed intellettuali	A, C, H, I, K, L, N, O	Docente responsabile del Dipartimento dell'Area Linguistico letteraria L1
---	------------------------	---

Altri Docenti

I docenti della classe A051	
-----------------------------	--

Destinatari

Classi coinvolte	Alunni coinvolti
10	200

**Obiettivi (VERIFICABILI) da raggiungere
CON PRECISIONE)**

Attività che si intendono svolgere (INDICARE

<ul style="list-style-type: none"> sviluppo delle competenze linguistiche e letterarie degli studenti sviluppo delle competenze digitali degli studenti Valorizzazione e sviluppo delle potenzialità e dei talenti degli studenti a livello emotivo, affettivo, cognitivo, relazionale Livello di coinvolgimento e gradimento degli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione a incontri e conferenze promossi da Università ed Enti fra i quali F2 CULTURA, programma di attività culturali destinate alla scuola dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" Eventuali altri incontri e conferenze con scrittori, docenti, critici o personalità della cultura sia nella sede scolastica che sul territorio
--	---

Metodologie utilizzate

Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato

Didattica laboratoriale, problem solving	Monitoraggio degli esiti e del gradimento mediante questionari
--	--

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
Da individuare				33

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste: 33

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

Microfoni, telecamere

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Responsabile Progetto
Alternanza Scuola Lavoro	m	Da individuare

Altri Docenti	
da individuare	

Destinatari	
Classi coinvolte	Alunni coinvolti
Due classi terze	Tutti

Obiettivi da raggiungere	Attività che si intendono svolgere
<p>Il presente progetto, in linea con gli aggiornamenti legislativi, intende contribuire ad integrare competenze, conoscenze e abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale ed informale e a sviluppare abilità personali e relazionali all'interno di un contesto laboratoriale.</p> <p>Si intende, nello specifico, offrire agli studenti un'esperienza che possa aiutarli non solo a formarsi ma a favorire la conoscenza del sé e della società contemporanea, la sperimentazione nella risoluzione dei problemi, a sviluppare pensiero critico, autonomia, responsabilità (imprenditività) e etica del lavoro.</p>	

Metodologie utilizzate	Verifica, Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato
<p>Mappe concettuali.</p> <p>Problem Solving.</p> <p>Lavori di gruppo e singoli prodotti a scuola e a casa.</p>	<p>Le attività realizzate sia in aula che fuori dall'aula, verranno adeguatamente documentate al fine di monitorare e valutare i risultati dell'esperienza. A ciascuno studente verrà fornita una scheda di valutazione come spunto di riflessione sulle competenze apprese attraverso il laboratorio.</p>

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			Da Individuare	231

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>
da definire con l'esperto del polo qualità				

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

Acquisto di sussidi e dispositivi di uso didattico.

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7 **Responsabile Progetto**

Esercitarsi ad essere Cittadini	d	Da individuare
--	----------	-----------------------

Altri Docenti

Da individuare	
----------------	--

Destinatari

Classi coinvolte	Alunni coinvolti
Classi prime, seconde e quinte	Alunni del primo biennio e del quinto anno

Obiettivi da raggiungere

<p>Saper riconoscere i concetti di cittadinanza, diritti, democrazia, rappresentanza, libertà e uguaglianza nella forma in cui sono applicati a livello regionale, nazionale, europeo e internazionale</p> <p>Saper interpretare il significato odierno della cittadinanza intesa come conoscenza delle regole del vivere civile, del funzionamento delle istituzioni dello Stato e delle istituzioni civili e come partecipazione attiva e responsabile alle scelte ed alle decisioni della comunità, in interazione con gli altri</p> <p>Saper lavorare attraverso la collaborazione, il confronto critico e costruttivo usando consapevolmente abilità e competenze della comunicazione linguistica anche attraverso l'uso di linguaggi multimediali.</p>	<h2>Attività che si intendono svolgere</h2> <p>Cineforum, utilizzando i linguaggi multimediali per veicolare contenuti e stimolare la riflessione</p> <p>Lavoro individuale e di gruppo, grazie anche all'utilizzo di strumenti multimediali finalizzati alla realizzazione di prodotti</p>
--	---

Metodologie utilizzate

<p>Apprendere attraverso il fare (learning by doing)</p> <p>Role- play e simulazioni</p> <p>Analisi di testi e di confronto di documenti attraverso lezioni interattive articolate con interventi e discussioni in aula</p>	<h2>Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato</h2> <p>La verifica del processo di apprendimento e di maturazione della personalità dell'alunno verrà fatta mediante osservazioni sistematiche, domande-stimolo e conversazioni; inoltre si faranno svolgere relazioni di gruppo, per il gioco di ruoli che prevede la simulazione di un dibattito parlamentare, e questionari a risposta chiusa e aperta. La valutazione riguarderà la sfera comportamentale, cognitiva e socio-affettiva, nonché le capacità, le attitudini e il livello culturale raggiunto dagli allievi. Sono previste tre verifiche: la prima in ingresso, la seconda in itinere e la terza a conclusione dei percorsi.</p>
---	--

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>		<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			Da Individuare	33

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:

eventuale Personale esterno alla scuola

<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>		<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>

Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Responsabile Progetto
Attività di Orientamento	q	Figura Strumentale Sostegno Alunni
Altri Docenti		
Esperto per la realizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni	Docente esperto nell'analisi e presentazione dei dati di monitoraggio e nella gestione delle informazioni sul sito dell'Istituto	
Tutor		
Destinatari		
Classi coinvolte	Alunni coinvolti	
Tutte le 5 ^a classi dell'Istituto	Tutti gli allievi delle 5 ^a classi	

Obiettivi (VERIFICABILI) da raggiungere	Attività che si intendono svolgere (INDICARE CON PRECISIONE)
<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendere decisioni in materia di istruzione, formazione e occupazione • Gestire i propri percorsi personali di vita nelle attività di formazione, nel mondo professionale e in qualsiasi altro ambiente, in sintonia con proprie capacità, le proprie competenze e i propri interessi • Conoscere i settori del lavoro e il collegamento fra questi e le tipologie dei corsi di studio universitari • Disporre di adeguata documentazione sui percorsi e le sedi di studio, nonché sui servizi agli studenti nella formazione post-secondaria attraverso esperienze di vita universitaria • Autovalutare, verificare e consolidare le proprie conoscenze in relazione alla preparazione richiesta per i diversi corsi di studio ai quali è interessato. 	<p>Percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni in collaborazione con gli esperti interni e/o esterni</p> <p>Analisi dei bisogni (Somministrazione agli allievi del Mod. RAOU) e realizzazione di incontri di orientamento universitario sia in sede che presso vari dipartimenti attraverso e di attività progettuali più strutturate, eventualmente previste (vedi il Progetto "Lauree Scientifiche" dipartimenti di Fisica e Chimica della Federico II)</p> <p>Attività di orientamento legate al territorio ed alle realtà produttive e professionali attraverso la partecipazione degli allievi a diversi progetti quali: "Il CNR va a scuola", per un approccio al mondo della ricerca o partecipando ad attività di tirocinio presso strutture del Terzo Settore.</p> <p>Uso di programmi per realizzare un Curriculum vitae</p> <p>Uso di Link utili per l'orientamento (Orientarsi navigando)</p>
Metodologie utilizzate	Verifica, Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato
Metodologie attive, connesse al lavoro di gruppo e all'utilizzo di strumenti e tecniche quali: role playing, training specifici, giochi di simulazione, ricerca attiva, questionari, ricerca telematica.	Sistematica somministrazione di test quali feedback delle conoscenze apprese e competenze maturate, e della soddisfazione percepita.

Risorse - preventivo di spesa

<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>	<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
		Cura della sezione dedicata all'orientamento del sito web dell'Istituto	10
		Progettazione realizzazione e Tutoraggio	56
		Realizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione di sé	

n. totale di ore di **non insegnamento** previste:

n. totale di ore di **insegnamento** previste:66

<i>eventuale Personale esterno alla scuola ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>
--	---------------

SCHEMA DI SINTESI PROGETTO

Anno scolastico 2016/2017

Denominazione progetto	lettera di riferimento L. 107 art 1 com. 7	Responsabile Progetto	
Metodologia CLIL nelle classi quinte del liceo Scientifico	a) h) i)	Referente CLIL dell'Istituto	
Altri Docenti			
Docenti di DNL coinvolti nei percorsi CLIL	Docenti di Conversazione in Lingua Straniera, anche afferenti all'organico di potenziamento		
Docenti di Lingua Straniera coinvolti nei percorsi CLIL, anche afferenti all'organico di potenziamento			
Destinatari			
Classi coinvolte	Alumni coinvolti		
Classi Quinte delle sezioni di Liceo Scientifico	221		
Obiettivi (VERIFICABILI) da raggiungere	Attività che si intendono svolgere (INDICARE CON PRECISIONE)		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Migliorare le competenze linguistiche e disciplinari degli alunni attraverso la metodologia CLIL 2) Implementare percorsi di E-CLIL con l'utilizzo dei media digitali 3) Attuare percorsi laboratoriali di acquisizione delle competenze attraverso la metodologia CLIL in un'ottica costruttivista con produzione di project work da parte degli studenti 	Progettazione e realizzazione di moduli disciplinari e interdisciplinari di Discipline Non Linguistiche in lingua straniera (Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco) secondo quanto previsto dalla Riforma Gelmini in collaborazione con i docenti di Lingua e di Conversazione, anche attraverso l'aumento del numero di ore curricolari della DNL.		
Metodologie utilizzate	Verifica , Monitoraggio e Valutazione dei risultati raggiunti/indicatori di risultato		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Didattica laboratoriale 2) E-CLIL 3) Compresenza con il docente di Lingua o di Conversazione Straniera 	Verifica delle competenze iniziali, intermedie e finali degli studenti. Monitoraggio degli esiti. Monitoraggio dei processi		
Risorse - preventivo di spesa			
<i>Attività aggiuntive di non insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>	<i>Attività di insegnamento DOCENTE</i>	<i>N. ORE</i>
			264
n. totale di ore di non insegnamento previste:		n. totale di ore di insegnamento previste:264	
eventuale Personale esterno alla scuola			
<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>	<i>ESPERTO</i>	<i>N. ORE</i>
Spese di acquisto materiali, noleggio bus etc			
Fotocopie			

2.7 Formazione in servizio docenti e personale ATA

■ Personale docente

L'**aggiornamento professionale** è un elemento di qualità della nostra Offerta Formativa: fornisce ai docenti strumenti culturali e scientifici per supportare la sperimentazione, la ricerca-azione, l'innovazione didattica. Le attività di **formazione** sono rivolte a tutti i docenti, non solo ai neo-immessi in ruolo, durante l'anno di prova, e non solo ai docenti che svolgono particolari incarichi, come la funzione strumentale. **Il Piano di formazione-aggiornamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2015/2016 sulla base delle Direttive ministeriali, degli obiettivi del PTOF e dei risultati dell'Autovalutazione di Istituto**, tiene conto dei seguenti elementi:

- il bisogno, espresso dai docenti, di rafforzare le competenze progettuali, valutative, organizzative, pedagogiche e relazionali, per affrontare i cambiamenti che la società propone;
- l'esigenza di conoscere l'evoluzione del quadro normativo;
- l'attenzione alla sicurezza e alla salute nell'ambiente di lavoro;
- l'approfondimento di aspetti culturali, epistemologici e didattici sia disciplinari che interdisciplinari;
- la necessità di implementare la relazione con le famiglie, il territorio e i referenti istituzionali, con particolare riferimento a specifiche problematiche, all'handicap e alle difficoltà di apprendimento.

Il piano di aggiornamento prevede l'adesione a corsi organizzati dal MIUR, dall'USR, dalle Università e da Enti territoriali, ma si avvale anche delle risorse e delle competenze interne, proponendo la condivisione e l'apertura al confronto quali modalità ricorrenti del lavoro collegiale.

Si farà pertanto ricorso, secondo le esigenze, alle seguenti risorse:

- personale docente interno con specifiche competenze
- soggetti esterni che svolgano un'attività di consulenza in seminari e incontri-dibattito;
- formazione a distanza e apprendimento in rete;
- utilizzazione della biblioteca di istituto e della videoteca come luoghi di formazione e di autoaggiornamento;
- reti tra scuole che promuovano modalità di ricerca-azione e riflessione sulle esperienze.

Ciò premesso, la formazione in servizio dei docenti si muove lungo una triplice direzione:

1. **INSEGNARE AD APPRENDERE: FOCALIZZAZIONE SULL'ALUNNO**

- intervenire sulle abilità di base per lo sviluppo dei processi di apprendimento;
- favorire l'aggiornamento metodologico didattico per l'insegnamento delle discipline

2. **IMPARARE AD INSEGNARE: FOCALIZZAZIONE SUL DOCENTE**

- aiutare i docenti ad accostarsi ai più recenti approdi della didattica, soprattutto assistiti dalle

conoscenze recenti in campo neurologico e psicologico (attenzione ai deficit riguardanti l'apprendimento: *dislessia, disgrafia e discalculia*, deficit attentivi e della concentrazione, ecc.);

- consolidare la capacità d'uso e ampliare le competenze didattiche dei docenti, per sviluppare e potenziare l'innovazione didattica attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e strumentazioni multimediali;
- intervenire per sviluppare competenze trasversali e disciplinari, con particolare riferimento alla didattica laboratoriale quale asse metodologico portante e come occasione privilegiata per la "personalizzazione" dei percorsi formativi.

3. IMPARARE A RELAZIONARSI: FOCALIZZAZIONE SUL GRUPPO "DOCENTI- STUDENTI-GENITORI"

- promuovere tecniche e metodi per il benessere personale dello studente, per la sua motivazione e per la risoluzione dei conflitti studenti-docenti-genitori.- Corsi di PSICOLOGIA SCOLASTICA.

Nell'impostare il Piano annuale per la formazione e l'aggiornamento particolare attenzione è stata riservata a:

"Autovalutazione e miglioramento continuo" – USR Napoli

Percorso formativo per Dirigenti Scolastici e Docenti referenti al fine di sviluppare competenze utili alla progettazione e all'utilizzo di strumenti e metodi per l'autovalutazione e il miglioramento continuo delle Istituzioni Scolastiche.

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro: percorso formativo dei lavoratori e dei soggetti di cui all'art. 21 comma 1 D.lgs 81/2008, sicurezza e prevenzione a scuola.**

Interventi formativi previsti per l'attuazione del decreto legislativo 81/2008 sulla sicurezza nelle scuole e specificatamente:

- a) Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) Aggiornamento e formazione delle competenze del personale in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;
- c) Interventi formativi connessi con l'adozione del D.P.S. in attuazione delle misure minime di sicurezza previste dal D.Lvo n. 81/2008

Corso di formazione "Sicurezza nella scuola" rivolto ai docenti e al personale ATA.

Corso per il conseguimento degli attestati di addetti Antincendio e Primo Soccorso.

Percorso formativo particolare aggiuntivo per i preposti

- **Didattica e nuove Tecnologie**

Corsi di livelli differenziati, Base ed Avanzato, per il potenziamento delle competenze digitali, per un utilizzo efficace dei linguaggi multimediali e per l'introduzione delle tecnologie nella didattica.

- **Corsi di inglese con Certificazioni per livelli: A1 - A2 - B1 - B2 – C1 – C2.**
- **Formazione alla metodologia CLIL**

Corsi di formazione per l'acquisizione di competenze sia metodologico- didattiche sia linguistiche, finalizzati alla sperimentazione di moduli CLIL nelle Quinte Classi.

- **Percorsi formativi per l'Alternanza Scuola-Lavoro**

Programma di formazione per Tutor per l'Alternanza , promosso dall'USR Napoli

- **Corso di aggiornamento per l'utilizzo del Registro elettronico**
- **Moduli formativi relativi a DSA e BES**

Formazione rivolta ai docenti relativa a tecniche di osservazione e strategie didattiche di gestione delle difficoltà di apprendimento.

- **Corso di Formazione per docenti neo-immessi in ruolo**

Il corso è rivolto ai docenti in anno di prova e si svolgerà sia con incontri in presenza, sia con moduli on line.

- **Personale ATA**

La formazione (prevista dal capo VI Art. 63 e seguenti del C.C.N.L. 29.11.2007), considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

L'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento, delle innovazioni previste dalla normativa sulla semplificazione amministrativa, dematerializzazione, acquisti tramite mercato elettronico, fatturazione elettronica.

2.8 Uso dei locali al di fuori dei periodi di attività didattiche

In conformità a quanto previsto dalla lg 107(art.1, comma 61) del 13/7/2015, in merito a sicurezza e mantenimento del decoro degli spazi scolastici affidati a soggetti esterni per la realizzazione di attività didattiche e culturali e relativamente alla possibilità di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici, l'istituto si attiene a quanto disposto dal Regolamento allegato.

Sezione 3:Percorsi curricolari ed attività extracurricolari

IL Liceo Statale "Miranda" offre all'utenza, secondo quanto approvato dal Consiglio dei Ministri nel 2009 per il riordino dei licei, due percorsi, il Liceo Scientifico ed il Liceo Linguistico, entrato quest'anno a pieno regime. L'intento, comune ad entrambi gli indirizzi, resta quello di formare personalità che, accanto alla dimensione estetica, storica e filosofica, sappiano sviluppare la dimensione scientifica intesa come " spirito di ricerca e di innovazione", rigore nelle procedure del pensiero, capacità di utilizzare i codici, le strutture del linguaggio verbale, le applicazioni delle nuove tecnologie aprendosi,

attraverso il potenziamento dello studio delle lingue, a una dimensione relazionale e comunicativa di ampio spettro.

Tali processi di crescita umana e culturale sono attuati mediante una costante interazione sinergica tra conoscenza teorica e pratica e hanno lo scopo di rendere il discente consapevole del valore del sapere acquisito nel corso degli studi e del ruolo che esso può svolgere nei progetti individuali di vita.

3.0 Inclusività e benessere psicofisico a scuola

La prospettiva educativa dell'istituto, già da alcuni anni, appare orientata ad organizzare i processi di insegnamento-apprendimento a partire dalle differenze presenti all'interno del gruppo classe, mettendo in campo tutti i possibili facilitatori e rimuovendo le barriere, che impediscono un pieno accesso all'apprendimento da parte di tutti i suoi alunni. L'ambiente scolastico non è solo concepito come luogo di trasmissione del sapere, ma anche come spazio di incontro, crescita e formazione umana. Fondamentali, pertanto, oltre alle garanzie fornite dalla normativa, il perseguimento e la continuità di approcci metodologici e proposte educative in grado di tradurre nella quotidianità didattica gli aspetti tecnici e gli interventi specifici di cui gli alunni, con Bisogni Educativi Specifici, necessitano. Gli eventuali casi di allievi con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento e bisogni specifici speciali vengono accolti con disponibilità e professionalità all'interno dell'Istituto. A questo scopo, oltre che dei docenti di sostegno, ci si avvale anche dell'apporto di esperti qualificati (medici, psicologi, educatori) con i quali vengono tenuti rapporti costanti, allo scopo di offrire agli allievi le maggiori possibilità di apprendimento e socializzazione. In tale ottica, gli **obiettivi di incremento dell'inclusività** proposti per il prossimo triennio sono:

- la valorizzazione tempo scuola;
- l'attenzione alla formazione delle classi;
- il rispetto della continuità didattica;
- la progettazione personalizzata per gli alunni BES;
- l'integrazione attività curricolari-extracurricolari;
- rapporti costanti e collaborativi con servizi socio-sanitari ed assistenziali;
- la corresponsabilità e condivisione di intenti;
- la necessità di collaborazione.

Correlate a tali obiettivi le seguenti strategie metodologiche-didattiche:

- approcci, centrati sull'ascolto, sul coinvolgimento, sulla partecipazione, sul lavoro di gruppo e sulle attività laboratoriali;
- utilizzo di misure dispensative e/o compensative
- scelte metodologiche inclusive: cooperative learning, tutoring, problem solving;
- rispetto dei tempi d'apprendimento

- modalità d'intervento: classe intera, piccoli gruppi, individuale, recupero, potenziamento, utilizzo inclusivo delle tecnologie;
- raccordo dei PDP con la progettazione della classe;
- riconoscimento e valorizzazione delle differenze
- attivazione di corsi di formazione per i docenti sulle tematiche dell'inclusione scolastica.

Il piano dell'offerta formativa per gli alunni diversamente abili e l'integrazione H

Per quanto concerne l'integrazione ed il sostegno agli alunni diversamente abili, tanto più cresce l'offerta formativa, tanto più essa si rivela un potente fattore di rinnovamento e di innalzamento qualitativo del servizio reso dalla scuola: la tradizione storica del sostegno viene inserita in una prospettiva organica e progettuale e diversificata in relazione alle tipologie, alla provenienza scolastica e alla storia personale del singolo alunno diversamente abile.

Le linee guida di questo ambito, sulle indicazioni fornite dalle "*Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità*" (Nota MIUR, Prot. n° 4274 del 04/08/2009) sono:

Definire nell'ambito del Consiglio di classe, su indicazione del docente di Sostegno e degli operatori dell'ASL il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Impostare l'insegnamento del docente specializzato come intervento condotto sinergicamente dal docente di sostegno e dai docenti di base teso a superare o ad arginare, ove possibile, le difficoltà evidenziate dal singolo allievo.

Promuovere l'autonomia personale dell'alunno in situazione di handicap sviluppando e potenziando le capacità espressive e la motivazione alla vita di relazione.

Concordare e calibrare con i docenti di classe le attività curricolari in base alle disabilità degli alunni.

Superare in un'ottica prospettica, didatticamente più ampia, la tradizionale delega che vuole il docente di sostegno unico affidatario dell'allievo diversamente abile.

Trasformare in fattore di crescita e di formazione culturale ed umana per tutti gli alunni, la presenza dell'allievo diversamente abile.

Orientare il Liceo, attraverso attività progettuali e di aggiornamento di tutti i docenti, in ordine alle ultime normative in materia di integrazione e sostegno.

Attuare i cosiddetti progetti "integrati" curricolari ed extracurricolari che prevedono il coinvolgimento di alunni diversamente abili e non con la collaborazione di docenti di classe e di sostegno.

Strutturare in maniera sistematica e continuata tutto il percorso formativo dell'allievo diversamente abile, ipotizzando, pertanto, un raccordo organico con la Scuola Media e con l'Università.

Offrire un servizio di informazione alle famiglie per tutto quanto concerne l'aspetto legale e medico, orientando i genitori in difficoltà verso l'Ufficio o l'Istituzione adatta.

Operare anche in una dimensione prospettica pluriennale, in quanto la delicata fase di trasformazione, attraversata dalla Scuola e dal Liceo stesso, potrebbe non consentire l'attuazione completa di ogni punto o richiederne la rielaborazione dopo opportune verifiche.

Pianificazione

- a) analisi della situazione di partenza, che tenga conto della Diagnosi Funzionale e delle osservazioni sistematiche;
- b) analisi delle potenzialità minime e massime;
- c) rapporto tra potenzialità e apprendimento nelle singole discipline;
- d) individuazione degli obiettivi a breve, medio e lungo termine con i docenti curricolari per lo sviluppo e la crescita della persona;
- e) individuazione degli obiettivi curricolari o comunque riconducibile agli obiettivi minimi previsti dalle programmazioni curricolari o ad essi globalmente corrispondenti (O.M. 90 del 21/05/2001 art. 15 comma 3) o, infine, relativi ad una programmazione differenziata (O.M. 90 del 21/05/2001 art. 15 comma 6).

Strumenti

- a. attività curricolare con la classe di appartenenza, in aula, nei laboratori, in palestra, nell'aula magna; partecipazione a progetti, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- b. laboratorio nella classe di appartenenza;
- c. lavoro individualizzato 1:1 con particolare riferimento all'area dell'autonomia personale/sociale/relazionale;
- d. lavoro individualizzato in gruppo;
- e. utilizzo di sussidi specifici per tipologie di disabilità (scrittura in Braille, piano di gomma, computer eventualmente con sintesi vocale, CD audio, rappresentazioni grafiche, schemi, sintesi);
- f. impiego di opportune tecniche, strategie e metodologie per favorire il conseguimento degli obiettivi fissati dal P.E.I.

Verifica

Verifiche sistematiche per adeguare le strategie e le metodologie perché l'apprendimento sia rapportato alle capacità e agli obiettivi già raggiunti, al fine di consolidare le singole potenzialità in modo ottimale.

Valutazione

- a) per gli alunni che seguono la programmazione curricolare, anche se per obiettivi minimi, la valutazione segue i criteri validi per tutta la classe pur con una scansione temporale differenziata, se necessaria e con modalità di verifica adattate alla tipologia di handicap (O.M. 90 del 21/05/2001 art. 15 comma 3).
- b) per gli alunni che non seguono la programmazione curricolare ma una programmazione differenziata, diversa per obiettivi e contenuti rispetto a quella della classe, la valutazione viene effettuata in base agli obiettivi individuati ed ha come riferimento e primario l'integrazione dell'alunno nel contesto della classe e della scuola stessa (O.M. 90 del 21/05/2001 art. 15 comma 6).

Il piano dell'offerta formativa per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

La legge 170 del 2010 e le relative Linee guida del 12 luglio 2011, forniscono indicazioni utili ad una didattica personalizzata che tenga conto delle misure dispensative e degli strumenti compensativi specifici per tipologia di DSA e di alunno.

A tal fine, i Consigli di classe in cui sono inseriti gli alunni DSA con la guida degli esperti, del Referente BES e con il contributo delle indicazioni fornite dalle famiglie, elaborano i Piani Didattici Personalizzati (PDP) nei quali vengono indicati:

- Misure dispensative e strumenti compensativi
- Modalità di verifica

Per quanto riguarda la valutazione, questa segue i criteri validi per tutta la classe.

Il piano dell'offerta formativa per gli alunni con svantaggio socioeconomico linguistico e culturale e "motivi fisici, biologici, fisiologici, psicologici, sociali"

Anche per questi alunni, i docenti del Miranda, per il corrente anno scolastico si apriranno, in modo sperimentale, ad una didattica personalizzata.

A tal fine, i Consigli di classe in cui sono inseriti questi alunni con la guida degli esperti, del Referente BES e con il contributo delle indicazioni fornite dalle famiglie, elaboreranno i Piani Didattici Personalizzati (PDP) nei quali saranno indicati:

- Misure e strumenti
- Modalità di verifica

Per quanto riguarda la valutazione, anche per questi alunni si seguiranno i criteri validi per tutta la classe.

3.1 Articolazione quadro orario

Si riportano nel seguito i tabulati dei quadri orari ordinari dei due indirizzi interni alla Scuola:

Liceo Scientifico

MATERIE	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Prove
DI STUDIO	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4	s.o.
Lingua e letteratura latina	3	3	3	3	3	s.o.
Lingua e letteratura straniera	3	3	3	3	3	s.o.
Storia e Geografia	3	3				o.
Filosofia			3	3	3	o.
Storia			2	2	2	o.
Scienze naturali biologia	2	2	3	3	3	s.o.

MATERIE	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Prove
DI STUDIO	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	
chimica e scienze della terra						
Fisica	2	2	3	3	3	s.o.
Matematica	5	5	4	4	4	s.o.
Disegno St. Arte	2	2	2	2	2	s.o.g.
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2	p. o.
Religione cattolica o attività alternativa	1	1	1	1	1	o.
Totale ore	27	27	30	30	30	

Liceo linguistico

MATERIE	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
DI STUDIO	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e letteratura latina	2	2	-	-	-
Lingua e cultura straniera 1 (1h con docente madrelingua)	4	4	3	3	3
Lingua e cultura straniera 2 (1h con docente madrelingua)	3	3	4	4	4
Lingua e cultura straniera 3 (1h con docente madrelingua)	3	3	4	4	4
Storia e Geografia	3	3	-	-	-
Filosofia	-	-	2	2	2
Storia	-	-	2	2	2
Scienze naturali biologia chimica e scienze della terra	2	2	2	2	2
Fisica	-	-	2	2	2
Matematica (con informatica nel primo biennio)	3	3	2	2	2
Storia dell'Arte	-	-	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternativa	1	1	1	1	1
Totale ore	27	27	30	30	30

3.2 Pianificazione didattica per competenze

Il Liceo Miranda intende, ai fini dell'acquisizione, da parte degli studenti, di una formazione culturale armonica e globale, garantire l'esito di un percorso formativo caratterizzato dalla costruttiva integrazione di competenze trasversali e competenze disciplinari. L'organizzazione della didattica, pertanto, risulta articolata per Ambiti disciplinari di area il cui lavoro è coordinato da un docente designato dagli insegnanti delle discipline afferenti.

Nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, i compiti degli sono così configurati:

- Definizione del valore formativo della disciplina e/o dell'area disciplinare
- Individuazione e ristrutturazione dei contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curricolo biennale e triennale comuni a tutti gli indirizzi (Scientifico e Linguistico), e differenziati in rapporto alla specificità degli indirizzi
- Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita nel biennio e nel triennio, scandite per anno scolastico, differenziate in rapporto alla specificità degli indirizzi (Scientifico e Linguistico)
- Attività di progettazione e coordinamento funzionali allo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni
- Progettazione di interventi di recupero relativi alla prevenzione dell'insuccesso scolastico e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze
- Attività di studio e ricerca disciplinare
- Attività di coordinamento relative all'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti

➤ **Competenze trasversali**

I nuovi percorsi liceali hanno durata quinquennale e si svilupperanno in due periodi biennali e in un quinto anno a completamento del percorso disciplinare. A conclusione del primo biennio, finalizzato anche all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, sarà rilasciato allo studente il Certificato delle competenze di base (previsto anche per gli studenti iscritti nell'attuale anno scolastico alla classe seconda), nel quale saranno individuate le competenze di base relative a 4 assi culturali – Asse dei linguaggi, Asse matematico, Asse scientifico-tecnologico, Asse storico culturale -, oltre che i relativi livelli raggiunti (livello base, livello intermedio e avanzato). I percorsi prevedono, inoltre, il conseguimento dei risultati di apprendimento definiti dal Profilo educativo, culturale e professionale dello studente (P.E.C.U.P.) a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e di formazione per il sistema dei licei (art. 3, comma 2).

Per le Competenze di Base previste dal DM n. 9 del 27 gennaio 2010 sarà rilasciato un Certificato agli studenti frequentanti la seconda classe nel corso di quest'anno scolastico.

Per le classi del triennio seguono, invece, le Competenze Cognitive trasversali di seguito riportate:

1 - COMPETENZA COGNITIVA: L'autonomia di studio e ricerca si realizza attraverso l'acquisizione di

CONOSCENZE	ABILITÀ
<p>L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le diverse tipologie testuali • Conosce le regole della produzione testuale scritta e orale • Conosce le parole chiave di ciascuna disciplina 	<p>L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> •sa leggere con attenzione i libri di testo •sa ascoltare con attenzione l'insegnante •sa raccogliere, vagliare e sistemare in modo organico i dati •sa utilizzare in modo autonomo i libri di testo •sa intervenire in modo pertinente sia per chiedere spiegazioni che per comunicare le proprie idee

Tale competenza consolida la capacità di organizzare le conoscenze per orientarsi, prevedere, ideare, problematizzare.

2 - COMPETENZA LINGUISTICA, si realizza attraverso l'acquisizione di :

CONOSCENZE	ABILITÀ
<p>L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce i codici propri delle discipline • Conosce i nuclei concettuali delle discipline 	<p>L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> •sa comprendere i diversi codici •sa produrre testi scritti ed orali servendosi di detti codici •sa compiere operazioni di transcodificazione •sa selezionare, ordinare e valutare i concetti

Tale competenza consolida la capacità di analisi, valutazione e rielaborazione del sapere.

3 - COMPETENZA AFFETTIVO-RELAZIONALE, si realizza attraverso l'acquisizione di :

CONOSCENZE	ABILITÀ
<p>L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli strumenti di supporto allo studio (Indici, Dizionari, Enciclopedie cartacee e multimediali) • Conosce le diverse modalità di inferenza (deduzione, induzione, abduzione) 	<p>L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> •sa consultare dizionari, enciclopedie, indici •sa adoperare il libro di testo anche come strumento di consultazione •sa stabilire rapporti di causa-effetto fra fenomeni •sa organizzare i contenuti in schemi, diagrammi, mappe •sa operare generalizzazioni •sa formulare ipotesi interpretative •sa verificare le ipotesi •sa valutare i risultati del proprio lavoro

Si definiscono, di seguito, i risultati di apprendimento dei singoli indirizzi.

➤ **Liceo scientifico**

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno:

- aver acquisito una formazione culturale equilibrata nei due versanti linguistico- storico-filosofico e scientifico; comprendere i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, anche in dimensione storica, e i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico;
- saper cogliere i rapporti tra il pensiero scientifico e la riflessione filosofica;
- comprendere le strutture portanti dei procedimenti argomentativi e dimostrativi della matematica, anche attraverso la padronanza del linguaggio logico-formale; usarle in particolare nell'individuare e risolvere problemi di varia natura;
- saper utilizzare strumenti di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi;
- aver raggiunto una conoscenza sicura dei contenuti fondamentali delle scienze fisiche e naturali (chimica, biologia, scienze della terra, astronomia) e, anche attraverso l'uso sistematico del laboratorio, una

- padronanza dei linguaggi specifici e dei metodi di indagine propri delle scienze sperimentali;
- essere consapevoli delle ragioni che hanno prodotto lo sviluppo scientifico e tecnologico nel tempo, in relazione ai bisogni e alle domande di conoscenza dei diversi contesti, con attenzione critica alle dimensioni tecnico-applicative ed etiche delle conquiste scientifiche, in particolare quelle più recenti;
 - saper cogliere la potenzialità delle applicazioni dei risultati scientifici nella vita quotidiana.

➤ **Liceo linguistico**

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno:

- avere acquisito in due lingue moderne strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento;
- avere acquisito in una terza lingua moderna strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento;
- saper comunicare in tre lingue moderne in vari contesti sociali e in situazioni professionali utilizzando diverse forme testuali;
- riconoscere in un'ottica comparativa gli elementi strutturali caratterizzanti le lingue studiate ed essere in grado di passare agevolmente da un sistema linguistico all'altro;
- essere in grado di affrontare in lingua diversa dall'italiano specifici contenuti disciplinari;
- conoscere le principali caratteristiche culturali dei paesi di cui si è studiata la lingua, attraverso lo studio e l'analisi di opere letterarie, estetiche, visive, musicali, cinematografiche, delle linee fondamentali della loro storia e delle loro tradizioni;
- sapersi confrontare con la cultura degli altri popoli, avvalendosi delle occasioni di contatto e di scambio

3.3 La programmazione didattica

Al fine di garantire un corretto e tempestivo svolgimento delle attività curriculari, ogni docente, entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico, elabora il Piano di lavoro individuale, teso a definire obiettivi, contenuti, metodi e criteri di valutazione proprio percorso di insegnamento, in relazione alle finalità previste dall'Area Disciplinare. Nel Consiglio di classe dedicato alla programmazione didattica, i docenti individuano le finalità educative e formative trasversali, il focus, i percorsi multidisciplinari.

Con l'entrata a regime dei due percorsi liceali in conformità con quanto previsto dalla nota MIUR MIURAOODGOS prot. n. 4969, dovranno essere attivati gli insegnamenti di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera secondo la metodologia CLIL nel terzo, quarto, quinto anno dei Licei Linguistici e nel quinto anno dei Licei Scientifico. A tal fine saranno realizzate entro il 15 dicembre dai docenti individuati dal Dirigente Scolastico, tra quelli in possesso delle competenze richieste al docente CLIL, le programmazioni specifiche con la collaborazione dei docenti di lingua.

3.4 Iniziative di di potenziamento e recupero

Gli esiti del percorso curricolare sono, da sempre, il momento pregnante dell'attività didattica e, pertanto, anche in risposta alle attese degli utenti ,vanno consolidate attraverso opportune iniziative volte potenziamento e/o al recupero delle competenze.

➤ Il piano degli interventi

Le fasi di recupero sono caratterizzate dai iniziative di “rinforzo” (preventive) e iniziative di recupero e sono da considerarsi “parte ordinaria e permanente dell’offerta formativa”.

Esse si svolgono, di norma, con questa articolazione:

NOVEMBRE

Una settimana di recupero e potenziamento, con attività curricolari, seguite possibilmente da verifica nella settimana successiva

DICEMBRE

Settimana dello studente, con attività di recupero, approfondimento, ricerca, visite guidate, da concordare con i Rappresentanti degli studenti e Collegio docenti

GENNAIO al termine delle attività didattiche

Attività di potenziamento a seguito dell'introduzione dell'Organico di potenziamento

1. Potenziamento curricolare durante le ore di sostituzione del docente assente per le discipline fondanti
2. Ore di Ampliamento dell'Offerta Formativa
3. Corsi di recupero tradizionali
4. Corsi di sostegno alle classi quinte

FEBBRAIO

II settimana di recupero e potenziamento, con attività curricolari, seguite possibilmente da verifica nella settimana successiva

I corsi sono rivolti agli allievi di tutte le classi che hanno segnalato gravi carenze nel corso di primi tre mesi evidenziati dai Consigli di Classe svolti nel mese di dicembre, con priorità alle materie di indirizzo nel triennio e a quelle con valutazione scritta nel biennio. Sono gestiti dal docente di classe della materia interessata o da un referente della disciplina.L'apertura formale delle iniziative di recupero ha luogo in conseguenza di esiti negativi nelle valutazioni degli scrutini (intermedi e finali) e si svolgono tra la comunicazione degli esiti dello scrutinio intermedio e la fine del secondo quadrimestre ed anche tra la comunicazione degli esiti finali e l'inizio del successivo anno scolastico.Le iniziative di recupero sono obbligatorie per gli studenti, salvo che i genitori vi rinuncino espressamente con documentazione scritta (mod.CS-F). Per gli studenti è altresì obbligatorio, ma senza eccezioni, sostenere le prove di verifica programmate dal Consiglio di Classe, che ha la titolarità del processo valutativo. Al termine di ciascun

intervento di recupero realizzato nel corso dell'anno, i docenti svolgeranno verifiche finali documentabili, volte ad accertare l'avvenuto superamento delle lacune riscontrate. Le verifiche dovranno essere scritte e i risultati saranno comunicati alle famiglie.

Nel mese di maggio avranno luogo per le classi quinte le simulazioni delle prove d'esame con la stessa scansione prevista per gli Esami di Stato al fine di favorire un approccio meno problematico.

3.5 La valutazione

“La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione 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 medesimi, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente” (dal DPR 22 giugno 2009 n°122).

In ottemperanza alla circolare n. 89 del MIUR del 18 ottobre 2012, relativa alla valutazione periodica degli apprendimenti nelle classi di Nuovo ordinamento, nello scrutinio del primo periodo sarà adottato il voto unico per tutte le discipline, in base al “principio ineludibile che il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica, riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologiche e didattiche adottate dai docenti”.

I risultati di apprendimento saranno declinati in competenze, conoscenze e abilità, come previsto dalle *Indicazioni nazionali*. In allegato le griglie relative alla valutazione degli apprendimenti.

Il Collegio dei Docenti delibera parametri e criteri comuni per la misurazione dei risultati conseguiti dagli studenti e l'attribuzione del voto, che è la sintesi del livello raggiunto sul piano delle conoscenze delle abilità e delle competenze, è su scala decimale, il 10 esprime il pieno conseguimento degli obiettivi prefissati, cioè l'eccellenza e non l'eccezionalità.

Al fine di evitare difformità di valutazione tra un Consiglio di Classe e l'altro e/o di alcune discipline rispetto ad altre, il Collegio dei Docenti delibera i criteri generali per la PROMOZIONE o per la SOSPENSIONE del GIUDIZIO o per la NON PROMOZIONE di quegli studenti, che presentino gravi e diffuse insufficienze nel complesso delle materie.

Il Collegio dei Docenti, nel sottolineare l'esclusiva competenza del Consiglio di Classe nel valutare ogni singolo studente come persona e quindi ciò che è più formativo per il medesimo, ritiene che nel prendere decisioni di NON PROMOZIONE, accertato il requisito della frequenza per la validità dell'anno scolastico, si debba tenere nel debito conto la classe frequentata, la gravità delle insufficienze, le materie nelle quali l'insufficienza è riportata, la partecipazione ai corsi di recupero e di sostegno attivati dal Liceo, mentre per la SOSPENSIONE del GIUDIZIO si deve tener conto della gravità e del numero delle insufficienze, valutando la reale possibilità del recupero attraverso i corsi estivi attivati dalla scuola e lo studio personale.

Il Collegio adotta criteri comuni anche per l'attribuzione del voto di condotta, per la valutazione dei crediti formativi e di quelli scolastici.

La validità dell'anno scolastico

La validità dell'anno scolastico è stabilita dall'art. 14 comma 7 del DPR 22 giugno 2009 n°122 e prevede l'ammissione alla classe successiva con "una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Sono conteggiate come presenze:

- La partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, attività di orientamento ecc.).
- Attività didattica extrascolastica (viaggi e visite di istruzione, scambi culturali ecc.).
- La partecipazione a stage.
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi relativi a progetti didattici inseriti nel POF.

Nel caso di alunni diversamente abili si fa riferimento, per ciascuno, al Piano educativo personalizzato.

Sono conteggiate come ore di assenza in base al numero effettivo delle ore giornaliere:

- ingressi posticipati;
- uscite anticipate;
- astensione dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche di protesta (sciopero, occupazione);
- mancata partecipazione ad attività extrascolastiche (viaggi e visite di istruzione);
- motivi di salute e/o di famiglia ordinari;

"Le istituzioni scolastiche, per casi eccezionali, possono stabilire motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite" (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009).

Il Collegio dei Docenti ha deliberato **di derogare** dal predetto limite nei seguenti casi:

- **Motivi di salute** documentati da apposita certificazione medica fino a un massimo di 10 giorni oltre il limite consentito:

1. gravi situazioni di salute e /o con ricoveri ospedalieri documentati con certificato di ricovero e di dimissione e successivo eventuale periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
2. prolungate e/o reiterate cure e/o terapie in centri specialistici e riabilitativi documentabili;
3. assenze ricorrenti per grave patologia documentata con certificato di un medico del SSN;
4. assenza per day hospital correlato ai casi sopra contemplati.

Oppure

Motivi di famiglia e/o personali fino ad un massimo di 5 giorni:

5. condizioni socio-ambientali documentabili dell'alunno e della famiglia: gravi patologie e/o lutti certificati dei componenti del nucleo familiare entro il II grado di parentela; contese giudiziarie tra i genitori;
6. esclusività di assistenza per familiari invalidi in situazione di gravità (legge 104/92, art.3 comma 3);
7. allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria, assenze di più giorni per testimonianza o altri procedimenti giudiziari;
8. rientro nel paese d'origine per motivi legali.

Oppure

Motivi sportivi, artistici e di studio per un totale complessivo di 15 ore:

9. uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste dal genitore e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza;
10. per lezioni o esami presso il Conservatorio Statale di Musica.

3.6 Credito scolastico

Nel triennio la media dei voti conseguiti nello scrutinio di fine anno dà diritto ad un credito, cioè ad un punteggio, la cui somma nei tre anni può essere massimo di 25 punti, come da tabelle ministeriale.

Media dei voti	CREDITO SCOLASTICO - PUNTI		
	I	II	III
M= 6	3-4	3-4	4-5
6<M 7	4-5	4-5	5-6
7<M 8	5-6	5-6	6-7
8<M 9	6-7	6-7	7-8
9<M 10	7-8	7-8	8-9

➤ **La valutazione del comportamento**

La valutazione del comportamento si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare (Art. 7).

Indicatori

Rispetto delle regole di Istituto

- a. Conoscenza e rispetto delle regole della scuola.

- b. Rispetto e tutela dell'ambiente scolastico.
- c. Uso corretto delle attrezzature e delle suppellettili, compresi gli strumenti informatici e di laboratorio.

Regolarità della frequenza:

- a. Frequenza assidua e regolare.
- b. Puntualità (con riferimento a ingressi posticipati e uscite anticipate).

Convivenza civile

- a. Correttezza della comunicazione con i coetanei e con gli adulti.
- b. Correttezza del comportamento durante le attività didattiche curricolari, extra curricolari ed extra scolastiche.
- c. Riconoscimento e rispetto dei ruoli nella comunità scolastica.
- d. Partecipazione democratica alla vita della scuola nelle forme e con le figure istituzionali.
- e. Assunzione di comportamenti responsabili, per l'esercizio dei propri diritti con modalità corrette e legittime, cioè non trasgressive delle norme.
- f. Consapevole rispetto dei propri doveri e degli altrui diritti.

Impegno e corretta partecipazione alle attività scolastiche

- a. Impegno nello studio costante, serio e costruttivo.
- b. Adempimento regolare, corretto e onesto delle consegne scolastiche ivi incluso lo svolgimento dei compiti in classe.
- c. Partecipazione attiva al processo formativo. Vedi allegato griglia valutazione del comportamento.

➤ **Criteri generali per la Promozione/non Promozione/Sospensione del giudizio**

BIENNIO	<p>La PROMOZIONE può essere consentita anche a quegli studenti i quali, malgrado l'impegno, non avranno conseguito la sufficienza in qualche materia, qualora si ravvisi da parte del Consiglio di Classe la possibilità di una maturazione delle capacità nell'arco del biennio.</p> <p>La promozione così conseguita, a giudizio del Consiglio di Classe secondo i criteri di cui sopra, darà luogo ad <u>assegni estivi</u> che saranno verificati al rientro in classe a settembre.</p>
Dalla classe I alla II	<p>Il Consiglio di Classe dichiarerà la SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO nella prima seduta dello scrutinio finale per quegli studenti che presentino insufficienze, inviandoli alla frequenza dei corsi di recupero organizzati dall'Istituzione Scolastica al termine della chiusura dell'anno scolastico, con prove di verifica obbligatorie da effettuarsi presumibilmente dal 14 al 19 luglio 2015 da parte dei docenti delle discipline coinvolte con successiva emanazione del giudizio di promozione/non promozione alla classe successiva da parte del Consiglio di Classe.</p> <p>La NON PROMOZIONE alla classe II può essere ritenuta indispensabile dal Consiglio di Classe se si verificano le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. gravi e diffuse lacune nella preparazione di base; b. assenza del requisito della frequenza per la validità dell'anno scolastico; c. recupero non avvenuto delle gravi e diffuse lacune nella preparazione generale malgrado la frequenza di corsi di recupero ed il sostegno dei docenti; d. progresso insufficiente; e. impegno discontinuo; f. scarsa possibilità di proficua frequenza della classe successiva.

<p>Dalla classe II alla classe III</p>	<p>In uscita dal biennio lo studente deve aver conseguito gli obiettivi cognitivi irrinunciabili per ciascuna disciplina, deve, quindi, possedere le conoscenze, gli strumenti e le capacità indispensabili per affrontare il triennio liceale.</p> <p>Per la PROMOZIONE, oltre agli indicatori precedentemente elencati, si terrà conto DELL'INTERO curriculum biennale e dei risultati raggiunti, intesi anche come maturazione e progresso.</p> <p>Al termine del biennio verrà rilasciata la certificazione dei livelli di competenze raggiunte.</p> <p>Il Consiglio di Classe dichiarerà la SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO nella prima seduta dello scrutinio finale per quegli studenti che presentino insufficienze, „ inviandoli alla frequenza dei corsi di recupero organizzati dall'Istituzione Scolastica al termine della chiusura dell'anno scolastico, con prove di verifica obbligatorie da effettuarsi presumibilmente dal 14 al 19 luglio 2015 da parte dei docenti delle discipline coinvolte con successiva emanazione del giudizio di promozione/non promozione alla classe successiva da parte del Consiglio di Classe.</p> <p>La NON PROMOZIONE alla classe terza liceale può essere ritenuta indispensabile dal Consiglio di Classe se si verificano le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> gravi e diffuse lacune nella preparazione; assenza del requisito della frequenza per la validità dell'anno scolastico; recupero non avvenuto delle gravi e diffuse lacune pregresse malgrado la frequenza di corsi di recupero ed il sostegno dei docenti; progresso insufficiente; impegno discontinuo; scarsa possibilità di proficua frequenza della classe successiva.
<p>TRIENNIO</p> <p>Dalla classe III alla classe IV</p> <p>Dalla classe IV alla classe V</p>	<p>Il Consiglio di Classe dichiarerà la PROMOZIONE alla classe successiva per lo studente che, alla fine di ciascun anno scolastico, dimostri:</p> <ol style="list-style-type: none"> di possedere un corredo sufficientemente omogeneo di conoscenze relative ai contenuti specifici delle singole discipline, secondo i livelli concordati dal Consiglio di Classe e dai Dipartimenti; di possedere il requisito della frequenza per la validità dell'anno scolastico; di possedere conoscenze e competenze sufficientemente utili e significative che gli consentano di orientarsi verso livelli superiori nel successivo anno scolastico; di saper organizzare ed utilizzare i dati cognitivi in modo sufficientemente coerente, secondo i criteri di gradualità logico-operativi ipotizzati dalle singole aree disciplinari nella scansione prevista per il triennio dai singoli Consigli di Classe, in coerenza con la specificità dell'indirizzo; per la valutazione sommativa di fine anno il Consiglio di Classe terrà, altresì, conto dei livelli di partenza dello studente e della sua progressione in ordine ai livelli minimi di conoscenze e/o alla loro sufficiente utilizzazione e rielaborazione. Saranno anche da considerare come utili indicatori per la valutazione il processo di formazione globale dello studente, la costanza e la qualità dell'impegno, la partecipazione attiva al lavoro didattico, anche integrativo, ove resosi necessario.
	<p>Il Consiglio di Classe dichiarerà la SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO nella prima seduta dello scrutinio finale per quegli studenti che presentino insufficienze, „ inviandoli alla frequenza dei corsi di recupero organizzati dall'Istituzione Scolastica al termine della chiusura dell'anno scolastico, con prove di verifica obbligatorie da effettuarsi da presumibilmente dal 14 al 19 luglio 2015 da parte dei docenti delle discipline coinvolte con successiva emanazione del giudizio di promozione/non promozione alla classe successiva da parte del Consiglio di Classe.</p> <p>Il Consiglio di Classe dichiarerà la NON PROMOZIONE alla classe successiva per lo studente che, malgrado le iniziative poste in atto dalla scuola, quali corsi di recupero e sostegno svolti in orario extrascolastico ed iniziative didattiche svolti in itinere, presenti ancora:</p> <ol style="list-style-type: none"> gravi e diffuse lacune nella preparazione; assenza del requisito della frequenza per la validità dell'anno scolastico; recupero non avvenuto delle gravi e diffuse lacune pregresse malgrado la frequenza di corsi di recupero ed il sostegno dei docenti; progresso insufficiente; impegno discontinuo; scarsa possibilità di proficua frequenza della classe successiva.

3.7 Viaggi d'istruzione e visite guidate

Al fine di fornire una visione, quanto più ampia ed articolata, del mondo e della società, nel corso di ogni anno scolastico, vengono organizzate viaggi di istruzione e visite di integrazione culturale. In linea di massima, si cerca di coinvolgere il maggior numero di classi in escursioni giornaliere, mirate ad esperienze che abbiano una particolare attinenza con il percorso scelto ed una portata formativa altrettanto rilevante.

Vengono poi proposti anche ulteriori percorsi di integrazione culturale, della durata di più giorni, in Italia per la prima classe del secondo biennio, all'estero generalmente, per la seconda e quinta classe del secondo biennio. Si tratta, in ogni caso, di ampliamento dell'offerta formativa assai gradita all'utenza e di indubbia efficacia culturale ed educativa.

Gli obiettivi che essa si propone sono :

- allargare le conoscenze territoriali e quelle relative alle città italiane ed europee
- potenziare le competenze storiche, artistiche, linguistiche, scientifiche
- conoscere costumi locali
- migliorare le competenze relazionali.

3.8 Rapporti scuola-famiglia:

Le famiglie degli allievi sono considerate riferimento imprescindibile nell'ambito della progettazione dei percorsi formativi. Solo attraverso una collaborazione propositiva e condivisa è possibile porre in essere fino in fondo le strategie educative. Per questo motivo l'apporto dei familiari viene stimolato e reso il più possibile attivo e partecipato. L'Istituto sottolinea l'importanza di un confronto continuativo attraverso momenti di incontro, sia individuali, sia collegiali. In particolare invita le famiglie a rendersi il più possibile disponibili in occasione dei seguenti appuntamenti:

- assemblee elettive di inizio anno (fine ottobre);
- udienze generali (dicembre ed aprile)
- colloqui individuali con i docenti prenotabili mediante apposita funzione su scuolanext;
- Consigli di classe;
- Consiglio di Istituto.

Viene inoltre sollecitata un'attenzione particolare delle famiglie alla frequenza scolastica ed all'andamento didattico e disciplinare dei ragazzi di cui farà fede quanto pubblicato sul registro elettronico.

3.8 .a Funzionalità del registro elettronico e sito web dell'istituto

La nostra Scuola – secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale – è dotata del registro elettronico. Questo strumento, migliora notevolmente l'efficacia e la tempestività dell'informazione scuola - famiglia. Al registro elettronico si accede tramite la home page del sito web dell'Istituto www.liceocarlomiranda.it. Servono un codice identificativo della scuola (SS16815) e due credenziali (nome utente e password) personali (fornite dalla segreteria e valide per tutto l'iter degli studi; in caso di smarrimento, possono essere nuovamente generate dalla Segreteria – Ufficio Alunni). Ad esso si può accedere da una qualsiasi postazione con connessione dati (computer, tablet, smartphone). Dal registro elettronico, inoltre, è possibile stampare la

pagella, il report dei voti e delle assenze. Il personale di segreteria è sempre disponibile a fornire approfondite spiegazioni per chi avesse poca dimestichezza con l'uso del pc. Tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito della scuola www.liceocarlomiranda.it(che si consiglia di visitare sistematicamente).

3.8.b Orari di apertura della segreteria

Per l'utenza esterna :il lunedì, mercoledì e il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Per l'utenza interna :il martedì e il giovedì , dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

Il ricevimento al di fuori degli orari sopra riportati deve essere preventivamente concordato e autorizzato dalla dirigente.

ALLEGATI

- a) Valutazione degli apprendimenti
- b) Patto di corresponsabilità
- c) Piano di inclusione
- d) Regolamento d'istituto
- e) Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia
- f) Regolamento d'istituto sull' uso delle LIM
- g) Regolamento interno gestione servizio EIPASS
- h) Regolamento interno gestione servizio certificazione linguistica
- i) Regolamento d'istituto per l'accesso agli atti amministrativi
- l) Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

COMPETENZE		
VOTO IN DECIMI	CONOSCENZE	ABILITA'
1/3	Frammentarie e gravemente lacunose	Ha evidenti difficoltà nell'essere operativo
4	Imprecise e parziali	Si esprime in modo scorretto ed improprio.
5	Superficiali	Applica le conoscenze con imperfezioni
6	Complete ma non Approfondite	Applica le conoscenze senza commettere errori sostanziali. Si esprime in modo semplice e corretto
7	Complete. Se richiesto sa approfondire	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi, ma con imperfezioni. Espone in modo corretto e con proprietà linguistica.
8	Complete con Approfondimento	Applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi. Espone in modo corretto e con proprietà linguistica.
9/10	Complete, coordinate e ampliate in modo personale	Opera in modo preciso e critico. Espone in modo fluido, con lessico ricco e appropriato.

ISTITUTO Liceo Scientifico "C. Miranda"
Scheda per la valutazione della I prova

Candidato

classe sez.....

Indicatori	Descrittori	Punti
Produzione di un testo in rapporto alle tipologie proposte ed eventuale elaborazione dei documenti forniti	Precisa e sicura	2
	Ordinata e conforme	1,5
	Aderente	1
	Approssimativa	0,5
Comprensione e aderenza alla traccia	Completa	5
	Aderente	4
	Incerta	3
	Superficiale	2
	Scarsa	1
Organizzazione e coerenza del testo	Organica	2
	Adeguata	1,5
	Approssimativa	1
	Frammentaria	0,5
Capacità di elaborare e argomentare opinioni personali e giudizi critici	Originale	2
	Coerente	1,5
	Essenziale	1
	Superficiale	0,5
Correttezza morfosintattica / proprietà lessicale	Ottima	4
	Buona	3
	Adeguata	2,5
	Approssimativa	1,5
	Scarsa	1
	Totale	

.....

ISTITUTO Liceo Scientifico "C. Miranda"
Scheda per la valutazione della II prova

Candidato

classe sez....

Indicatori	Descrittori	Punti
Interpretazione e traduzione in rapporto al testo	Originale	7
	Completa	6
	Precisa	5
	Comprensibile	4
	Confusa	3
	Frammentaria	2
	Incomprensibile	1
Correttezza morfosintattica e lessicale	Lineare	5
	Adeguata	4
	Approssimativa	3
	Imprecisa	2
Comprensione, contestualizzazione e organizzazione del testo	Inadeguata	1
	Completa	3
	Aderente	2
	Incerta	1

Totale

ISTITUTO Liceo Scientifico "C. Miranda"
Scheda per la valutazione della II prova

Candidato....
 Classe....
 sez....

Indicatori	Descrittori	Punti
Conoscenza e comprensione degli argomenti proposti; individuazione del percorso logico per la risoluzione delle problematiche proposte anche in relazione al numero dei quesiti	Completa	6
	Sicura	5
	Essenziale	4
	Incerta	3
	Superficiale	2
	Scarsa	1
Sviluppo logico e risoluzione	Originale	6
	Preciso	5
	Lineare	4
	Confuso	3
	Frammentario	2
	Incomprensibile	1
Correttezza grafica e abilità nello svolgimento del calcolo	Preciso,ordinato	3
	Coerente	2
	Impreciso	1

Totale

ISTITUTO **Liceo Scientifico "C. Miranda"**
Scheda per la valutazione della III prova

Candidato

Classe....

Sez....

Indicatori	Descrittori	Punti					
Conoscenza dei contenuti	Approfondita	6					
	Organica	5					
	Essenziale	4					
	Incerta	3					
	Frammentaria	2					
	Scarsa	1					
Competenza espositiva e padronanza dei linguaggi specifici	Precisa	6					
	Sicura	5					
	Adeguata	4					
	Superficiale	3					
	Imprecisa	2					
	Scarsa	1					
Capacità di sintesi	Completa	3					
	Sufficiente	2					
	Scarsa	1					
Totale delle valutazioni							/5

Totale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Carlo Miranda”

Profilo via F.A. Giordano – 80027 FRATTAMAGGIORE (NA)
tel./fax 081 8801909 – email LICEOMIRANDA@TIN.IT

CERTIFICATO DELLE COMPETENZE DI BASE

acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione

Prot. n°

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il regolamento emanato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (ex Ministro della Pubblica Istruzione) con decreto 22 agosto 2007, n.139; Visti gli atti di ufficio;

certifica

che l.. studente/ssa cognome nome nato/a il .../.../.... a.....
Stato iscritto/a presso questo Istituto nella classe sez nell'anno scolastico.....
nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, della durata di 10 anni, **ha acquisito** le competenze di base di seguito indicate.

COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI												
Asse dei linguaggi	Livello Prevalente per Asse											Livello Prevalente per Competenza (per riga)
	MATERIE											
	Italiano	Latino	Storia e Geografia	Inglese	Matematica	Fisica	Scienze	Storia dell'Arte	Disegno	Religione	Ed. Fisica	
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												
Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi												
Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e												

letterario												
Utilizzare e produrre testi multimediali												
Acquisire la conoscenza di sé e la padronanza del proprio corpo e completare lo sviluppo funzionale delle capacità motorie												
Asse matematico	Livello Prevalente per Asse											
	MATERIE											Livello Prevalente per Competenza (per riga)
	Italiano	Latino	Storia e Geografia	Inglese	Matematica	Fisica	Scienze	Storia dell'Arte	Disegno	Religione	Ed. Fisica	
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 dei 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												
Asse scientifico - tecnologico	Livello Prevalente per Asse											
	MATERIE											Livello Prevalente per Competenza (per riga)
	Italiano	Latino	Storia e Geografia	Inglese	Matematica	Fisica	Scienze	Storia dell'Arte	Disegno	Religione	Ed. Fisica	
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 consapevoli delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate	□	█	□	□	█	□	□	█	█	█	█	□

Asse storico – sociale	Livello Prevalente per Asse											Livello Prevalente per Competenza (per riga)
	MATERIE											
	Italiano	Latino	Storia e Geografia	Inglese	Matematica	Fisica	Scienze	Storia dell'Arte	Disegno	Religione	Ed. Fisica	
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												

LEGENDA:

LIVELLO	Corrispondenza valutazione numerica	Codifica
Livello base non raggiunto	Inferiore a 6	S
Base	6	B
Intermedio	7	I
Avanzato	Superiore a 7	A

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO

VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
10	Comportamento Frequenza Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> Rispetta sempre norme, persone e cose secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto Frequenta con assiduità e regolarità; giustifica, di norma, con tempestività; rarissimi ritardi o uscite anticipate Partecipa attivamente alle lezioni e nelle uscite didattiche in modo propositivo e collaborativo
9	Comportamento Frequenza Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> Rispetta sempre norme, persone e cose secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto Frequenta regolarmente; rari ritardi e uscite anticipate; giustifica con puntualità Partecipa con attenzione in classe e nelle uscite didattiche
8	Comportamento Frequenza Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> Rispetta, sostanzialmente, regole, persone e cose; talvolta necessita di richiami Frequenta in modo abbastanza regolare; alcuni ritardi e/o uscite anticipate; qualche ritardo nelle giustifiche Partecipa abitualmente e con sufficiente disposizione al dialogo scolastico, pur necessitando di qualche sollecitazione e/o richiamo
7	Comportamento Frequenza Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> Non sempre rispettoso di regole, persone e cose; talvolta assume atteggiamenti scorretti nei confronti degli altri Frequenza non del tutto assidua; ritardi e uscite anticipate; frequenti ritardi nelle giustifiche La partecipazione all'attività scolastica è sostanzialmente regolare
6	Comportamento Frequenza Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> Non sempre rispettoso di regole, persone e cose; talvolta assume atteggiamenti scorretti nei confronti degli altri, reiterando scorrettezze e infrazioni al regolamento. Presenza di provvedimenti disciplinari non gravi. Frequenza non regolare; ritardi sistematici e/o numerose uscite anticipate; gravissimi ritardi nelle giustifiche Quando non passiva e marginale, la presenza in classe reca occasionalmente disturbo alle lezioni
5	Comportamento Frequenza Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> Mancata osservanza del Regolamento d'Istituto e rapporti decisamente scorretti con insegnanti, compagni e personale ATA. Presenza di gravi provvedimenti disciplinari. Frequenza saltuaria non giustificata Assiduo disturbo dell'attività didattica <p>Viene attribuito ai sensi del D.M. N°5 16/01/09 che all'articolo 4 recita:</p> <p>"1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni</p> <p>2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:</p> <p>a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;</p> <p>b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto. "</p>

Allegato A



Liceo Scientifico Statale

" Carlo Miranda "

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 **Fax:** +39 081 8368185

Email: NAPS27000E@istruzione.it **PEC:** NAPS27000E@pec.istruzione.it



PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA LICEO SCIENTIFICO "C. MIRANDA", STUDENTI E FAMIGLIE

La nostra società sottopone quotidianamente la scuola e la famiglia alla ricerca di valori un tempo riconosciuti e alla costruzione condivisa di una nuova alleanza educativa.

Anche i mass media influenzano in modo determinante i modelli di comportamento che gli adolescenti adottano, generando spesso preoccupazione nei genitori.

Per questo motivo diventa importante, in una comunità educante come la scuola, la diffusione di regole dove ognuno ha un suo ruolo e deve svolgere funzioni precise tenendo conto di diritti e doveri. Soltanto se questi ruoli sono poi rispettati si raggiungono gli obiettivi che la comunità scolastica si è proposta.

Su queste premesse il Liceo Scientifico “C. Miranda”, le famiglie e gli studenti sono coinvolte nel patto di corresponsabilità, che, elaborato da tutte le componenti della comunità scolastica (studenti, genitori, docenti e personale ATA, con il coordinamento del Dirigente Scolastico) raccoglie i principi, le regole e i comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare. La sottoscrizione di tale patto sottintende la piena accettazione del P.O.F. dell’Istituto e relativi allegati.

Il patto di corresponsabilità è obbligatorio per tutte le istituzioni scolastiche come stabilito dall’art. 3 del D.P.R. 235/07, regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Il sopraccitato articolo 3, che contempla il “Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola”, al comma 1 recita: “Contestualmente all’iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”.

**IMPEGNI ASSUNTI DALLA SCUOLA,
DALLE FAMIGLIE E DAGLI STUDENTI**

NORME GENERALI		
IMPEGNI DELLA SCUOLA	IMPEGNI DELLE FAMIGLIE	IMPEGNI DEGLI STUDENTI
<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare e far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante le attività didattiche; - Favorire un ambiente consono alla crescita integrale della persona; - Controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, informandone le famiglie; - Prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo e tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti; - Applicare sanzioni disciplinari qualora se ne ravvisi la necessità; - - Garantire un'adeguata strumentazione tecnologica; - Garantire servizi di sostegno e promozione della salute e dell'assistenza psicologica; - Assicurare il diritto di riunione e di assemblea degli studenti; - Garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti, con particolare riguardo agli studenti con handicap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola; - Controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo; - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; - Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato, stimolandolo a fissare obiettivi tali da raggiungere un adeguato bagaglio culturale e professionale; - Prendere visione del Regolamento d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le norme di comportamento previste dal regolamento d'Istituto ed avere rispetto del D.S., dei docenti, dei compagni e di tutto il personale ATA, - Rispettare la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene; - Frequentare la scuola con regolarità ed assolvere i propri impegni di studio; - Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni; - Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola ed eventuali disservizi; - Adottare un abbigliamento consono all'ambiente; - Aiutare i compagni in difficoltà; - Collaborare con i docenti al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.
PARTECIPAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> - Prendere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli; - Stabilire rapporti con i docenti partecipando agli incontri scuola-famiglia, nelle forme e nelle ore previste, ed informandosi sul profitto dei propri figli, in ciascuna disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, aggiornando costantemente i genitori sul profitto e sul percorso didattico- educativo; - Consegnare le comunicazioni ufficiali della scuola con tempestività, riportandole

		debitamente firmate; - Partecipare con motivazione alle iniziative della scuola.
IMPEGNI DELLA SCUOLA	IMPEGNI DELLE FAMIGLIE	IMPEGNI DEGLI STUDENTI
PUNTUALITÀ		
- Garantire la puntualità dell' inizio lezioni con i docenti del mattino e del pomeriggio.	-Far rispettare al proprio figlio l'orario di ingresso a scuola; -Ridurre al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario; -Giustificare sempre e tempestivamente eventuali assenze e ritardi; -Garantire la regolarità della frequenza scolastica.	-Garantire la puntualità dell'ingresso a scuola; -Ridurre al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario; -Giustificare sempre e tempestivamente eventuali assenze o ritardi; -Impegnarsi a frequentare con regolarità tutte le attività scolastiche.
USO DEI CELLULARI E DEI RIPRODUTTORI AUDIO-VIDEO		
- Ritirare il cellulare o altri apparecchi elettronici qualora vengano scoperti accesi; - Restituire il cellulare solo al genitore e/o chi esercita la potestà familiare; - Qualora se ne presenti la necessità, garantire all'alunno l'uso del telefono della scuola per le comunicazioni urgenti.	- Evitare che il proprio figlio porti a scuola il cellulare o altri apparecchi elettronici. In casi di necessità ricordare al figlio che non può essere usato durante la permanenza a scuola, ma soltanto all'uscita dall'edificio e che per qualsiasi comunicazione urgente si può far riferimento alla segreteria della scuola.	- Evitare di portare a scuola il cellulare o altri apparecchi elettronici il cui valore non potrà essere risarcito in caso di furto o smarrimento. Per qualsiasi comunicazione urgente si può far riferimento alla segreteria della scuola.
ATTI VANDALICI E SANZIONI DISCIPLINARI		
- Segnalare da parte del personale della scuola al Dirigente, ogni atto ritenuto vandalico, il quale indagherà sui responsabili del danno stesso, ne valuterà l'entità per esigere un risarcimento. In caso di danno grave, avvertirà le Forze dell'Ordine.	- Trasmettere al proprio figlio le norme basilari del comportamento civile nella società; - Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto. - Risarcire l' eventuale danno arrecato.	- Avere rispetto delle persone, delle cose e dell' ambiente scolastico; -Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto.
COMPITI E VALUTAZIONE		
-Programmare le verifiche in tempi sufficientemente ampi a consentire agli allievi una adeguata preparazione; -Spiegare i criteri della valutazione delle verifiche; - Intervenire col recupero nelle materie in cui gli alunni sono più carenti; -Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana;	-Mostrare interesse per l'attività scolastica del figlio e collaborare con gli insegnanti per potenziare le capacità di apprendimento dei propri figli; - Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati ed aiutarlo nell'organizzazione del lavoro scolastico a casa;	-Adempiere alle consegne con puntualità; -Prepararsi adeguatamente alle verifiche; -Conoscere i criteri di valutazione adottati; -Collaborare con gli insegnanti nell' attività di recupero; -Studiare in modo responsabile con l' intento di misurarsi con

<p>-Verificare l'adempimento delle consegne ricevute quotidianamente per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità, segnalando l'inadempimento tramite apposita comunicazione;</p> <p>-Provvedere alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane, attivando anche processi di autovalutazione.</p>	<p>- Segnalare ai docenti eventuali difficoltà scolastiche;</p> <p>- Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti;</p> <p>- Informarsi sui risultati delle verifiche orali o scritte del figlio.</p>	<p>le proprie personali capacità.</p>
--	---	---------------------------------------

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA LICEO SCIENTIFICO
"C. MIRANDA", STUDENTI E FAMIGLIE**

DATA
IL GENITORE
LO STUDENTE
IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Allegato B

Liceo Scientifico Statale

“ Carlo Miranda”

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 **Fax:** +39 081 8368185

Email: NAPS27000E@istruzione.it **PEC:** NAPS27000E@pec.istruzione.it

PIANO DI INCLUSIONE



“La scuola innovativa nella mentalità dell’Inclusione”

Finalità’ documento del documento:

Il concetto di Bisogni Educativi Speciali (BES) si basa su una visione globale della persona che si accompagna efficacemente a quella del modello ICF della classificazione internazionale del funzionamento, disabilità e salute (International Classification of Functioning, disability and health) fondata sul profilo di funzionamento e sull’analisi del contesto, come definito dall’Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS, 2001). Norme primarie di riferimento per tutte le iniziative che la scuola ha finora intrapreso sono state la L. 104/1992 per la disabilità, la L. 170/2010 e successive integrazioni per gli alunni con DSA, e sul tema della personalizzazione la L. 53/2003. La Direttiva amplia al di là dei DSA l’area delle problematiche prese in considerazione quali, ad esempio, i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell’attenzione e dell’iperattività, nonché il funzionamento intellettivo limite, e introduce il tema dello svantaggio socio-economico, linguistico, culturale. Essa inoltre, insieme alle successive note ministeriali, sposta definitivamente l’attenzione dalle procedure di certificazione alla rilevazione dei bisogni di ciascuno studente, “delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola italiana al fine di realizzare appieno il diritto all’apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà” La C.M. 6 marzo 2013, evidenzia il ruolo fondamentale dell’azione didattica ed educativa, e quindi il dovere per tutti i docenti, di realizzare la personalizzazione del processo formativo di ogni alunno, anche attraverso l’utilizzo, quando necessario, di misure dispensative e strumenti compensativi, con una “specifica attenzione alla distinzione tra ordinarie difficoltà di apprendimento, gravi difficoltà e disturbi di apprendimento Da una serie di ricerche, a cura dell’agenzia sanitaria Regione Campania, sia la prima Università degli Studi di Napoli, “Federico II” che la seconda Università di Napoli, hanno evidenziato che un’elevata qualità del processo di inclusione nella scuola, presuppone l’individuazione di procedimenti stabili, strutturali e flessibili, in grado di rispondere efficacemente ai molteplici bisogni educativi speciali che si possono presentare. A tal fine occorre che ogni figura (docenti curricolari, di sostegno, educatori, assistenti, medici, psicologi, operatori dell’ASL..) venga coinvolta nelle forme di processo formativo dell’alunno BES. Dal punto di vista metodologico e operativo si è passati dalla logica del sostegno individuale a quella della rete dei supporti costituita dagli apporti del gruppo di lavoro. La nostra istituzione, sulla base dell’orientamento in rete, della ricerca ed innovazione del Polo Qualità di Napoli-USR per la Campania, non intende trascurare orientamenti formativi che provengano da una serie di ricerche e azioni del POLO QUALITÀ per favorire processi di inclusione e successo integrativo scolastico.

La direttiva Ministeriale del 27\12\12 e il percorso d'Inclusione:

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.

Tale impostazione rafforza il paradigma inclusivo della nostra scuola e richiede di contestualizzare il modello dell'integrazione scolastica all'interno di uno scenario cambiato, potenziando soprattutto la cultura dell'inclusione. La nuova Direttiva ministeriale definisce le linee del cambiamento per rafforzare il paradigma inclusivo:

- 1) Potenziamento della cultura dell'inclusione*
- 2) Approfondimento delle competenze in materia degli insegnanti curricolari*
- 3) Valorizzazione della funzione del docente per il sostegno, assegnata a tutta la classe*
- 4) Nuovo modello organizzativo nella gestione del processo di integrazione scolastica*

*Inoltre è da tener presente che l'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni. BES= tre grandi sotto-categorie: disabilità; disturbi evolutivi specifici (oltre i disturbi specifici dell'apprendimento, anche i deficit del linguaggio, dell'attenzione e dell'iperattività, il ritardo mentale lieve ed il ritardo maturativo, ma anche altre tipologie di deficit o disturbo, quali la sindrome di Asperger, non altrimenti certificate; il funzionamento intellettivo limite è considerato un caso di confine fra la disabilità e il disturbo specifico);svantaggio socio-economico. Tutte queste differenti problematiche non vengono o non possono venir certificate ai sensi della legge **104/92**, non dando conseguentemente diritto alle provvidenze e alle misure previste dalla stessa legge quadro e, tra queste, all'insegnante di sostegno. Si tratta quindi di stabilire a monte a monte dei percorsi di inclusione, condivisi da tutte le figure professionali, non dettati dall'emergenza e che abbiano i seguenti obiettivi:*

- 1) Prevenzione: identificazione precoce di possibili difficoltà che se ignorate possono trasformarsi in veri e propri handicap*
- 2) Insegnamento/Apprendimento che procede tenendo conto della pluralità dei soggetti e non dell'unicità del docente.*
- 3) Valorizzazione della vita sociale: attenzione al progetto di vita, al conseguimento da parte degli alunni delle competenze routinarie.*
- 4) Ruolo dell'imitazione nei processi di apprendimento (apprendimento cooperativo, lavori a coppie o a piccoli gruppi)*
- 5) Sostegno ampio e diffuso: capacità da parte della scuola di rispondere alle diversità degli alunni, di cui il sostegno individuale è solo una parte.*

PIANO DI INCLUSIONE

Anno Scolastico 2014\15

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti:	n°3
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	-
➤ minorati vista	-
➤ minorati udito	-
➤ Psicofisici	-
2. disturbi evolutivi specifici	-
➤ DSA	3
➤ ADHD/DOP	Si
➤ Borderline cognitivo	-
➤ Altro	-
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	Deficit attenzione Iperattiva
➤ Socio-economico	Si
➤ Linguistico-culturale	Si
➤ Disagio comportamentale/relazionale	Si
➤ Altro	Rischio di dispersione sul territorio deprivato
Totali	3
N° PEI redatti dai GLHO	3
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	3
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	3

B. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Sì / No
Insegnanti di sostegno:	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Funzioni strumentali / coordinamento	Area1 area2 area3 area 4	4
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		1
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		NO
Docenti tutor/mentor		NO
Altro:		-
Altro:		-

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

Altri docenti	Partecipazione a GLI	NO
	Rapporti con famiglie	NO
	Tutoraggio alunni	NO
	Progetti didattici a prevalente tematica inclusiva	NO
	Altro:	-

D. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	NO			
E. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	NO			
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	NO			
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	NO			
	Altro:	-			
F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	NO			
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	NO			
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	NO			
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	NO			
	Progetti territoriali integrati	NO			
	Progetti integrati a livello di singola scuola	NO			
	Rapporti con CTS / CTI	NO			
	Altro:	-			
G. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	NO			
	Progetti integrati a livello di singola scuola	NO			
	Progetti a livello di reti di scuole	NO			
H. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	SI			
	Didattica speciale e progetti educativi p	NO			
	Didattica interculturale / italiano L2	SI			
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	NO			
I. Formazione specialisti					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo		1			

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti			2		
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;			2		
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola			2		
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;		0			
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;			2		
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;			2		
Valorizzazione delle risorse esistenti			2		
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione		1			
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.			2		
Altro:			-		
Altro:			-		
* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per l'a.s. 2014\15

A seguito dell'emanazione della Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012, "Strumenti di intervento per alunni BES e organizzazione territoriale per inclusione scolastica" e della circolare ministeriale n.8 del 6 marzo 2013, prot. n.561

la nostra Istituzione

prevede l'estensione dei compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'istituto, al fine di:

promuovere una cultura dell'integrazione\inclusione che preveda, in ambedue le definizioni, processi di modificazioni e miglioramento, sia nelle persone con disabilità e differenze culturali che nel contesto

offrire, ad ogni alunno, opportunità di individuare e sviluppare al meglio i propri talenti

individuare le potenzialità di ogni alunno e disegnare, per ciascuno, un proprio progetto di vita;

offrire, a ciascun alunno, momenti costruttivi d'apprendimento-modifica per potenziare determinate abilità o acquisire specifiche competenze;

condividere il successo formativo, secondo tutte le forme di flessibilità del lavoro scolastico consentite dalla vigente norma;
proporre e formulare criteri di ripartizione delle risorse;
favorire la cultura di inclusione riferita come processo e non situazione, che guarda la globalità delle sfere educative, sociali, e politiche di tutti gli alunni, interviene prima sul contesto e poi sul soggetto, trasforma la risposta specialistica in ordinaria;
valorizzare l'insegnamento/apprendimento che procede, tenendo conto della pluralità dei soggetti e non dell'unicità del docente;
valorizzare la vita sociale focalizzando l'attenzione sul progetto di vita e sulla realizzazione di competenze routinarie;
potenziare il ruolo dell'imitazione nei processi di apprendimento cooperativo, lavori a coppie o a piccoli gruppi
La pianificazione e la realizzazione dei percorsi di interazione dei singoli alunni scaturiscono dalla collaborazione tra le diverse figure professionali operanti nella scuola, ciascuna delle quali si occupa di aspetti specifici

- 1) Consigli di classe
- 2) Docente Referente del GLI
- 3) Gruppo Area 4

Compiti per i processi d'Inclusione

A tale scopo il docente referente per l'inclusione avrà anche i compiti:

- 1) stabilire contatti con Enti che operano sul territorio per organizzare attività integrative;
- 2) curare i contatti con l'Azienda Sanitaria Locale per l'organizzazione di incontri di informazione e formazione
- 3) partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'inclusione
- 4) segnalare eventuali iniziative di formazione ai colleghi;
- 5) monitorare il corretto utilizzo e funzionamento delle risorse e delle attrezzature a disposizione dell'inclusione
- 6) segnalare alla Dirigenza e alla Dirigenza Amministrativa eventuali problematiche;
- 7) raccogliere ed archiviare la documentazione e la modulistica elaborata dal GLI;
- 8) promuoverne un concreto utilizzo e favorire così una mentalità d'inclusione.

Possibilità di percorsi formativi specifici e piani di aggiornamento

Nel rispetto della Direttiva Ministeriale del 27\12\12, la nostra istituzione intende così avvalersi del GLI ai fini di creare possibilità di percorsi formativi specifici e piani di aggiornamento di docenti, sempre più impegnati a rafforzare il paradigma inclusivo della scuola ed elaborare un

PDP destinato ad alunni con le seguenti prerogative:

- 1) a persistenti e generalizzati problemi di apprendimento o di comportamento

- 2) carenze socio culturali e affettivo- relazionali
- 3) alunni stranieri di recente immigrazione, in base alla conoscenza della lingua, integrazione.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Consapevole che al progetto di vita di ogni alunno devono partecipare tutte le risorse del territorio l'istituzione designa come referente:

- 1) l'ASL L.104
- 2) Sostegno a docenti e alle famiglie per l'aspetto specialistico dei PEI CTS
- 3) Sostegno al processo di integrazione.allo sviluppo professionale dei docenti e alla diffusione delle migliori pratiche
- 4) Associazione di Volontariato
- 5) Associazioni Etico-Sociali
- 6) Sostegno per tutti i processi di integrazione ed inclusione

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

Il piano prevede e intensifica il coinvolgimento formativo e partecipazione attiva delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel condividere le decisioni che riguardano :

- 1) L'organizzazione delle attività educative
- 2) Consigli di classe
- 3) Colloqui scuola-famiglia
- 4) Assemblee incontri specifici

Linee guida per l'accoglienza e inclusione degli alunni stranieri:

Le linee guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri ,nascono dalla rilevazione e dalla sintesi di buone pratiche e costituiscono un efficace quadro di riferimento, entro cui la nostra scuola si muove con agevolezza intercultural, in ambito plurilinguistico

Sulle linee guida per l'accoglienza e inclusione degli alunni stranieri occorre:

- 1) rilevare i bisogni specifici di apprendimento per favorire la partecipazione ai corsi di alfabetizzazione-lingua 2
- 2) prestare attenzione al clima relazionale;
- 3) favorire l'integrazione nella classe/sezione, promuovendo attività di piccolo gruppo;
- 4) progettare momenti di osservazione in situazione;
- 5) strutturare percorsi adeguati alle competenze dell'alunno programmazione individualizzata, per la redazione del Piano di Studio Personalizzato o per la documentazione delle strategie di intervento personalizzato; per la scuola secondaria di secondo grado.

Tutti i docenti della classe e della sezione si impegnano a:

- 1) rilevare i bisogni specifici di apprendimento in accordo con la commissione,
- 2) favorire la partecipazione ai corsi di alfabetizzazione-lingua 2 ;
- 3) prestare attenzione al clima relazionale;

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

Il team docenti deve valutare se elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP) o Piano Educativo Individualizzato (PEI) per :

- alunni con persistenti e generalizzati problemi di apprendimento o di comportamento,
- alunni che evidenziano carenze socio culturali e relazioni collegati a stati di deprivazione
- alunni stranieri di recente immigrazione, in base alla conoscenza della lingua, integrazione, ecc.

Procedure e strategie del percorso:

- Apprendimento cooperativo
- Tutoring e apprendimento tra pari:lavoro a coppie
- Didattica di laboratorio
- Procedere per sostenere la motivazione

- Procedere per sostenere l'apprendimento,la performance,l'interiorizzazione
- Procedere per lavorare in modo creativo e propositivo
- Incrementare processi comunicativi e interattivi per l'autostima
- Procedere per la socializzazione e l'integrazione.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola:

- 1) Referente BES
- 2) Gruppo di lavoro afferente
- 3) Sostegno si docenti coinvolti
- 4) Rapporti scuola-famiglia
- 5) Corsi di aggiornamento-formazione,seminari
- 6) Supporti tecnologici e materiale strutturato per strumenti compensativi

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno,in rapporto ai servizi erogati dalla scuola:

- 1) Sostegno al processo di integrazione,
- 2) Rapportarsi alla alla conoscenza di se',all'autostima
- 3) Relazioni di aiuto;
- 4) Sportello d'ascolto psicologico
- 5) C.I.C
- 6) Figure specialistiche

Il CIC prevede:

- 1) Ascolto
- 2) Accoglienza e accettazione
- 3) Sostegno alla crescita
- 4) Orientamento

5) Informazione

Didattica di laboratorio:

- 1) apprendimento cooperativo
- 2) sviluppa forme di associazionismo, di cooperazione e di rispetto reciproco tra allievi
- 3) tutoring apprendimento tra pari, lavori a coppie didattica di problem solving
- 4) didattica operativa
- 5) didattica della creatività

Per il recupero motivazionale:

- 1) Attivare forme di comunicazione efficace
- 2) Lavorare con forme di associazionismo
- 3) Facilitare nell'alunno l'esecuzione delle consegne, la memorizzazione e l'interiorizzazione
- 4) Sostenere la motivazione ad apprendere

Principi da considerare nella gestione delle attività

- 1) Varietà di stimoli e brevità
- 2) Strutturazione
- 3) Accorciare i tempi di lavoro
- 4) Catturare la curiosità con lezioni stimolanti e ricche di novità
- 5) Costruire situazioni comunicative ludiche e operative
- 6) Aiutare l'alunno iperattivo a gestire meglio il proprio materiale didattico strutturato
- 7) Applicare tecniche di rinforzo e uso di input motivazionale

Valorizzazione delle risorse già esistenti

- 1) Aula d'informatica
- 2) Palestra
- 3) Laboratorio scientifico
- 4) Sala Auditorium
- 5) Lim

Formazione per il Piano dInclusione:

Il tema della formazione docente è in cima all'agenda politica dei paesi europei e mondiali e riconosce il ruolo degli insegnanti e della loro formazione come fondamentale per realizzare

sistemi scolastici più inclusivi.

Il Rapporto Mondiale sulla Disabilità (OSM, 2011) evidenzia come :

“Un’adeguata formazione dei docenti è decisiva se si vuole renderli sicuri e competenti ad insegnare a bambini con diverse esigenze scolastiche ed educative”

Il docente accompagna il discente nella sua crescita socio-culturale-educativa, fornendogli gli strumenti per la propria autonomia, superando qualsiasi tipo di differenza.

Risultati attesi:

L’inclusione come processo, una filosofia dell’accettazione, ossia la capacità di fornire una cornice dentro cui i discenti — a prescindere da abilità, genere, linguaggio, origine etnica o culturale — possono essere ugualmente valorizzati, trattati con rispetto e forniti di uguali opportunità a scuola.

*Come sottolinea il Centre for Studies on Inclusive Education,
inclusione è ciò che avviene quando «ognuno sente di essere apprezzato e che la sua
partecipazione è gradita».*

Ricadute :

- 1) Maggiore collaborazione e coinvolgimento tra i soggetti interessati
- 2) Migliore coordinamento, comunicazione e responsabilizzazione nel realizzare il cambiamento
- 3) Successo integrativo e scolastico

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

Acquisire informazioni e dati dalle scuole di provenienza, attraverso incontri con docenti che hanno seguito l'alunno nel corso degli anni scolastici precedenti, per favorire un inserimento accogliente ed inclusivo

WORK IN PROGRESS

- 1) Procedure per l'accoglienza alunni BES; note esplicative ed attuative
- 2) Modulistica
- 3) Elenco progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva
- 4) Percorsi specifici di formazione e aggiornamento dei docenti.

F.S. Area 4: Prof.ssa Annamaria Cottuno, responsabile del Piano di Inclusione

Gruppo Area 4

Prof.ssa Franca Pezone, referente dello sportello

Prof.ssa Maria Buonomo, referente alunni BES

Allegato C



Liceo Scientifico Statale

“ Carlo Miranda”

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185

Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona, ispirando l'attività educativa e didattica ai principi della Costituzione (artt. 3, 33, 34), al riconoscimento, al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Affinché la scuola possa realizzare tali finalità, coloro che vi operano sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui.

La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti.

Le date di inizio e fine anno scolastico, con i relativi periodi di vacanza, sono fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Consiglio di Istituto effettua l'adeguamento del calendario scolastico. Suddetto calendario scolastico, unitamente al calendario di riunione degli organi collegiali, diario dei colloqui generali con i genitori e orario di ricevimento settimanale dei docenti, verrà reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI E ASSOCIATIVI

CAPO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA’ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

Art. 1

Disposizioni generali

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo avviso, non inferiore a giorni 5 rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri.
3. La convocazione del Collegio dei Docenti e della componente docenti dei Consigli di Classe viene effettuata mediante circolare.
4. La convocazione degli allievi e dei genitori eletti negli organi collegiali viene effettuata mediante comunicazione scritta rivolta ai membri interessati; la convocazione dei genitori viene consegnata agli allievi figli dei suddetti.
5. Le riunioni degli organi collegiali saranno convocate al di fuori delle ore di lezione in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
6. Di ogni seduta sarà redatto il verbale che, previamente approvato dagli astanti, viene steso su apposito registro a pagine numerate e quindi firmato dal Presidente e dal Segretario.
7. E’ ammessa la verbalizzazione informatizzata delle sedute purché la relativa stampa venga collegata al relativo registro con modalità tali da non poter essere in alcun modo alterabile.

8. La programmazione delle attività di ciascuno degli organi collegiali segue il criterio della coordinazione. In coerenza con il POF il Dirigente scolastico individua le attività fondamentali su cui i vari organi saranno chiamati a discutere ed elaborare e presenta un progetto di massima su periodi e argomenti al Collegio dei docenti che esprime il proprio parere.

9. Copia delle circolari emesse durante l'anno scolastico viene tenuta in apposito contenitore in vice-presidenza.

Art. 2

Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è convocato dal D. S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

2. Le riunioni dei Consigli di classe per la programmazione didattica si terranno entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

3. Sarà particolarmente stimolato il contributo delle componenti genitori-alunni in ordine alla programmazione didattica.

4. Qualora lo richiedano almeno due componenti, il Consiglio di classe può essere aperto a tutti i genitori e a tutti gli studenti della classe senza diritto d'intervento.

5. Ogni richiesta deve essere motivata e deve contenere l'indicazione degli argomenti. Il DS convoca il consiglio di classe entro 10 giorni dalla richiesta.

6. Qualora la discussione verta su argomenti che richiedano particolare preparazione, si deve fornire anticipatamente a ciascun membro l'adeguata documentazione.

Art. 3

Collegio docenti

1. Il Collegio dei docenti esercita le competenze ed è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del Dlgs 297/94.
2. Il D. S., nella sua qualità di Presidente del Collegio dei docenti, trasmette al Consiglio di Istituto le delibere prese in merito a materie di cui anche il Consiglio sia responsabile.
3. Il Collegio dei Docenti, con delibera n° 3 del 30/09/2014 delega le FFSS a valutare e proporre i progetti conformi alle linee guida del POF.

Art. 4

Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola e in particolare esercita le competenze di cui all'art. 10 Dlgs 297/94, agli art. 33 e 34 D. I. 44/01, all'art. 3 ed all'art. 14 comma 7 DPR 275/99 nonché quelle in materia di disciplina di cui al DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07.

2. Modalità di convocazione

La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Istituto, deve essere comunicata agli interessati con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data della riunione. Solo in casi eccezionali detto preavviso può essere comunicato anche solo a mezzo email entro le 48 ore antecedenti.

La convocazione deve contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il mancato rispetto dei termini di preavviso deve essere eccepito dai consiglieri o rilevato dal presidente prima dell'inizio della seduta ed è causa di invalidità della stessa.

Copia del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e del POF sono consegnati ad ogni consigliere unitamente alla convocazione, per consentirne un preventivo esame.

Tutti gli altri materiali su cui si chiede deliberazione (disponibili presso la segreteria della scuola a cura del DSGA) devono essere messi a disposizione, per la visione, di ogni consigliere e, su richiesta, dati in copia ai sensi della L. 241/90.

3. Numero legale, validità della seduta, presidenza, deliberazioni

3.1. Le sedute del Consiglio sono valide se vi partecipa la metà più uno dei loro componenti. L'accertamento del numero legale spetta al Presidente o al Segretario che è tenuto a verificarlo anche su richiesta del singolo consigliere.

3.2. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri.

3.3. In assenza del Presidente e del Vicepresidente eletti la seduta viene presieduta dal consigliere anziano che può appartenere a qualsiasi componente del consiglio.

3.4. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri possono esporre e motivare le proprie scelte a favore o contro la proposta ovvero i motivi di astensione. Ogni consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, con esclusione quindi degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il voto è sempre segreto se riguarda persone.

4. Verbalizzazione

4.1. Di ogni seduta deve essere redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che deve essere approvato dai componenti alla fine della seduta.

E' ammessa l'approvazione, previa lettura, alla seduta successiva.

4.2. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

4.3. Il Presidente nomina un Segretario che può essere designato anche in via permanente. In assenza di un Segretario designato in via permanente, il Presidente designa un Segretario della seduta.

4.4. Copia del verbale sarà pubblicata all'albo pretorio del sito istituzionale entro il termine massimo di otto giorni dalla data di svolgimento della riunione.

4.5. Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 275/99 le deliberazioni divengono definitive il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al Consiglio di istituto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

5. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

5.1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

5.2. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del Presidente, con le seguenti procedure:

a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;

b) sono candidati tutti i consiglieri della componente genitori del consiglio;

c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio;

d) qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti;

e) a parità di voti è eletto il più anziano di età;

f) il consiglio può eleggere anche un vice presidente con le stesse modalità previste per il presidente.

6. Convocazione del Consiglio di Istituto e orario di svolgimento

6.1. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti il consiglio stesso e si riunisce quando necessario.

6.2. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

6.3. Allo scopo di contemperare le esigenze di funzionalità dell'organo con gli impegni personali dei singoli consiglieri delle diverse componenti, le sedute del Consiglio si svolgeranno utilizzando i giorni dal lunedì al venerdì non prima delle ore 16,30. La seduta deve concludersi entro le ore 20,00. Qualora l'ordine del giorno non fosse ancora esaurito, il Consiglio si autoconvocherà *ad horas* per il prosieguo.

6.4. Per garantire una adeguata valutazione degli argomenti all'ordine del giorno non è consentita la discussione di un numero di punti superiore ad 8.

6.5. Il Consiglio si riunisce mediamente ogni 2 mesi.

7. Formulazione e variazione dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Istituto

7.1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche sulla base delle indicazioni del Presidente della Giunta esecutiva e dei membri del consiglio.

7.2. Il mancato inserimento di un argomento all'o.d.g. richiesto al Presidente con un documento firmato da almeno un terzo dei componenti deve essere motivato per iscritto.

7.3. L'indicazione di argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva può anche essere verbalizzata, su richiesta dei consiglieri proponenti, a conclusione di ogni seduta del C.d.I..

7.4. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno e anche su questioni che rientrano nel punto "Varie ed eventuali".

7.5. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

8. Presidente del Consiglio di Istituto.

8.1. Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto e predispone l'ordine del giorno.

8.2. Presiede il consiglio e ne dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno.

8.3. Propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

8.4. Affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del Consiglio stesso con l'incarico di redigerne il verbale.

8.5. Autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

8.6. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

8.7. Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

8.8. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

8.9. Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

8.10. Il suo nome è pubblicato all'albo e nel sito web della scuola che dovranno recare anche un recapito per eventuali comunicazioni dirette.

8.11. Altre comunicazioni possono essere consentite attraverso il protocollo della scuola.

Esse sono da considerarsi sempre quale corrispondenza privata.

9. Consenso al trattamento dei dati personali

In considerazione della funzione istituzionale, successivamente alla elezione verrà chiesto ai rappresentanti di istituto, ai sensi del D.L.vo 196/03, l'autorizzazione al trattamento dei dati

personali che saranno da essi indicati, previo accertamento identità del richiedente, per finalità connesse al loro mandato.

10. Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto

10.1. Secondo quanto previsto dagli artt. 42 e 43 del D.L.vo 297/94, cui si rinvia, le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

10.2. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque, avendone diritto, ne faccia richiesta.

10.3. La pubblicazione dei verbali delle sedute, con le limitazioni previste dall'art. 43 comma 3 del D.L.vo 297/94, è effettuata sul sito web della scuola.

10.4. Non sono soggetti a pubblicazione, salvo esplicita deroga dell'interessato, le deliberazioni e le valutazioni concernenti persone.

10.5. Il Consiglio può invitare alle sue adunanze, a titolo consultivo, specialisti ed esperti, anche non facenti parte della comunità scolastica. Detti esperti vengono ascoltati all'inizio della seduta, prima di procedere alla discussione degli argomenti all'o. d. g..

10.6. La presenza del Dirigente Amministrativo è sempre ammessa.

10.7. Partecipa ordinariamente alle sedute senza diritto di voto il presidente del Comitato Genitori e/o il presidente dell'assemblea ove eletti.

Tuttavia qualora il numero degli intervenuti non consenta l'ordinato svolgimento della seduta il Presidente può decidere di continuare la seduta a porte chiuse ovvero ammettere solo coloro i quali abbiano provveduto a comunicare anticipatamente e per iscritto la propria partecipazione.

10.8. La qualità di elettore verrà accertata previa mera esibizione di documento di riconoscimento ed indicazione della componente di appartenenza e relativi requisiti.

10.9. Dell'intervento del pubblico viene redatto il verbale.

10.10. Il pubblico non appartenente alle categorie elettive può essere ammesso a partecipare solo previa richiesta scritta compatibilmente con la capienza dei locali.

11. Assenze - Decadenza

Il consigliere assente, ingiustificatamente, per tre sedute consecutive, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

12. Funzioni delegate al DS

Il Consiglio d'Istituto delega il DS a formalizzare la partecipazione a Progetti finanziati in linea con le linee di indirizzo del POF, ad Accordi di rete, a Protocolli d'Intesa ed a Pareri per l'utilizzo dei locali scolastici.

Il DS si impegna ad informare il Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile, a garantire l'accesso agli atti e per i Progetti che prevedono la delibera, a richiedere, ai Consiglieri, formale parere obbligatorio e vincolante.

Art. 5

La Giunta esecutiva

1. La Giunta è composta ed eletta secondo le modalità degli artt. 8 e 10 del D.L.vo 297/94.
2. Tutti i membri del Consiglio di Istituto concorrono ad eleggere i loro rappresentanti nella Giunta; il D. S. e il D. S. G. A. sono rispettivamente Presidente e Segretario.
3. Alla Giunta spetta la funzione di preparazione istruttoria dei lavori del Consiglio e di curare l'esecuzione delle decisioni del Consiglio stesso.
4. La Giunta non ha potere deliberante. La Giunta, di norma, è convocata prima della riunione del C. d. I. . Per la validità delle sedute occorre la presenza della metà più uno dei suoi componenti.
5. Per la convocazione della Giunta valgono le stesse regole previste in generale per il funzionamento degli organi collegiali.
6. La convocazione scritta, con gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto.

ART. 6

Assemblee e comitato dei genitori

1. I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
2. Ai fini organizzativi le assemblee vengono distinte in Assemblee di Classe o di Istituto.
3. La richiesta di convocazione di assemblea può esser effettuata da almeno un quinto dei componenti l'Organo collegiale interessato. La richiesta deve essere formulata al Dirigente Scolastico che ne disciplina l'attuazione in relazione alle disponibilità dei locali ed alle esigenze didattiche dell'Istituto. Alle assemblee dei Genitori e degli Allievi può partecipare il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
4. Le assemblee di classe e di Istituto costituiscono la sede primaria dell'analisi, valutazione e formulazione di proposte sulla vita scolastica dell'Istituto.



TITOLO II STUDENTI

CAPO II

ORARIO DELLE LEZIONI

ART. 7

Regolamentazione

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni: possono entrare nell'Istituto dalle ore 7.50 e nelle aule dopo il suono della prima campana (ore 7.55).
2. Gli alunni devono raggiungere, senza correre, le proprie aule; in attesa dell'arrivo dell'insegnante devono mantenere un comportamento corretto e responsabile e prepararsi all'attività didattica. Lo stesso comportamento va tenuto durante il cambio d'ora ed eventi particolari.
3. La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio delle lezioni (suono della campana inizio lezioni ore 8.00). Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campana gli allievi usciranno dall'aula con ordine e senza precipitazione sotto la vigilanza del proprio insegnante.
4. L'ingresso è consentito fino alle ore 8.05. Tuttavia sarà tollerato l'accesso degli studenti in Istituto e in classe fino alle ore 8.15, fermo restando che l'ingresso tra le 8.05 e le 8.15 è considerato e registrato come ritardo sul registro di classe. Dopo quattro ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.
5. L'ingresso reiterato alla seconda ora dovrà essere giustificato da un genitore.
6. Gli allievi possono entrare nell'edificio ed uscirne solo ed esclusivamente dall'ingresso principale. E' fatto assoluto divieto di utilizzare le uscite d'emergenza.
7. Gli alunni non possono uscire dalla classe durante il cambio dell'ora. Per coloro i quali senza giustificato motivo e senza espressa autorizzazione del docente si dovessero allontanare della

classe saranno applicate delle sanzioni, secondo quanto stabilito dal presente regolamento. L'uscita dalla classe durante la lezione è autorizzata dall'insegnante, che avrà cura di non consentirla prima delle ore 10.00 e per non più di un alunno per volta, salvo casi di urgenza e/o per svolgere attività programmate interne. In tali casi l'insegnante annoterà sul giornale di classe l'orario di uscita e di rientro dello studente.

ART. 8

Uscite anticipate

1. L'uscita anticipata può essere richiesta solo per l'ultima ora di lezione. Possono essere prese in esame richieste di uscite anticipate di altro tipo solo in presenza di gravi motivi personali valutati dal Dirigente Scolastico o da un docente Collaboratore.

2. L'uscita anticipata, per motivi di salute sopravvenuti in orario scolastico, dovrà essere giustificata con certificato medico il giorno successivo all'uscita. Negli altri casi gli alunni maggiorenni che necessitano di un'uscita anticipata, documentabile, dovranno presentare la relativa richiesta da parte della famiglia allegando documento di riconoscimento di uno dei genitori. Tutti gli allievi minorenni dovranno, invece, sempre essere prelevati da un genitore o, in mancanza di genitori esercenti la potestà, dal tutore. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche.

3. Le entrate posticipate e le uscite anticipate vengono registrate sul registro di classe.

Si mette in rilievo che esse influenzano la valutazione e l'attribuzione dei crediti scolastici, per cui sono valutate negativamente le assenze frequenti e i ritardi e le uscite anticipate effettuate in modo strategico e non debitamente documentate (malattie, degenze ospedaliere, terapie, accertamenti clinici, visite mediche, sostenimento di esami, stage, gare sportive, lutti, assistenza a genitori gravemente infermi).

ART. 9

Variazione orario per assenza docenti

1. Il Dirigente Scolastico o suo collaboratore potrebbe anticipare l'uscita degli allievi o posticiparne l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe.
2. Di ciò dovrà essere data comunicazione scritta ai genitori tramite modello preimpostato almeno un giorno prima.
3. L'insegnante verificherà se è stata apposta dal genitore, per presa visione, la firma sull'avviso corredato da indicazione del documento di riconoscimento dello stesso.

ART. 10

Utilizzo del libretto di corrispondenza

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni sono tenuti a ritirare il libretto personale sul quale dovranno apporre la propria firma alla presenza di un addetto alla segreteria al fine della relativa autenticazione. Le richieste di permesso, i ritardi, le giustificazioni e le comunicazioni devono essere firmate dalla persona che ha depositato la firma.
2. Gli allievi maggiorenni giustificheranno apponendo la loro firma sul libretto. Questo sarà tuttavia ritirato da un genitore che dichiarerà di esserne a conoscenza e che si impegnerà a controllare la regolarità della frequenza scolastica del figlio.
3. Nel caso in cui uno studente terminasse il libretto personale e quindi non avesse più tagliandi per giustificare assenze, deve consegnarlo in segreteria contestualmente alla richiesta di un libretto nuovo. Se il libretto andasse smarrito, se ne deve denunciare lo smarrimento in segreteria.

ART. 11

Assenze

1. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio. Ai fini della validità dell'anno scolastico l'**alunno dispone di un massimo di assenze pari a 1/4 del monte ore complessivo.**

Si fa inoltre presente che tre ritardi e tre uscite anticipate valgono un'assenza.

Le cause che consentono assenze, entrate in ritardo o uscite anticipate che non rientrino nel computo delle assenze consentite sono:

- * - analisi e visite mediche documentabili,
- * - gare sportive di rappresentanza scolastica o nazionale,
- * - partecipazione a concorsi,
- * - malattia giustificata con certificato medico dell'ASL.

2. Le assenze di un giorno saranno giustificate al massimo entro 2 giorni sul libretto personale e sul registro di classe dall'insegnante della prima ora mentre, in caso contrario dovrà essere accompagnato del genitore o chi ne fa le veci pena la non ammissione in classe. Le assenze vengono giustificate facendo uso del libretto personale. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia di cinque giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato certificato medico attestante che l'allievo è in grado di riprendere le lezioni.

3. In caso di assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia gli alunni debbono essere giustificati personalmente dai genitori, gli allievi saranno accolti in classe previo controllo della comunicazione da parte della famiglia attestante di essere a conoscenza dell'assenza volontaria e dei motivi dell'astensione dalle lezioni del figlio.

4. Non sono ammesse giustificazioni cumulative se riferite a periodi di assenza non continuativi.

5. Il coordinatore di classe deve segnalare alla Vice-Presidenza gli alunni che abbiano accumulato un numero elevato di ritardi e/o di assenze e contattare le famiglie.

ART. 12

Astensione volontaria dalle lezioni

1. Le assenze per partecipazione a manifestazioni studentesche non possono essere giustificate; perché l'alunno sia ri ammesso alle lezioni è necessario che i genitori dichiarino per iscritto di essere al corrente che il proprio figlio ha partecipato alla manifestazione.
2. Le assenze collettive effettuate nel corso dell'anno scolastico, sommate a quelle individuali, incideranno sul voto di comportamento.
3. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anormale numero di assenze, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli assenti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.
4. Al fine di fronteggiare le assenze di massa, le classi che cumulano tre assenze collettive (la metà più 1 degli alunni) non giustificate da eventi eccezionali, non potranno partecipare ad una o più attività extracurricolari (uscite didattiche e/o viaggio d'istruzione).



CAPO III

ISCRIZIONE

ART. 13

Criteri nuove iscrizioni

1. Comunicazione a tutte le famiglie dei nuovi studenti, che tutte le iscrizioni **saranno accettate con riserva** e che l'avvenuta risposta automatica della piattaforma MIUR, non costituisce iscrizione, ma l'accettazione dell'istanza al sistema.
2. Questo Liceo, qualora non fosse espressa la seconda e la terza scelta, **smisterà d'ufficio** le richieste in esubero alle scuole viciniore che avessero disponibilità.
3. I criteri, fatti salvi casi di particolare rilevanza previsti da norme generali, sono:
 - a. disponibilità dell'offerta formativa;
 - b. frequenza di fratelli;
 - c. residenza nel Comune di Frattamaggiore;
 - d. scuole di provenienza;
 - e. sorteggio.

ART. 14

Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica

1. Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, gli alunni potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
2. Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile allontanarsi dall'Istituto solo se ne è stata fatta richiesta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico (nel caso in cui l'insegnamento della religione cattolica sia previsto alla prima o all'ultima ora di lezione).

3. In ogni caso gli alunni che non si avvalgono di detto insegnamento possono restare in biblioteca (o in altro locale preventivamente concordato) per svolgere attività alternative.

ART. 15

Esonero dalle lezioni di educazione fisica

1. Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico. Potrà essere disposta dal capo di Istituto visita fiscale presso l'ASL competente.
2. Gli alunni esonerati dall'attività pratica di educazione fisica si dovranno recare in palestra ed assistere alle lezioni dei compagni di classe.

ART. 16

Ritiro dalle lezioni

1. Gli allievi che si ritireranno entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.
2. Gli alunni che non frequenteranno più le lezioni dal 15 Marzo saranno considerati ritirati d'ufficio. L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda di iscrizione e di esami e di ritiro dalle lezioni.

ART. 17

Integrazione di alunni stranieri

1. Il Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero (pubblicato nel supp. Ord. N. 190 del 3.11.1999 alla Gazzetta Ufficiale) contiene al Capo VII, disposizioni in materia di istruzione, diritto allo studio e professioni. In particolare, l'art. 45 prevede a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. Pertanto le iscrizioni in parola possono avvenire anche oltre il termine del 25 gennaio fissato dalla suddetta circolare. La medesima norma regolamentare consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non vi siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

2. L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

ART. 18

Studenti uditori

1. La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti di uditori ai corsi e per tutte le classi dell'istituto per coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo.

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Il consiglio di classe delibera l'ammissione dello studente alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore.

Lo studente può essere ammesso anche nel corso dell'anno. L'uditore sarà quindi ammesso agli esami di idoneità che si svolgono una volta all'anno.

2. Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti.

Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica ma non sarà soggetto a valutazione né in corso d'anno né a fine anno scolastico.

3. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione delle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva sarà deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

Gli studenti uditori sono tenuti comunque al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi e della classe in cui sono stati ammessi.

4. L'uditore deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col consiglio di classe tranne che per documentabili esperienze di lavoro o di salute.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. Non è richiesta giustificazione di assenze o ritardi se maggiorenne, se minorenni è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci che ha firmato la domanda di ammissione come uditore.

CAPO IV

“ORGANI COLLEGIALI” DEGLI STUDENTI

ART. 19

Assemblea di classe

1. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D. Lgs 297/94.

Gli studenti hanno diritto ad una assemblea mensile di classe (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni).

2. La richiesta per l'assemblea di classe deve essere inoltrata in vicepresidenza almeno 5 giorni prima della data di svolgimento, per non intralciare l'attività didattica già programmata, compilando un apposito modulo in cui venga indicato l'ordine del giorno, le ore di lezione interessate con la firma dei relativi docenti, la firma dei rappresentanti degli studenti (art. 43-44 D.P.R. 416 del 31/05/74).

3. Le assemblee di classe avranno la durata di due ore.

4. Durante l'assemblea, uno studente avrà la funzione di moderatore ed un altro studente fungerà da segretario e redigerà regolare verbale, che dovrà essere consegnato in vicepresidenza e controfirmato dai docenti in servizio.

5. Durante l'assemblea di Classe l'insegnante deve essere presente in aula partecipando, se richiesto, all'assemblea e garantendo il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione. Nel caso che gli studenti richiedano di discutere senza la presenza dell'insegnante, questi effettuerà la sorveglianza al di fuori dell'aula, riservandosi di intervenire in caso di necessità.

6. La convocazione avviene a cura della presidenza almeno tre giorni prima della data richiesta per la riunione, con apposita annotazione sul registro di classe.

7. L'assemblea di classe si svolgerà una volta al mese, secondo le esigenze della comunità interessata.

ART. 20

Assemblea di Istituto

1. L'Assemblea d'Istituto è un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto della vita scolastica.

2. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile di Istituto (tranne che nel mese iniziale e in quello finale delle lezioni), richiesta con congruo anticipo, per non intralciare l'attività didattica già programmata.
3. Durante le assemblee, che si svolgeranno all'interno dell'Istituto, saranno discussi diversi argomenti proposti dagli studenti; nel caso in cui non vi siano proposte, l'assemblea non sarà effettuata.
4. L'assemblea potrà occupare l'intera giornata, calcolata in cinque ore, oppure solo parte di essa; la sua conclusione coinciderà con il termine dell'orario di lezione.
5. Si potrà prevedere un'articolazione in due fasi: una di osservazione e una di discussione. Quest'ultima potrà precedere o seguire la partecipazione ad iniziative di valore culturale, all'interno o all'esterno della scuola, quali la visione di un film, l'ascolto di una conferenza, la visita ad una mostra o la condivisione di attività curate da Enti locali.
6. La scuola non avrà responsabilità per le attività che si svolgeranno fuori dalle proprie sedi.
7. Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea d'Istituto ed alla continuazione dei lavori, per il tempo residuo, a livello di gruppo-classe o di classi parallele.
8. A conclusione dei lavori sarà redatto apposito verbale.

ART. 21

La Consulta provinciale degli studenti e il Comitato studentesco

1. La Consulta Provinciale è l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale istituito nel 1996 (Direttiva Ministeriale n. 133 del 3 Aprile 1996; DPR 567/1996 e DPR 156/99). Le CPS sono diffuse in tutto il territorio nazionale.

La CPS ha il compito di:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia;

- formulare proposte ed esprimere pareri al VAT, agli enti locali competenti ed agli organi collegiali territoriali;
- istituire, in collaborazione con il VAT, uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'attuazione del presente regolamento, dello statuto delle studentesse e degli studenti e delle attività di orientamento;
- promuovere iniziative di carattere transnazionale;
- designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'art. 5 comma 4 del DPR 24/06/1998 n. 249.

2. La CPS è composta da due studenti eletti ogni due anni in tutti gli Istituti secondari superiori della provincia, elegge al suo interno un Presidente e si divide in commissioni tematiche o territoriali.

3. L'assemblea dei rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di classe elegge il Comitato Studentesco, composto da due rappresentanti, precisamente uno per il biennio ed uno per il triennio. Del Comitato Studentesco fanno parte di diritto i quattro rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i due rappresentanti nella Consulta Provinciale. Dopo la sua costituzione elegge tra i suoi membri un presidente e un segretario.

4. Il Comitato Studentesco ha funzioni propositive e organizzative e ha responsabilità del rispetto delle regole durante le assemblee e le iniziative extra-curricolari degli alunni. E' interlocutore diretto del Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.

5. Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

6. Di propria iniziativa può formulare proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della scuola.

7. Il comitato studentesco si riunisce, in orario extrascolastico, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta formulata dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto oppure su richiesta della maggioranza più uno dei membri dello stesso comitato, previa autorizzazione del D.S.

ART. 22

Bacheca degli studenti

1. La scuola, onde favorire e sancire la libertà di espressione al di fuori di ogni strumentalizzazione politica, mette a disposizione degli studenti una bacheca nell'atrio della scuola. Il capo di Istituto è autorizzato a ritirare un manifesto su precisa e motivata richiesta di una persona che si ritenga espressamente ed apertamente offesa. Tale richiesta sarà affissa in bacheca.

ART. 23

Attività integrative

1. La scuola mette a disposizione degli studenti i suoi spazi e le sue strutture per attività integrative che siano programmate e condotte in presenza di insegnanti o di terzi. In quest'ultimo caso l'attività deve essere regolata da apposita convenzione scritta stipulata tra la scuola e l'ente o persona interessata.

CAPO V

NORME DI DISCIPLINA

ART. 24

Statuto delle studentesse e degli studenti

1. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria è un regolamento emanato, per la prima volta, dal Presidente della Repubblica il 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 235/2007. Esso regola la vita della comunità scolastica, stabilisce i diritti e i doveri degli studenti nonché le sanzioni disciplinari.

ART. 25

Diritti e doveri

1. La presente sezione del Regolamento fa riferimento a quanto disposto dallo Statuto del D.P.R. 235/2007. Lo studente ha diritto:

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- alla tutela della riservatezza;
- alla libera associazione e all'utilizzo degli spazi disponibili;

- a riunirsi anche in assemblea generale degli studenti, nei limiti e con le modalità indicati dal regolamento dell'istituto, per dibattere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere la propria opinione sul regolamento, sull'organizzazione del servizio scolastico e sulla gestione della scuola.

Lo studente ha il dovere di:

- rispettare e valorizzare la propria personalità e quella degli altri;
- collaborare fattivamente con tutte le componenti della comunità scolastica;
- riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti, del D. S. e dei suoi collaboratori intesa come esercizio di attività e di doveri professionali;
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche e con l'impegno nello studio;
- sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo;
- partecipare alla vita della scuola con spirito democratico;
- impegnarsi perché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza;
- rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte;
- mantenere un comportamento corretto o coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa e civile;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune ed adeguarsi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.

2. Il presente regolamento stabilisce altresì:

Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere telefonate, visite di parenti o di estranei tranne in casi di estrema necessità. Inoltre gli alunni non possono farsi indirizzare corrispondenza all'istituto.

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso dell'insegnante, che se ne assume la responsabilità. Durante il cambio dell'ora è assolutamente proibito uscire dall'aula. E' assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre.

Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nelle aule speciali ciascuna classe deve tenere un comportamento corretto e procedere secondo un itinerario prestabilito.

3. Rispetto dei locali ed uso delle strutture.

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario, quindi, che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati.

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer, una postazione nei laboratori multimediali, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori. Agli alunni è fatto altresì divieto di recarsi nella sala riservata ai docenti, nei laboratori, in segreteria per l'utilizzo delle fotocopiatrici senza essere autorizzati.

4. Parcheggio motorini

Gli alunni sono tenuti a parcheggiare cicli e motocicli negli appositi spazi. Non è consentito portare il casco in classe. Non è consentito l'uso del parcheggio interno alla scuola agli alunni provvisti di auto. L'istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

5. E' fatto divieto di fumare in tutti i locali chiusi dell'Istituto utilizzati a qualunque titolo compreso l'atrio della scuola, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 3 del 16/01/2003.

6. Gli studenti all'ingresso a scuola devono spegnere il telefonino. Esso deve restare spento per tutta la durata delle lezioni. Per i trasgressori sono previste le applicazioni delle sanzioni in base alle norme vigenti ed in ottemperanza della C.M. n. 30 del 15/03/07 del Ministro della Pubblica Istruzione.

ART. 26

Provvedimenti disciplinari

1. In relazione alle diverse tipologie di inadempienze, le sanzioni disciplinari previste e gli organi competenti a irrogarle sono evidenziate nella sottostante tabella.

INADEMPIENZE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI
1) Quarto ritardo	1) Accompagnamento di un Genitore	Coordinatore di classe
2) Quinto ritardo	2)Accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
3) Uscite anticipate reiterate	3) Valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
4) Assenze ripetute	4) Dopo 5 assenze non continuative, convocazione della famiglia da parte del coordinatore	Coordinatore di classe
5) Assenze superiori al 15% del totale gg di lezione	5) Accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
6) Assenze superiori al 25% del monte ore totale di lezione	6) Non ammissione all'anno successivo	Consiglio di classe
7) Disturbo allo svolgimento	7) Ammonizione orale del Docente che, se	Docente di classe

della lezione in classe	l'inadempienza persiste, ne prende nota sul reg. di classe	
8) Impedimento al regolare svolgimento delle attività della comunità scolastica (intervallo, assemblee, visite guidate e viaggi d'istruzione)	8) Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 gg.	Consiglio di Classe
9) Uso del cellulare in aula improprio o non autorizzato	9) Ammonizione scritta sul reg. di classe	Docente di classe
10) Reiterato uso del cellulare	10) Ammonizione scritta sul reg. di classe, accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
11) Incuria della pulizia nella Scuola	11) Dall'ammonizione orale all'allontanamento temporaneo per un periodo inferiore a 15 gg.	Consiglio di classe
12) Comportamento in luoghi pubblici non consoni alle normali regole di buona educazione, poste in essere nella scuola o durante attività extrascolastiche	12) Allontanamento da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe
13) Fumo nei locali della Scuola	13) Pagamento della multa prevista dalla legge	Responsabile incaricato
14) Assunzione di stupefacenti e	14) Allontanamento inferiore a 15 giorni	Consiglio di classe

bevande alcoliche nella sede scolastica o durante attività di carattere educativo poste in essere al di fuori di essa		
15) Danni volontari alla struttura scolastica e alle attrezzature	15) Convocazione delle famiglie per il risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15 gg.	Consiglio di classe
16) Offesa ai credi religiosi ed alle istituzioni	16) Convocazione delle famiglie, sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15gg.	Consiglio di classe
17) Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ingiurie, minacce, etc.)	17) Convocazione delle famiglie e sospensione dalle lezioni con eventuale obbligo di frequenza per un periodo pari o superiore a 15 gg.	Consiglio d'Istituto
18) Gravi danni volontari alla struttura scolastica (allagamento, incendio, etc.)	18) Convocazione delle famiglie per il risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo superiore a	Consiglio d'Istituto

	15 gg. fino all'esclusione dallo scrutinio finale.	
19) Atti lesivi dell'incolumità fisica delle persone (violenza grave, percosse, etc.)	19) Convocazione delle famiglie e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo superiore a 15 gg. fino all'esclusione dallo scrutinio finale.	Consiglio d'Istituto

2. Ogni inadempienza reiterata determinerà l'inasprimento della sanzione.

3. Nel periodo di allontanamento la Scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre di durata commisurata alla gravità del fatto; tuttavia, nei casi di particolare gravità, in situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, per atti che configurino reato perseguibile d'ufficio o per il quale sia stato avviato un procedimento penale o se si configura l'ipotesi di incompatibilità ambientale e non sia possibile perseguire iniziative per il recupero dello studente o commutare l'allontanamento in attività alternative, il Liceo può anche attivarsi per consentire l'iscrizione dello studente ad un'altra scuola anche se in corso d'anno.

4. Se le inadempienze sono commesse durante la sessione di esami, le sanzioni relative saranno inflitte dalla Commissione d'esame anche a candidati esterni.

ART. 27

Procedimento per l'adozione delle sanzioni disciplinari

1. Premesso che nessun provvedimento disciplinare può essere irrogato senza previa verifica della sussistenza di elementi concreti o adottato senza prima aver ascoltato lo studente interessato ed aver raccolto elementi utili alla valutazione dell'inadempienza, il D.S., venuto a conoscenza di comportamenti e atteggiamenti da parte di studenti che possono configurarsi come inadempienze a regole d'Istituto o come atti lesivi a persone o cose, relativamente alla tipologia della inadempienza, adotta in prima persona gli interventi educativi più idonei e, nel caso delle inadempienze la cui sanzione è una sospensione temporanea inferiore a 15 gg., convoca il Consiglio di classe, mentre per le inadempienze più gravi, che comportano sospensione superiore a 15 gg., riunisce il Consiglio d'Istituto.
2. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria, in applicazione dell'art. 361 c. p..
3. I genitori degli studenti coinvolti potranno essere ascoltati insieme agli studenti dall'organo collegiale ma si dovranno allontanare prima della discussione finale.
4. La sanzione disciplinare sarà tempestivamente comunicata agli studenti interessati.
5. La sanzione disciplinare irrogata è immediatamente esecutiva stante la generale esecutività degli atti amministrativi pur non definitivi.
6. Nei casi di infrazione più grave e commessa in flagranza la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

ART. 28

Ricorsi

1. Avverso le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni, e ammesso, ai sensi dell'art. 5 del D. P. R. 249/98 come modificato dall'art. 2 del DPR. 235/07, ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, ad un apposito Organo di Garanzia (O. G.) interno alla Scuola entro 15 gg. dalla ricevuta comunicazione.

2. Tale ricorso va presentato con istanza scritta rivolta al Dirigente Scolastico.
 3. Nel caso di allontanamento dalla scuola, il ricorso va presentato entro 30 giorni agli organi competenti.
 4. Sul ricorso l'organo di garanzia decide a maggioranza, senza considerare gli astenuti, previa obbligatoria audizione delle parti interessate, a garanzia del diritto di contraddittorio e di difesa. Tale O. G. si esprimerà entro i successivi 15 gg..
- Qualora l'O. G. non si pronunci entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. E' fatto salvo in ogni caso il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.
 6. In particolare avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è possibile proporre reclamo, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia regionale ai sensi dell'art. 5 del D. P. R. 249/98 come modificato dall'art. 2 del DPR. 235/07

ART. 29

Organo di garanzia

1. A partire dall'anno scolastico 1999/2000 è istituito, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 modificato dal D.P.R. 235/07(Statuto delle studentesse e degli studenti), un **ORGANO DI GARANZIA**, al quale gli studenti potranno presentare ricorso in caso di sanzioni disciplinari non gravi, cioè che non comportino l'allontanamento dalla scuola.

L'Organo di Garanzia risulta così composto:

- Il D.S.
- Due docenti individuati dal Collegio
- Uno studente scelto all'interno del Comitato degli Studenti
- Un genitore del C.d.I.

Si ricorda che qualunque altro ricorso contro sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola va invece proposto all'U.S.R.:

- Violazione dei regolamenti scolastici concernenti audio e videoregistrazioni e qualsivoglia altra violazione della privacy;

- Ogni altro atto penalmente perseguibile e sanzionabile;
- Quanto previsto dall'art. 4 del D.M. 5/09 "Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente".

2. L'attribuzione del 5 potrà avvenire esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, riconducibili alle fattispecie previste dal D.P.R. 249/1998 e successive modifiche (D.P.R. 235/2007 e nota al prot. 3602/PO del 31/07/2008), nonché di comportamenti per i quali il regolamento di istituto preveda l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, o infrazioni che comportino pericolo per l'incolumità delle persone). In ogni caso l'infrazione grave oggetto di sanzione dovrà essere documentata con note sul registro di classe e/o registrazione sui verbali del Consiglio di classe.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni dalla nomina.

4. Il Consiglio di Istituto provvede alla nomina successiva in caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico del membro designato.

5. Il Consiglio di Istituto può nominare membri supplenti in caso di assenza dei designati ovvero nei casi di incompatibilità, ove ad es. ne sia membro lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o di dovere di astensione ove ad es. faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore.

6. L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

7. I compiti dell'organo di garanzia sono:

- Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito.
- Invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento.
- Esaminare periodicamente le situazioni di disagio.
- Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

8. L'organo di garanzia è validamente costituito solo ove tutti i membri, ovvero i loro supplenti siano presenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Non si calcola nel computo il voto dell'astento.

9. L'organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità.

ART. 30

Patto di corresponsabilità

1. Il patto di corresponsabilità è elaborato da tutte le componenti della comunità scolastica (studenti, genitori, docenti e personale ATA, con il coordinamento del Dirigente Scolastico) e raccoglie i principi, le regole e i comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare. La sottoscrizione di tale patto sottintende la piena accettazione del P.O.F. dell'Istituto e relativi allegati.

2. Il patto di corresponsabilità è obbligatorio per tutte le istituzioni scolastiche come stabilito dall'art. 3 del D.P.R. 235/07, regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Il sopraccitato articolo 3, che contempla il "Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola", al comma 1 recita: "Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

3. Nella sottostante tabella vengono riportati gli impegni assunti dalla scuola, dalle famiglie e dagli studenti:

NORME GENERALI		
IMPEGNI DELLA SCUOLA	IMPEGNI DELLE FAMIGLIE	IMPEGNI DEGLI STUDENTI

<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare e far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante le attività didattiche; - Favorire un ambiente consono alla crescita integrale della persona; - Controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, informandone le famiglie; - Prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo e tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti; - Applicare sanzioni disciplinari qualora se ne ravvisi la necessità; - Garantire un'adeguata strumentazione tecnologica; - Garantire servizi di sostegno e promozione della salute e dell'assistenza psicologica; - Assicurare il diritto di riunione e di assemblea degli studenti; - Garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti, con particolare riguardo agli studenti con handicap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola; - Controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo; - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; - Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato, stimolandolo a fissare obiettivi tali da raggiungere un adeguato bagaglio culturale e professionale; - Prendere visione del Regolamento d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le norme di comportamento previste dal regolamento d'Istituto ed avere rispetto del D.S., dei docenti, dei compagni e di tutto il personale ATA, - Rispettare la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene; - Frequentare la scuola con regolarità ed assolvere i propri impegni di studio; - Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni; - Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola ed eventuali disservizi; - Adottare un abbigliamento consono all'ambiente; - Aiutare i compagni in difficoltà; - Collaborare con i docenti al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.
PARTECIPAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> - Prendere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli; - Stabilire rapporti con i docenti partecipando agli incontri scuola-famiglia, nelle forme e nelle ore previste, ed informandosi sul profitto dei propri figli, in ciascuna disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, aggiornando costantemente i genitori sul profitto e sul percorso didattico- educativo; - Consegnare le comunicazioni ufficiali della scuola con tempestività, riportandole debitamente firmate; - Partecipare con motivazione alle iniziative della scuola.
IMPEGNI DELLA SCUOLA	IMPEGNI DELLE FAMIGLIE	IMPEGNI DEGLI STUDENTI
PUNTUALITÀ		
<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la puntualità dell'inizio lezioni con i docenti del mattino e del pomeriggio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Far rispettare al proprio figlio l'orario di ingresso a scuola; -Ridurre al minimo indispensabile 	<ul style="list-style-type: none"> -Garantire la puntualità dell'ingresso a scuola; -Ridurre al minimo indispensabile

	<p>le uscite o le entrate fuori orario; -Giustificare sempre e tempestivamente eventuali assenze e ritardi; -Garantire la regolarità della frequenza scolastica.</p>	<p>le uscite o le entrate fuori orario; -Giustificare sempre e tempestivamente eventuali assenze o ritardi; -Impegnarsi a frequentare con regolarità tutte le attività scolastiche.</p>
USO DEI CELLULARI E DEI RIPRODUTTORI AUDIO-VIDEO		
<p>- Ritirare il cellulare o altri apparecchi elettronici qualora vengano scoperti accesi; - Restituire il cellulare solo al genitore e/o chi esercita la potestà familiare; - Qualora se ne presenti la necessità, garantire all'alunno l'uso del telefono della scuola per le comunicazioni urgenti.</p>	<p>- Evitare che il proprio figlio porti a scuola il cellulare o altri apparecchi elettronici. In casi di necessità ricordare al figlio che non può essere usato durante la permanenza a scuola, ma soltanto all'uscita dall'edificio e che per qualsiasi comunicazione urgente si può far riferimento alla segreteria della scuola.</p>	<p>- Evitare di portare a scuola il cellulare o altri apparecchi elettronici il cui valore non potrà essere risarcito in caso di furto o smarrimento. Per qualsiasi comunicazione urgente si può far riferimento alla segreteria della scuola.</p>
ATTI VANDALICI E SANZIONI DISCIPLINARI		
<p>- Segnalare da parte del personale della scuola al Dirigente, ogni atto ritenuto vandalico, il quale indagherà sui responsabili del danno stesso, ne valuterà l'entità per esigere un risarcimento. In caso di danno grave, avvertirà le Forze dell'Ordine.</p>	<p>- Trasmettere al proprio figlio le norme basilari del comportamento civile nella società; - Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto. - Risarcire l'eventuale danno arrecato.</p>	<p>- Avere rispetto delle persone, delle cose e dell'ambiente scolastico; -Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto.</p>
COMPITI E VALUTAZIONE		
<p>-Programmare le verifiche in tempi sufficientemente ampi a consentire agli allievi una adeguata preparazione; -Spiegare i criteri della valutazione delle verifiche; - Intervenire col recupero nelle materie in cui gli alunni sono più carenti; -Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana; -Verificare l'adempimento delle consegne ricevute quotidianamente per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità, segnalando l'inadempimento tramite apposita comunicazione; -Provvedere alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane, attivando anche processi di autovalutazione.</p>	<p>-Mostrare interesse per l'attività scolastica del figlio e collaborare con gli insegnanti per potenziare le capacità di apprendimento dei propri figli; - Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati ed aiutarlo nell'organizzazione del lavoro scolastico a casa; - Segnalare ai docenti eventuali difficoltà scolastiche; - Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti; - Informarsi sui risultati delle verifiche orali o scritte del figlio.</p>	<p>-Adempiere alle consegne con puntualità; -Prepararsi adeguatamente alle verifiche; -Conoscere i criteri di valutazione adottati; -Collaborare con gli insegnanti nell'attività di recupero; -Studiare in modo responsabile con l'intento di misurarsi con le proprie personali capacità.</p>

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

CAPO VI

NORMATIVA

ART. 31

Biblioteca, laboratori e palestra

1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle palestre e, in generale, delle attrezzature dell'istituto è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli allievi, dei docenti e del personale della scuola secondo le indicazioni presenti nel POF.
2. Gli allievi possono accedere ai laboratori, palestre, biblioteche solo in presenza del Docente responsabile della struttura e non vi possono permanere durante l'intervallo. In nessun caso sarà permesso consumarvi cibi o bevande.
3. Gli allievi sono tenuti al rispetto del regolamento dei laboratori e alle normative vigenti in materia di sicurezza. Ogni guasto accidentale o provocato va segnalato al docente responsabile.
4. Si accede alla palestre provvisti degli appositi indumenti. E' decoroso, per l'igiene personale e collettiva, che tali indumenti siano puliti ed utilizzati esclusivamente per le ore di educazione fisica.
5. Gli allievi esonerati dalla attività pratica dovranno essere presenti e partecipare alle attività nei limiti consentiti dall'esonero.

TITOLO IV
ATTIVITÀ FORMATIVE E INTEGRATIVE
ESTERNE E INTERNE

CAPO VII
VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E LEZIONI FUORI SEDE

ART. 32

Viaggi di istruzione

1. Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri per l'effettuazione delle visite che saranno inseriti nella programmazione di classe. L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno (Consiglio d'Istituto) dell'Istituzione scolastica.

2. I VIAGGI DELLA DURATA DI 1 GIORNO O DI MEZZA GIORNATA SONO CONSIDERATI VISITE GUIDATE e si effettuano presso mostre, monumenti, località di interesse storico e artistico o spettacoli attinenti le discipline di studio.

3. Alle predette visite guidate potranno partecipare solo le classi ove aderirà la metà più uno degli allievi della classe e ci sarà un docente del C.d.C. quale accompagnatore.

4. E' indispensabile che i docenti accompagnatori siano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti alla visita o al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.

5. Per VIAGGI DI ISTRUZIONE si intendono quelli di durata di più giorni, ove aderirà la metà più uno degli allievi della classe e ci sarà un docente del C.d.C. quale accompagnatore.

Possano essere di vario tipo:

1. viaggi di integrazione culturale

2. viaggi connessi all'indirizzo di studi

3. viaggi connessi ad attività sportive, etc.

6. Per gli "STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO" la partecipazione sarà consentita solo agli allievi che avranno mostrato particolare impegno nella Disciplina linguistica oggetto dello Stage.

7. Il presente regolamento prevede:

PER IL BIENNIO:

- Solo "visite guidate" e lezioni fuori sede.

PER IL TRIENNIO:

- Classi terze e quarte: "viaggi di istruzione" della durata massima di 5 giorni in Italia o visite guidate e lezioni fuori sede.

- Classi quinte: viaggi di istruzione della durata massima di 5 giorni in Italia o all'estero, laddove possibile, più "visite guidate", lezioni fuori sede.

Alle predette attività non partecipano gli allievi che riportano il "5" in condotta.

8. Per lezioni "fuori sede" si intendono quelle che si effettuano nell'orario scolastico.

9. Le predette attività rientrano nella programmazione del Consiglio di Classe e vanno adeguatamente distribuite tra le varie discipline.

10. Le visite guidate, i viaggi di istruzione ed in generale le attività che prevedano la partecipazione della classe vengono programmate con finalità didattiche/culturali/sociali in coerenza e all'interno della programmazione dei docenti e del Consiglio di Classe, in linea con quella dei dipartimenti e con le linee generali del POF.

11. Nella relativa proposta vengono individuati i docenti accompagnatori e i coordinatori dell'iniziativa. Il responsabile del progetto viaggi comunica il piano delle attività alla Presidenza con congruo anticipo al fine di predisporre gli adempimenti nei confronti delle famiglie e gli eventuali contatti con gli Enti esterni. Nei viaggi di istruzione organizzati all'estero almeno un docente accompagnatore deve conoscere la lingua del Paese o la lingua inglese o comunitaria. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap può essere

deliberata la partecipazione di un ulteriore accompagnatore, qualificato e scelto tra i docenti di sostegno della classe.

12. Nell'ultimo mese di lezione sono consentite solo visite guidate o partecipazione a spettacoli (da effettuarsi di norma all'interno della normale durata della attività di lezione) in relazione a specifiche iniziative didattiche e/o eventi di particolare rilevanza culturale che si realizzino o si possano realizzare solo in tale periodo.

13. Le visite didattiche, i viaggi di istruzione e le lezioni fuori sede sono da considerare esperienze didattiche. Gli alunni che non avranno consegnato la regolare autorizzazione firmata dal genitore, non potranno partecipare alle visite didattiche e alle uscite di qualsiasi genere.

14. L'assenza di un numero significativo di allievi nel giorno successivo alla lezioni fuori sede costituisce titolo per eventuali provvedimenti disciplinari e non effettuazione di altre uscite didattiche eventualmente programmate.

15. Il contributo dell'Istituto potrà essere erogato, salvo disponibilità economica, per l'intero importo in casi eccezionali di disagio economico su proposta del coordinatore e del consiglio di classe.

ART. 33

Norme comportamentali durante viaggi di istruzione/stage linguistici

1. Per fare in modo che il viaggio si svolga in modo sereno bisogna rispettare alcune regole:

- in caso di stage la frequenza alle lezioni è obbligatoria; qualora lo studente sia indisposto e quindi si trovi nell'impossibilità di recarsi a scuola da solo, è tenuto ad informare subito il capogruppo;

- si devono trattare sempre con rispetto tutti i compagni di corso, gli accompagnatori e ogni persona con cui si è chiamati a rapportarsi, adottando un comportamento gentile, educato e disponibile al dialogo. Non verranno tollerati comportamenti aggressivi o inappropriati, o nocivi per qualunque motivo, al buon svolgimento del viaggio/stage;

- gli studenti sono pregati di vestire sempre in modo consono ed appropriato alle situazioni nelle quali si trovano, rispettando i costumi e le usanze locali;

- il docente accompagnatore rappresenta un punto di riferimento molto importante, visto che ci si trova a dovere vivere in un luogo culturalmente diverso rispetto a quello abituale; l'accompagnatore è sempre a disposizione degli allievi, pertanto bisogna informarlo di qualunque preoccupazione circa il corso di lingua o le vicende personali che turbano il soggiorno; l'accompagnatore viaggia con gli allievi proprio per aiutarli per assisterli e contribuire alla buona riuscita del soggiorno studio, ma non può fare nulla se non lo si mette a conoscenza dei problemi che ci si può trovare ad affrontare;

- lo studente dovrà seguire il gruppo in ogni momento, in ogni attività; non si può allontanare dal gruppo se non dopo averlo chiesto al capogruppo ed averne ottenuto l'autorizzazione;

- nel caso in cui lo studente provochi un danno ad oggetti altrui, la riparazione o la sostituzione degli stessi verrà addebitata a lui. Viene stipulata una polizza di assicurazione apposita per gli studenti, nel pieno rispetto di quanto prevedono le norme internazionali sui contratti di viaggio;

- anche se lo studente è maggiorenne, è severamente proibito acquistare e consumare bevande alcoliche e sostanze stupefacenti; nel caso in cui questa regola non venga rispettata lo studente verrà rimpatriato senza preavviso e a sue spese;

- gli studenti devono rispettare determinati orari.

2. A tutti gli studenti viene fatto divieto di:

- entrare e/o trattenersi nelle camere altrui;

- invitare estranei a visitare o restare nel luogo che li ospita;

- fare schiamazzo e/o giocare nelle zone prospicienti gli uffici amministrativi, aule e spazi definiti comuni;

sporcare, danneggiare le strutture dell'albergo, college;

- allontanarsi senza il permesso dell'accompagnatore.

Se non si osservano tali regole lo studente viene rimpatriato a spese dei genitori; il viaggio di ritorno viene concordato insieme all'accompagnatore capogruppo, ai genitori e ai responsabili dell'Agenzia di viaggi studio organizzatrice.

TITOLO V

DOCENTI

CAPO VIII

NORMATIVA

ART. 34

Il servizio

1. Ogni docente in servizio firmerà il registro di presenza e sarà presente in aula almeno 5 minuti prima dell'ora di inizio per consentire il puntuale avvio delle lezioni. Alle ore 8.15, in caso di assenza collettiva degli alunni, ne darà tempestiva comunicazione al docente incaricato delle sostituzioni, riconsegnando il giornale di classe.
2. Ogni docente all'inizio della prima ora accoglierà i propri alunni in classe.
3. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale, atti pubblici da trattare come tali senza cancellature di alcun tipo.
4. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine da consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti; non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
5. Il docente a disposizione nelle ore successive alla prima sarà presente nella sala professori dell'istituto. Il docente, la cui classe è assente, deve essere presente in sala professori per eventuali disposizioni.
6. L'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (Art.14 comma 2, D.P.R. 399/95 e seguenti modifiche). Il docente riceve previo appuntamento.
7. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto casi di assoluta necessità).

8. Ciascun docente durante il periodo di lezione avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni per cui se si dovessero verificare dei danni a suppellettili, ai macchinari o a quanto di pertinenza della scuola allo stesso Docente saranno richiesti, per iscritto dei chiarimenti ed, in mancanza, seguirà una contestazione di addebito.
9. Ciascun docente è delegato dal DS ad assistere alle assemblee di classe al fine di “constatare il rispetto del regolamento” nonché l’ordinato svolgimento dell’assemblea stessa ed inoltre per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l’abitudine al dialogo, il rispetto degli altri nonché delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica e garantirne la valenza formativa.
10. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni, adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni.
11. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati nel più breve tempo possibile dal loro svolgimento e in vicepresidenza.
12. Il docente non dovrà mai allontanarsi dalla classe; nel caso in cui si verificasse un urgente o un grave motivo, che ne richiederà l’allontanamento della classe, esso è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
13. Il docente non consiglierà mai l’acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
14. Ogni docente coordinatore sottoporrà tempestivamente alla firma della propria classe il patto sociale di corresponsabilità.
15. I docenti non chiederanno l’esecuzione di commissioni di alcun genere ai propri discenti e limiteranno l’uso delle fotocopiatrici, per esemplificare il proprio lavoro, nei soli casi in cui siano autorizzati dal Dirigente scolastico ed, espressamente, per i compiti in classe o altre verifiche programmate, successivamente a richiesta iscritta.
16. Al suono della campanella ogni Docente provvederà ad un sollecito cambio di classe.
- 17. Ogni docente eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso “oltre agli eventuali riflessi dannosi”, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa per l’impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze.**

18. Ogni docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del CONSIGLIO DI CLASSE, adeguandola a quanto stabilito in ambito dipartimentale.

19. Per ciò che riguarda il DIVIETO DI FUMARE, UTILIZZARE IL CELLULARE E UTILIZZARE LE SCALE DI EMERGENZA VALE QUANTO PREVISTO PER GLI ALUNNI.

20. Per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari ci si riporta al D Lgs 165/2001, per le seguenti fattispecie:

20.1 per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;

20.2 per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità;

20.3 per aver omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

ART. 35

Laboratori e aule speciali

1. L'utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi didattici segue il criterio della programmazione e della collaborazione. Referenti per la loro gestione sono i coordinatori delle attività. I docenti, all'interno della propria programmazione annuale, definiscono le esigenze relative a tempi, periodi, caratteristiche dei materiali e strumenti da utilizzare.

2. Il responsabile definisce l'orario dei laboratori e delle aule speciali inserendo prioritariamente le discipline ad essi obbligatoriamente correlate e, secondariamente, le discipline dei docenti, che ne presentino richiesta motivata. Le relative modifiche che intervengano episodicamente nel corso dell'anno scolastico vengono concordate con i docenti interessati e segnalate al coordinatore.

3. I docenti, le cui esigenze didattiche comportino l'utilizzo temporaneo dei laboratori e delle aule speciali, lo concordano con il coordinatore. La memoria delle attività viene tenuta sul registro di classe nel caso di materie inserite stabilmente nell'orario scolastico e nel registro del laboratorio o dell'aula speciale negli altri casi. Nel registro vanno indicati il docente e le classi interessati, la data, l'ora, l'attività svolta. La modalità di registrazione può essere in tutto o in

parte informatizzata. La segnalazione di guasti o carenze va presentata tempestivamente al docente coordinatore o al magazziniere. L'assegnazione del posto o del compito al singolo allievo è disciplinata dal docente interessato.

ART. 36

Sussidi didattici

1. L'utilizzo dei sussidi didattici audiovisivi va concordato con il relativo responsabile.
2. Le fotocopie per uso didattico vanno richieste di norma con anticipo di un giorno rispetto alla data prevista di utilizzo.
3. La richiesta, contenente la motivazione e le classi a cui è destinata, va vistata dal Dirigente scolastico o da un collaboratore.

ART. 37

Registrazione delle attività

1. La registrazione delle attività quotidiane è un obbligo di servizio che può essere realizzato utilizzando il registro standard in adozione nell'istituto. L'uso di eventuali simboli o abbreviazioni diversi dalle usuali va debitamente chiarito.
2. Il docente che riceve in classe una circolare o una nota ufficiale contenente comunicazioni agli allievi ne lascia traccia sul registro di classe. Se la comunicazione prevede un riscontro da parte di altri docenti delle firme dei genitori, va posta idonea indicazione nella pagina del primo giorno utile successivo.

3. Le uscite degli allievi dalla classe sono affidate alla responsabilità del docente che può tenerne traccia sul registro di classe in relazione ad indicazioni della Presidenza e/o valutazioni personali di carattere disciplinare.
4. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico il docente informa gli allievi su obiettivi, metodi di lavoro e criteri di valutazione.
5. Le assenze degli allievi dalla lezione vanno indicate sul registro personale. Nel caso in cui l'assenza sia legata ad attività di carattere didattico o integrativo, debitamente segnalate sul registro di classe, la stessa va indicata sul registro personale ai fini della registrazione dei presenti all'attività didattica in svolgimento.
6. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico i docenti, sulla base della propria programmazione didattico-educativa, informano gli allievi su obiettivi, metodi di lavoro e di valutazione, criteri di valutazione in relazione al profitto ed alla condotta. Il coordinatore di classe informa sulla programmazione del consiglio di classe.

ART. 38

Modalità di comunicazione con alunni e genitori

(Rapporti scuola- famiglia)

1. La collaborazione fra la scuola e la famiglia, al fine di concordare i metodi e gli insegnamenti più idonei per la crescita umana e scolastica dei giovani, viene considerata fondamentale e va facilitata al massimo.
2. Essa va utilizzata nel miglior modo e con regolarità anche attraverso contatti telefonici.
3. I rapporti con la famiglia sono regolati dai seguenti criteri:
 - La presidenza riceve gli alunni, i genitori e i docenti solo previo appuntamento.
 - In caso di esigenze particolari il DS può convocare il genitore per iscritto anche per il tramite degli alunni o in caso di urgenza comunicare con loro a mezzo telefono.

- Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di scarso profitto o di comportamento inadeguato.
- Possono essere collocate assemblee di classe di genitori o di genitori ed alunni su proposta del consiglio di classe o dei rappresentanti di classe. I consigli di classe allargati ai rappresentanti dei genitori vengono convocati in via ordinaria almeno due volte nel corso dell'anno.
- Sono previsti due colloqui generali con le famiglie collocati possibilmente nei giorni successivi alle riunioni dei consigli di classe in orario pomeridiano.
- Ciascun docente riceve il genitore durante un'ora settimanale previo appuntamento.
- I Docenti ricevono i genitori nell'orario programmato e pubblicato all'Albo della scuola.
- E' vietato l'ingresso dei genitori, dei rappresentanti dei libri di testo e dei promotori d'attività varie nelle classi, al fine di non violare il diritto allo studio degli alunni.
- Sono ammessi in classe e in altri locali della scuola, previa autorizzazione del DS, gli esperti, i referenti, e rappresentanti di istituzione e/o associazioni, la cui presenza è prevista nella programmazione della scuola.

TITOLO VI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO IX

NORMATIVA

ART. 39

Funzione dirigenziale nelle scuole

Normativa di riferimento:

D.L.vo 297/1994 (disposizioni legislative in materia di istruzione – Testo Unico – solo alcuni articoli);

Legge 59/1997 (legge delega - art. 21: autonomia istituzioni scolastiche);

D.P.R. 275/1999 (regolamento dell'autonomia scolastica);

D.L.vo 165/2001 (art. 25, sulla dirigenza scolastica);

D.I. 44/2001 (regolamento di contabilità);

CCNL Area V 2002;

CCNL Scuola del 2007;

CCNL Area V del maggio 2010.

ART. 40

Ruolo

1. I dirigenti svolgono un ruolo di particolare complessità e specificità, caratterizzato:

- dall'essere preposti al corretto ed efficace funzionamento di istituzioni funzionalmente e giuridicamente autonome, la cui autonomia ha peraltro assunto rilevanza costituzionale ai sensi del Titolo V della Costituzione;

- dall'agire in un contesto dove le responsabilità amministrative e gestionali devono necessariamente integrarsi e rapportarsi ad altri aspetti autonomistici interni all'Istituzione stessa e a libertà anch'esse costituzionalmente sancite, così come anche previsto dal DPR n.275/99;

- dalla pluralità di relazioni istituzionali che, pur nel contesto di una piena autonomia, derivano dall'oggettiva coesistenza di legislazioni esclusive e concorrenti e dalla progressiva innovazione del sistema dell'istruzione.

2. Il Dirigente scolastico:

- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica;
- consulta, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il responsabile amministrativo sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti al Piano dell'offerta formativa e, previa convocazione di un'apposita riunione, informa il personale ATA;
- attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, per promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa;
- tiene i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni generali e periferiche e con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto, e con gli Organi del distretto scolastico;
- cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio psico-pedagogico;
- indice le elezioni dei rappresentanti, negli Organi collegiali d'istituto, degli alunni, dei genitori degli alunni, del personale non docente;
- convoca i Consigli di classe, il Collegio dei docenti, il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti;
- presiede il Collegio dei docenti, il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali e dal Consiglio d'istituto;
- procede alla formazione delle classi, assegna ad esse i singoli docenti e formula l'orario scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- nomina il personale insegnante e non insegnante per supplenze temporanee;
- nomina il docente con funzioni vicarie e i docenti incaricati di collaborare e lo staff di supporto alla Presidenza;
- stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali degli alunni, degli esami;
- coordina il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- partecipa, con diritto di parola, alle assemblee (di classe o d'istituto) dei genitori;

- per questioni didattiche indice e presiede il consiglio dei docenti della disciplina;
- promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto;
- garantisce al personale dipendente un'equa fruizione delle opportunità formative;
- emana le direttive necessarie per eliminare gli ostacoli che rallentano i dipendenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- vigila sul lavoro dei docenti e sull'adempimento dei loro obblighi di servizio;
- regola e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria e firma gli atti e certificati di sua competenza;
- impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di competenza della Segreteria della scuola e fissa i turni del personale non insegnante;
- adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- cura l'attività d'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti (adempimento dell'obbligo scolastico, iscrizione ed ammissione degli alunni, rilascio dei certificati, osservanza dell'orario e del calendario scolastico, assenze, concessione dei congedi e delle aspettative, assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola);
- adotta i provvedimenti d'emergenza per garantire la sicurezza della scuola, ne informa immediatamente l'U.S.P. e, se i provvedimenti adottati riguardano materie di competenza del Consiglio d'istituto, ne presenta motivata relazione al Consiglio;
- corrisponde col Ministero per mezzo dell'U.S.R. e dell'U.S.P., salvo i casi di assoluta urgenza, nei quali può prendere contatto direttamente col Ministero;
- richiede, quando è opportuno, la visita della competente autorità sanitaria ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi di malattie contagiose;
- comunica alle famiglie degli alunni le modalità di svolgimento degli scioperi del personale;
- denuncia all'INAIL gli infortuni degli alunni, secondo i tempi e le modalità previste dalla legge;

- fornisce alle rappresentanze sindacali un'informazione preventiva consegnando l'eventuale documentazione sulle: a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa; c) utilizzazione dei servizi sociali; d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990; e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi; g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate; i) criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto; l) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- relaziona al Consiglio d'Istituto, al termine dell'anno scolastico, sull'andamento didattico-disciplinare della scuola;
- rende pubblico il Piano dell'Offerta Formativa.

ART. 41

Funzioni amministrativo - contabili

1. In materia amministrativo-contabile, il D.S. ha la rappresentanza dell'Istituto e assume la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica.

2. Inoltre:

- presiede la Giunta esecutiva e il Consiglio d'Istituto;
- rende esecutive le deliberazioni prese, nelle rispettive sfere di competenza, dal Consiglio d'Istituto e dalla Giunta esecutiva;
- è titolare dell'attività negoziale;
- impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti del bilancio, le spese deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- firma, unicamente al responsabile amministrativo, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti l'impegno di spesa (Nuovo regolamento di contabilità: firma il dirigente scolastico o un suo delegato);
- consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola al D.S.G.A. (ai sensi del nuovo Regolamento contabile risulta consegnatario il Dirigente Amministrativo);
- effettua direttamente le spese, nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio d'istituto, per l'acquisto di materiale di consumo, per rinnovo e integrazione del materiale tecnico-scientifico, dei sussidi didattici e del materiale informatico.

TITOLO VII

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

CAPO X

NORMATIVA

ART. 42

Funzioni

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
4. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
5. Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto in qualità di consulente del DS.

TITOLO VIII

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

CAPO XI

NORMATIVA

ART. 43

Infortunati in laboratorio e nelle aule della scuola

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, o in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, protocollarlo e darne immediato avviso al Dirigente Scolastico.

3. Obblighi da parte della segreteria:

- Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare in allegato all' I.N.A.I.L., alle autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART. 44

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Obblighi da parte del docente:

- Portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare in segreteria, al rientro, in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

3. Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.

ART. 45

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle

immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.

TITOLO IX

SICUREZZA

CAPO XII

NORMATIVA

ART. 46

Disposizioni

1. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
3. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al RPPS.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Scolastica.

TITOLO X

COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO XIII

NORMATIVA

ART. 47

Disposizioni

1. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e in caso di momentanea assenza assicurano la vigilanza chiamando in sostituzione il collega di piano.
2. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Controllano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
4. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
6. Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
8. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
9. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
13. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
14. Evitano di parlare ad alta voce.
15. Tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili.

16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.

17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal D.S.

18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

19. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, aggiornandosi sul servizio da effettuare.

20. Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.

- Al termine del servizio controllano:
- Che tutte le luci siano spente;
- Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, degli uffici e della scuola;
- Che ogni cosa sia in ordine;
- Che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;

21. Segnalano, per iscritto, in segreteria la rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

22. Accompagnano i genitori che vogliono chiedere l'uscita anticipata dei figli. Il permesso d'uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.

23. Sono tenuti a prender visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

24. E' assolutamente vietato ai collaboratori scolastici consegnare agli alunni nelle classi merendine.

25. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento ci si riporta a quanto previsto nel CCNL vigente.

TITOLO XI

INFORMATIVA ex art. 13 D.Lgs.n.196/2003

CAPO XIV

NORMATIVA

ART. 48

Tutti i soggetti che hanno rapporti con la scuola sono tutelati

1. Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.
2. Pertanto i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali della scuola, che sono quelle concernente l'istruzione e la formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e di gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n.643/1925, D.Lgs. n.297/1994, D.P.R. n.275/1999, L.104/1992, L. n. 53/2003, D. Lgs.n.165/2001, l'art. 112 del Codice, i CCNL integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni.

TITOLO XII

ALTRE NORME GENERALI

CAPO XV

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 49

Standard

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità nelle procedure e trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace;
- gli uffici di segreteria garantiscono lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile;
- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; entro 5 giorni per quelli con votazione e/o giudizi;
- gli attestati del diploma sono consegnati a vista a partire dal sesto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli studenti sono consegnati direttamente dal D. S. o dai docenti coordinatori entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio;
- la segreteria didattica riceve nei giorni e nelle ore di seguito indicate:
il lunedì, il mercoledì ed il venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00;

- la segreteria docenti e personale ATA riceve:

il lunedì, il mercoledì ed il venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00.

- il Consiglio d'Istituto può suggerire di modificare tali orari adattandoli alle esigenze dell'utente, sentito il parere del D.S. e del responsabile amministrativo;

- la scuola garantisce all'utenza un controllo assiduo sulla frequenza degli alunni per prevenire e/o ridurre il fenomeno della dispersione scolastica.

ART. 50

Informazione scolastica

Il Liceo assicura spazi ben visibili per l'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabella degli orari di lavoro dei dipendenti;
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli organi collegiali;
- albi di istituto;
- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori;
- bacheca dei servizi offerti dalla scuola

Approvato dal C.d.I. nella seduta del 25/11/2014 con delibera n. 12/1/2014

Allegato D

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui il **Liceo Statale “ C. Miranda “** intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

Il **Liceo Statale “ C.Miranda “** indicato di seguito per brevità “ISTITUTO”, ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente, basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 “Codice dei contratti pubblici” alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lvo n. 163/2006, “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ” all'art. 125 comma 11.

Art. 2 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) **lavori** in economia € **200.000,00**;
- b) **lavori** assunti in amministrazione diretta € **40.000,00**;
- c) **forniture di beni e servizi €193.000,00** (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.Lvon.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- 🚩 **procedura di amministrazione diretta;**
- 🚩 **procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà come segue:

- **fino a €40.000** IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lvo 163/2006;

- **da €40.000 a €200.000** IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5

operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

- fino a €20.000, IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo del D.Lvo 163-2006;

- da €20.000 a €193.000, IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere costituita un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta e nominata dal **Dirigente Scolastico** (o suo delegato), composta **da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto un docente dell'Ufficio Tecnico. **Il Direttore SGA** è membro permanente della Commissione e dovrà fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte

nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- ✚ Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- ✚ Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- ✚ Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- ✚ Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- ✚ Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- ✚ Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- ✚ Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);

- ✚ Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- ✚ Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- ✚ Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- ✚ Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- ✚ Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- ✚ Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- ✚ Acquisto di servizi assicurativi;
- ✚ Acquisto di servizi di vigilanza;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- ✚ Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- ✚ Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- ✚ Spese di rappresentanza;
- ✚ Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- ✚ Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- ✚ Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- ✚ Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- ✚ Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- ✚ Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

- ✚ Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ✚ Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ✚ Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- ✚ Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- ✚ la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- ✚ il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- ✚ l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- ✚ l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque “ impresa “ coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.






Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

-  Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
-  Importo dell'affidamento,
-  Condizioni di esecuzione,
-  Inizio e termine del contratto,
-  Modalità di pagamento,

- ✚ Penalità,
- ✚ Estremi delle garanzie prestate,
- ✚ Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni,
- ✚ Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Allegato E



Liceo Scientifico Statale "Carlo Miranda"
Via F. A. Giordano, 91. 80027 - Frattamaggiore(NA)
TEL: 081. 8801909; FAX: .081.8368185
Email: NAPS27000E@istruzione.it
PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it



Prot. N. 6116/G28

Frattamaggiore, 14/11/2014

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE

DESTINATARI PER COMPETENZA: TEAM DS – DSGA – SITO WEB
COPIA IN OGNI REGISTRO DI CLASSE

Oggetto: Regolamento di Istituto sull'uso delle LIM (nelle more della sua adozione da parte del Consiglio di Istituto, viene portato a conoscenza di tutte le componenti scolastiche).

REGOLAMENTO D'USO Lavagne Interattive Multimediali

L'istituto dispone di n. 10 lavagne interattive multimediali (LIM), collocate in altrettante aule e di altre 3 LIM allocate in 3 diversi laboratori.

All'interno delle aule ogni Kit è costituito da:

Qt.	Descrizione
1	Armadio di sicurezza con doppia chiave Accessori presenti all'interno: <ul style="list-style-type: none">• Telecomando proiettore nec con batterie• 3 stilus pen- pennarelli per tocco lim (Rosso-Blue-Nero)• Asta allungabile per tocco lim• Cavo hdmi proiettore• Cavo usb 6 mt lim• Multi presa tecnoware 5• Powerline tp-link per rete lan• Notebook Asus P553M• Alimentatore notebook Asus• CD-ROM installazione Lim• Doppia chiave

1	Notebook Asus P553MA-XX158H
1	Lavagna Interattiva EASY BOARD EBT 88 OT U4 Quadri Touch Ottica
1	VIDEOPROIETTORE NEC UM280X Ottica Ultra Corta 3LCD XGA 1024x768p 2800/3000:1 2xHDMI
1	Staffa nec originale

Nella stanza "Team del DS", è stata posta una cassettera, contenente le chiavi numerate degli armadi di sicurezza (sulla targhetta le chiavi riportano il numero dell'aula).

Un collaboratore scolastico individuato, la mattina, aprirà la bacheca contenente le chiavi, alla fine della giornata di lezione, verificherà che tutte le chiavi siano state riposte al loro posto e chiuderà la cassetta. Nel caso in cui riscontrasse la mancanza di qualche chiave, dovrà verificare che non siano rimaste in classe e, se non trovata, avvisare la dirigenza.

Il docente che intende utilizzare la LIM: ritirerà la chiave dell'armadio di sicurezza relativa alla propria classe, apporrà la firma su apposito registro (consegna chiavi LIM), indicando l'ora. Metterà in funzione l'apparecchiatura, cliccando sul relativo account.

Terminata la propria attività, nella classe, il docente uscirà dal relativo account, spegnerà tutta l'apparecchiatura, riporrà gli accessori in dotazione all'interno dell'armadio di sicurezza, provvederà alla chiusura a chiave e a riporre la chiave nella cassettera. Apporrà la firma su apposito registro (consegna chiavi LIM), indicando l'ora.

Il docente, che intende utilizzare la LIM durante attività didattiche pomeridiane, avrà cura di ritirare la chiave dell'armadio di sicurezza la mattina e di riconsegnarla il mattino seguente, al fine di garantire il regolare utilizzo della stessa da parte di altri utenti.

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit

LIM:

Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:

1. *verificare la presenza in aula di tutti i materiali*
2. *accendere il proiettore con il telecomando*
3. *accendere il computer*

Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

1. *spegnere il computer come di consueto*
2. *spegnere il videoproiettore*
3. *verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati*

Docenti

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) sono strumenti che consentono di promuovere un percorso graduale di innovazione della didattica, attraverso l'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Sono un patrimonio prezioso e comune di docenti, alunni e famiglie e vanno utilizzate correttamente al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità.

1. **Solo i docenti possono accedere alla cassetta posta nella stanza "Team del DS", contenente la chiave di ciascuna LIM.**
2. Il docente, che intende utilizzare la LIM, ha il compito di prelevare la chiave dell'armadio di sicurezza, apporre la propria firma su apposito registro (consegna chiavi LIM), accendere il videoproiettore tramite telecomando e accendere il computer.
3. Terminata l'attività, il docente ha il compito di spegnere il computer, il videoproiettore con il telecomando, di rimettere: telecomando, asta allungabile, pennarelli al loro posto, di chiudere l'armadio di sicurezza, di riporre nella bacheca la chiave della LIM e di apporre la propria firma su apposito registro (consegna chiavi LIM).
4. Se il docente, per qualsiasi motivo, deve allontanarsi dall'aula, può lasciare acceso il computer ma ha il compito di riporre asta allungabile, pennarelli e telecomando al loro posto e di chiudere l'armadio. Deve altresì chiamare un collaboratore scolastico.
5. Il videoproiettore, al fine di non compromettere la funzionalità stessa dell'attrezzatura, deve essere gestito esclusivamente con il telecomando in dotazione. Una buona pratica, al fine di evitare il consumo inutile della lampada, è quella di spegnere il videoproiettore quando esso non viene utilizzato.
6. Lo spegnimento del computer deve essere sempre eseguito tramite la procedura di arresto prevista sul menù di Windows. Inoltre si raccomanda di evitare di lasciare sessioni di lavoro aperte.
7. Se durante l'utilizzo della LIM vengono rilevati guasti e/o malfunzionamenti, il docente ha il compito di avvertire quanto prima la dirigenza.
8. La LIM può essere utilizzata dagli studenti solo alla presenza dell'insegnante e a scopi esclusivamente didattici. Anche l'accesso a Internet, che rappresenta una grande opportunità, che va promossa e incoraggiata, è consentito esclusivamente per finalità legate all'attività didattica.
9. **Durante le lezioni il docente è il garante e il responsabile delle attrezzature e ha il compito di vigilare che esse vengano utilizzate correttamente.**
10. E' vietato cancellare o alterare files e dati presenti sul disco rigido del computer: i lavori eseguiti in aula devono essere salvati sulla pendrive personale e/o sulle cartelle appositamente create sul computer locale.
11. Il computer è configurato in modo tale che restano memorizzati i lavori eseguiti in classe e salvati sulle cartelle. Se un docente ritiene che sia necessario installare un nuovo software didattico, purché esso sia liberamente installabile e utilizzabile, deve rivolgersi al coordinatore del proprio dipartimento, che provvederà ad inoltrare la richiesta al DS.

Alunni

La LIM è una tecnologia digitale che per la prima volta non è confinata nei laboratori ma si trova in classe. Esprime un valore di forte innovazione e rappresenta uno strumento efficace per raggiungere gli obiettivi di apprendimento disciplinari. E' un bene costoso per la collettività quanto prezioso per gli studenti che sono chiamati a farne un uso corretto, responsabile ed appropriato.

1. **Gli alunni possono utilizzare la LIM esclusivamente per scopi didattici e alla presenza e con la supervisione dell'insegnante.**
2. **E' assolutamente vietato**

a) lanciare oggetti che potrebbero colpire e danneggiare la LIM

b) cercare di aprire l'armadio di sicurezza

c) modificare manualmente i settaggi del videoproiettore

d) compiere atti di vandalismo sulle attrezzature e sui collegamenti elettrici

I comportamenti scorretti possono pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e il loro utilizzo e, pertanto, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, saranno severamente sanzionati dal punto di vista disciplinare.

Gli eventuali danni arrecati saranno risarciti dai responsabili; nel caso non fosse possibile individuare i responsabili, i danni saranno risarciti dalla classe intera.

- 3. Tutti gli alunni possono scaricare il software di gestione della LIM e utilizzarlo liberamente sui propri dispositivi personali per esercitarsi e lavorare a casa.**



Liceo Scientifico Statale

"Carlo Miranda"

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8806289

Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE SERVIZIO

Ei-Pass

CORSI & CERTIFICAZIONE

Articolo 1. (Finalità del servizio)

Il Liceo " Carlo Miranda" offre ai suoi studenti, al personale docente, tecnico-amministrativo, e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione Ei-Pass. Questo Istituto, ha approvato, con delibera consiliare n. 9/1/2014 del 25/11/2014, la possibilità di essere accreditato come "Test Center Ei-Pass" da IFEP s.r.l. gestore della certificazione Ei-Pass, ed ha regolarmente formalizzato il contratto.

Articolo 2. (Gruppo Operativo di Progetto - Coordinamento)

Il **Gruppo Operativo di Progetto** è così costituito: Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, Responsabile Ei-Pass, Esaminatori.

Il **D.S.** cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center.

Il **D.S.G.A.** cura la gestione economica contabile del Test Center.

Il **Responsabile Ei-Pass** coordina le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

1. Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione.
2. Predisporre e pubblicare il calendario annuale per l'erogazione dei test.
3. Rendere pubbliche le tariffe.
4. Mantenere i rapporti amministrativi con l'IFEP per quanto riguarda l'Ei-Pass.
5. Mantenere i rapporti amministrativi e organizzativi con la sede d'esame.

Gli **Examination Officer** curano tutte le attività connesse agli esami Ei-Pass in conformità alle norme stabilite dall'IFEP. A loro spetta il compito di:

1. identificare i candidati;
2. distribuire e raccogliere il materiale relativo alle prove d'esame;
3. vigilare e garantire la correttezza dello svolgimento della sessione d'esami.

I due docenti svolgeranno i loro compiti in stretta collaborazione per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente progetto.

Le modalità per la realizzazione di questi servizi sono regolate dagli articoli successivi.

Articolo 3. (Sede d'esami)

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione Ei-Pass avverrà presso la struttura dell'Istituto esattamente nel laboratorio di informatica, AULA accreditata da IFEP.

Nel rispetto delle norme che regolano l'Ei-Pass la sede d'esame dovrà erogare i test a chiunque ne faccia richiesta, presentando agli uffici il relativo modulo di prenotazione disponibile anche nel sito www.liceocarlomiranda.it, esibendo un valido documento di identificazione e la relativa tessera, chiamata Card regolarmente acquistata.

Il Responsabile Ei-Pass e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale, in particolare:

- Conservare in posto sicuro tutta la documentazione anagrafica e la modulistica raggrupata in fascicoli individuali di tutte le prove sostenute dai candidati.
- Trattare i dati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza.

- Garantire l'accessibilità ai locali d'esame ai funzionari IFEP preposti al controllo della qualità del servizio.
- I test saranno erogati automaticamente dal sistema automatico.
- La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati ed iscritti in un apposito Albo Nazionale.

▣ **Articolo 4. (Calendario annuale delle sessioni d'esame.)**

Sarà cura del Responsabile Ei-Pass comunicare il calendario degli esami da erogare.

Variazioni su tale calendario dovranno essere comunicate con almeno 10 giorni di anticipo.

Il Responsabile Ei-Pass curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardante l'iniziativa Ei-Pass, in un apposito albo della scuola, riservato al servizio Ei-Pass, e nella pagina del sito Web d'Istituto informando tutti gli interessati.

▣ **Articolo 5. (Costo della card e dei singoli esami)**

Tipologia di candidati	Costo Ei-Card tutte le certificazioni	Costo singolo esame non superato
Interni - Esterni	€ 130,00	€ 10,00

Tutti gli interessati possono avanzare richiesta a questo Test Center, entro il **30/12/2014**, presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo già predisposto e scaricabile anche dal sito Web dell'Istituto, allegando la ricevuta di attestazione di versamento della quota corrispondente, tramite bonifico bancario intestato al Liceo Statale "C. Miranda" con causale : **"Certificazione EIPASS"**.

▣ **Articolo 6. (Gestione esami)**

La prenotazione degli esami deve essere fatta almeno 20 giorni prima dall'inizio di ogni sessione d'esami, presentando all'ufficio preposto il modulo già predisposto e scaricabile anche dal sito Web dell'Istituto.

📄 Articolo 7.(Consegna dei Certificati Ei-Pass)

Il Certificato Ei-Pass, è un attestato che certifica il possesso delle competenze informatiche, verificate mediante il superamento di esami, il cui contenuto è definito a livello internazionale.

1. Il rilascio del Certificato Ei-Pass non comporta nessun onere di spesa aggiuntivo per il candidato, essendo i costi di stampa e distribuzione del Certificato inclusi nel costo della Card.
2. Al termine del percorso di certificazione, in tempo reale, il candidato riceverà in posta elettronica un Attestato sostitutivo. Il Certificato originale Ei-Pass sarà consegnato al candidato possessore di regolare Card che ha superato gli esami previsti, entro 60 gg dal superamento dell'ultima prova.
3. Il Certificato Ei-Pass viene consegnato al candidato presso il Test Center dove egli ha sostenuto l'ultimo esame.
4. Per il rilascio del Certificato Ei-Pass sono indispensabili le seguenti attività preliminari, di cui rispondono i Test Center coinvolti:
 - L'assegnazione al candidato di regolare Card e registrazione per via telematica dell'identificativo della stessa e della relativa anagrafica del candidato nel database.
 - La registrazione di tutti gli esami per via telematica nel database da parte dei Test Center presso i quali il candidato li ha sostenuti.
 - La richiesta per via telematica del Certificato da parte del Test Center presso il quale il candidato ha sostenuto l'ultimo esame.
5. Sarà cura del Test Center verificare la congruenza tra gli esami registrati nella Card e gli esami registrati per via telematica in DIDASKO Platform.

📄 Articolo 8. (Compiti - Referente Ei-Pass - Esaminatori)

Il **Responsabile Ei-Pass** curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami :

- Controllo della documentazione di tutti i candidati,
- Inserimento in DIDASKO Platform dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della CARD,
- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Card e utilizzare per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Card).
- Abilitazione del Test Center gestione per la prenotazione degli esami,
- Prenotazione delle sessioni d'esami presso EiPass attraverso DIDASKO Platform;
- Inserimento dati di prenotazione esami;
- Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati;
- Preparazione della seduta d'esame attraverso DIDASKO Platform;
- Stampa del prospetto candidati ammessi agli esami,
- Esecuzione della seduta d'esame;

- Stampa degli esiti ottenuti dai candidati;
- Invio delle richieste di diploma per i candidati che conseguono l'attestato Ei-Pass.
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze.

La presenza in aula è affidata per ogni sessione ad un team di due esaminatori.

▣ Articolo 9. (Compensi)

Il personale, impegnato per la gestione del servizio Ei-Pass, è compensato secondo la tabella conservata agli atti dell'esplicitante il piano finanziario relativo ad ogni sessione d'esame. Per l'indizione e l'espletamento di una sessione d'esame sono necessari almeno 15 candidati

▣ Articolo 10. (Modifica o conferma del presente regolamento)

Tutte le modifiche al presente regolamento dovranno essere concordate con il GOP del Progetto, in caso contrario resterà in vigore anche per gli anni successivi.

▣ Articolo 11. (Corsi di Preparazione agli Esami Ei- Pass 7 moduli)

Questo Test Center organizza per tutti coloro che vogliono prepararsi ai test di esami per il conseguimento della Patente Europea del Computer **Ei- Pass 7 moduli** di ore 30.

	MODULI
1	Fondamenti della Tecnologia dell'Informazione
2	Gestione funzioni base del sistema operativo
3	Videoscrittura
4	Foglio elettronico
5	Gestione di dati strutturati

6	Presentazioni multimediali
7	Internet & Networking

Tutti gli interessati possono avanzare richiesta a questo Test Center presentando, entro il **30/12/2014**, agli uffici di segreteria il relativo modulo di adesione ai corsi.

I corsi verranno aperti al raggiungimento di almeno 20 partecipanti

I corsi sono tenuti da docenti qualificati provvisti dei requisiti minimi previsti e si svolgono nell'AULA di INFORMATICA del Liceo " C. Miranda ",in cui ogni allievo dispone di un computer multimediale collegato in rete .

Costi CORSO ore 30 per conseguire la certificazione su 7 moduli

Tipologia di candidati	Corso preparatorio 30 ore			Costo Candidato	Costo singolo esame non superato
Interni - Esterni	Moduli : 1-2-3-4-5-6-7	Ei-Card	7 esami		€ 10,00

Le altre Certificazioni :**Basic, One, Progressive, Teacher, Lim, Web, Lab, Sanità digitale, Pubblica Amministrazione e Junior** possono essere prenotate presso il Test Center Ei-Pass con gli stessi costi.

Articolo 12.(Rendicontazione Contabile)

Il ricavo della gestione Ei-Pass sarà ripartito secondo un apposito prospetto che si allega al presente regolamento.

Per eventuali altre notizie non presenti in questo regolamento si rimanda al sito www.eipass.com

Allegato G



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“C. MIRANDA”

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore (NA) - Tel./Fax 0818801909 - Cod. Fisc. 95004800637

Cod. Mecc. NAPS27000E - Distretto n.27

E-mail : naps27000e@istruzione.it - - sito:

REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE SERVIZIO

CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE LINGUA INGLESE LIV. B1 – B2 – C1

CORSI E CERTIFICAZIONE

Articolo 1. Finalità del servizio

Il Liceo “C. Miranda” offre ai suoi studenti, al personale docente, tecnico – amministrativo e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di frequentare corsi preparatori e di sostenere gli esami presso la propria struttura per il conseguimento della Certificazione Cambridge di lingua inglese livello B1 – B2 – C1.

Articolo 2. Coordinamento

Il Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative.

Il D.S.G.A. cura la gestione economica contabile.

I Responsabili coordinano le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

1. Divulgare l'uso e la competenza della lingua inglese;
2. Predisporre e pubblicare il calendario annuale per i corsi e per le sedute d'esame;

3. Rendere pubbliche le tariffe;
4. Mantenere i rapporti amministrativi e organizzativi con l'ente erogatore d'esame;
5. Valutare l'efficacia didattica del progetto e la frequenza degli alunni;
6. Compilare il verbale di fine percorso.

Gli Esaminatori curano tutte le attività connesse agli esami Cambridge in conformità alle norme stabilite dalla Cambridge University. A loro spetta il compito di:

1. Identificare i candidati;
2. Distribuire e raccogliere il materiale relativo alle prove d'esame;
3. Vigilare e garantire la correttezza dello svolgimento delle sessioni d'esame;

I docenti esperti madrelingua esterni, selezionati mediante bando pubblico, e i docenti di lingua interni, reclutati nel dipartimento, svolgeranno i loro compiti in stretta collaborazione per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente progetto.

Articolo 3. Obiettivi

- a) Ampliare le abilità linguistiche dei partecipanti al progetto affinché siano posti in una condizione di praticabilità della lingua. Ampliare l'uso corretto e funzionale della lingua grazie alla collaborazione di docenti madrelingua che apporteranno alle lezioni un proficuo "carico culturale" che aprirà gli alunni all'uso dell'idioma come veicolo della cultura britannica.
- b) Mettere gli alunni in condizione di usare con consapevolezza e padronanza le strutture linguistiche.
- c) Fornire una buona competenza nelle quattro abilità linguistiche: Reading, Writing, Listening, Speaking.
- d) Sviluppare adeguata "fluency" nell'uso della lingua straniera.
- e) Addestrare gli allievi alla lettura di guide, mappe, giornali, annunci pubblicitari, previsioni del tempo, testi narrativi.

Il progetto nasce dall'esigenza di divulgare l'uso e la competenza della lingua inglese adeguandosi ai livelli riconosciuti dal PORTFOLIO EUROPEO e certificati da diplomi ottenuti a seguito di esami esterni. Il progetto mira a rendere meno elitario il conseguimento dei "Cambridge Certificates" riducendo i costi della frequenza a cifre molto più basse di quelle solitamente chieste in Istituti privati. Il progetto è autofinanziato dai partecipanti per il costo dei docenti madrelingua, per i costi dei docenti interni, per il personale ATA e per i beni di consumo. A fine corso gli alunni sosterranno un esame Cambridge di livello B1 - B2 e C1 per il quale dovranno versare una tassa stabilita dalla Cambridge University.

Metodologia e strumenti:

Le funzioni comunicative, le strutture linguistiche e gli elementi lessicali saranno presentati per mezzo di letture o dialoghi per mettere lo studente di fronte alla realtà della situazione comunicativa. Per la produzione orale verrà proposto il lavoro in coppia (pair work). Con questa attività gli studenti avranno una visione più personalizzata della lingua. Questo obiettivo verrà perseguito attraverso vari esercizi orali e scritti, di

applicazione e di consolidamento del materiale linguistico affrontato nelle Units, in modo da presentare gli aspetti fonologici, morfologici, sintattici e semantici come uno studio globale della situazione comunicativa. Per quanto concerne l'attività di lettura, gli studenti saranno abituati a fare uso delle tecniche di "Scanning" e "Skimming" per comprendere meglio il significato dei vari tipi di testi che leggono. L'attività di scrittura sarà considerata come un mezzo per rinforzare quanto appreso oralmente. Un altro aspetto chiave del corso di lingua sarà una continua revisione e riciclaggio delle strutture linguistiche apprese nelle unità didattiche precedenti, in nuove situazioni comunicative in modo che sia sempre chiara la concezione della lingua nel suo aspetto totalitario.

Le modalità per la realizzazione di questi servizi sono regolate dagli articoli successivi.

Articolo 4. Sede d'esame

L'erogazione dell'esame per il conseguimento della Certificazione linguistica Cambridge avverrà presso la struttura dell'Istituto, in aule predisposte secondo le norme dettate dalla Cambridge University. Per effettuare gli esami presso la nostra sede, si richiede un numero minimo di 30 partecipanti. La British School, centro erogatore d'esame, autorizzata dalla Cambridge University, nonché selezionata dalla nostra scuola mediante bando pubblico, fornirà apposito modulo di richiesta esame, previo pagamento della tassa d'esame. L'esame sarà somministrato dalla Commissione in dotazione del plico delle prove.

Articolo 5. Calendario delle sessioni d'esame

Sarà cura della British School comunicare il calendario delle prove d'esame da erogare. Si precisa, tuttavia, che la sessione estiva si terrà tra Giugno e Luglio.

Articolo 6. Costo dei corsi e relativi esami

Il **corso** per il conseguimento della Certificazione Cambridge Liv. **B1**, per un minimo di **15** e un massimo di **20** partecipanti consta di:

65 ore di docenza madrelingua

25 ore di docenza interna (supporto grammaticale)

Costo Euro

Costo Esame: 90 Euro

Il **corso** per il conseguimento della Certificazione Cambridge Liv. **B2**, per un minimo di **15** e un massimo di **20** partecipanti consta di:

75 ore di docenza madrelingua

25 ore di docenza interna (supporto grammaticale)

Costo Euro

Costo Esame: 160 Euro

Il **corso** per il conseguimento della Certificazione Cambridge Liv. **C1**, per un minimo di **15** e un massimo di **20** partecipanti consta di:

100 ore di docenza madrelingua

25 ore di docenza interna (supporto grammaticale)

Costo Euro

Costo Esame: 230 Euro

Eventuali corsi per esterni subiranno un incremento della quota per la parte assicurativa.

Articolo 7. Gestione Esami

La prenotazione dell'esame sarà effettuata direttamente dalla scuola al fine di ottenere un vantaggio economico, come da regolamento Cambridge. (Cambridge prevede per le scuole di Stato una riduzione sul costo dell'esame) La prenotazione avviene almeno tre mesi prima della data d'esame.

Articolo 8. Consegna dei Certificati

I Certificati d'esame saranno consegnati in forma cartacea circa 2 mesi dopo l'effettuazione delle prove. Tuttavia, i corsisti avranno in dotazione un ID number che gli consentirà di conoscere on line il risultato delle prove, circa 15 giorni dopo l'effettuazione delle prove. I certificati conterranno il livello di competenza linguistica raggiunto e saranno accompagnati da una informativa analitica dei risultati nelle varie abilità oggetto d'esame.

Articolo 9. Compensi

Il personale, impegnato per la gestione e attuazione del servizio, è compensato secondo la tabella conservata agli atti esplicitante il piano finanziario relativo all'intera erogazione del servizio.

Articolo 10. Modifica o conferma del presente regolamento

Tutte le modifiche al presente regolamento dovranno essere concordate, in caso contrario resterà in vigore anche per gli anni successivi.

Articolo 11. Rendicontazione Contabile

Il ricavo della gestione Certificazione Linguistica Cambridge sarà ripartito secondo un apposito prospetto che si allega al presente regolamento.

Allegato H



Liceo Scientifico Statale

“ Carlo Miranda”

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185

Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 4/4/45 del 25/09/15

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 ed il D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti al momento della richiesta dall'Istituzione scolastica, la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*”.

Art. 4 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della L241/90; del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 5 – Interessati al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22 della L 241/90 sono interessati tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Spetterà all'interessato di essere il titolare di tale interesse con idonea e specifica motivazione.

Art. 6 – Controinteressati

1. Sempre ai sensi dell'art. 22 della L 241/90 per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Come previsto dall'art. 3 del Dpr 184/06, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, a mezzo PEC, ove possibile.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda

1. La scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento

2. L'istanza di accesso formale, indirizzata al dirigente scolastico e depositata presso l'ufficio di segreteria, deve essere presentata in forma scritta ed essere adeguatamente motivata

3. Ove si richieda il rilascio di copia deve contenere l'impegno al pagamento dei relativi costi.

4. Come disposto dalla [CM 94/94](#), in coerenza con la [Direttiva 28 febbraio 1994, n. 27720/1749](#) della commissione per l'accesso, l'imposta di bollo è esclusa sulla richiesta di accesso.

Art. 8 – Accesso informale

1. Qualora non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, indirizzata al dirigente scolastico e depositata all'ufficio di segreteria.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 9 -Modalità di accesso formale

1. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 10 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 della L 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla segreteria o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, dispone:
 - l'accoglimento della richiesta: pertanto la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: pertanto sarà possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda può essere accolta solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. Esso e' disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi per i quali l'articolo 24, comma 6, della L 241/90 dispone l'esclusione del diritto di accesso o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Di tali provvedimenti, tutti sempre adeguatamente motivati ai sensi della L 241/90 va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R..

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

8. Il richiedente, in caso di diniego espresso o tacito della domanda, può presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini decadenziali previsti.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

5. Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della L. 241/90 secondo le modalità determinate all'art. 12 del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

8. Qualora la richiesta riguardi un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art.12 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che entro 30 giorni non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 10, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 13 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo quanto dovuto per diritti di ricerca, visura e segreteria e costi di riproduzione

2. Come disposto dalla CM 94/94, in coerenza con la Direttiva 28 febbraio 1994, n. 27720/1749 della commissione per l'accesso, l'imposta di bollo é dovuta soltanto quando la copia sia spedita – su richiesta dell'interessato – in forma autentica. Ne consegue che la richiesta di accesso dovrà contenere esplicita richiesta in merito.

3. Per le copie spedite in forma autentica su richiesta dell'interessato, si fa riferimento al [DPR 642/72 come modificato dal DPR 955/82](#) ed alla allegata tabella A. I costi delle marche sono calcolati per **foglio**, composto da **quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale** e sono determinati periodicamente. Tali pagamenti sono assolti in bollo.

4. Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e la riproduzione dei documenti e dei loro allegati, sono riportate di seguito:

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca.

Per documenti con data:

- a) non anteriore a 1 anno: € 5,00;
- b) oltre 1 e fino a 5 anni: € 10,00;

Diritti di Segreteria :

Ciascun foglio (4 facciate formato A4 o 2 facciate A3): € 1,00

Costi di riproduzione.

Il costo di riproduzione fotostatica, di scansione o di stampa è così determinato come segue:

- a) € 0,13 per ogni foglio formato A4
- b) € 0,26 per ogni foglio formato A3

5 . Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente al ritiro dei documenti richiesti e per cui è stato autorizzato il rilascio di copia, il versamento dovuto. Tale versamento andrà effettuato a mezzo bonifico favore del Liceo Statale " C. Miranda " di Frattamaggiore indicando in causale "Diritti di ricerca, copia e segreteria". La relativa ricevuta andrà consegnata al momento del ritiro.

Allegato I



Liceo Scientifico Statale " Carlo Miranda "

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)
Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185
Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

**PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E
DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE
DEL LICEO SCIENTIFICO "Carlo Miranda"
(AUDITORIUM, PALESTRA, LABORATORI E/O AULE SPECIALI)
FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.**

Approvato dal Consiglio d'istituto in data 25/11/2014

PREMESSA

VISTO l'art. 50 del D.I. n. 44 del 2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTO l'art.33, 2° comma, del D.I. n.44 del 2001, in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

CONSIDERATA la Delibera del Consiglio Scolastico Provinciale del 25/09/2000

Il presente Regolamento disciplina l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso, in orari extra scolastici, dell'Aula Magna, delle Aule speciali e/ o Laboratori e della Palestra, annessi al Liceo "Carlo Miranda" di Frattamaggiore (NA), sito in Via F. A. Giordano,91 al fine di promuovere iniziative a carattere strettamente didattico o di consentire lo svolgimento di manifestazioni di pubblico interesse.

Art. 1 CONSISTENZA DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

(Vedi Piano dell'Offerta Formativa)

Art. 2 DESTINAZIONE DELLE STRUTTURE

L'Aula Magna, le Aule speciali e/o Laboratori e la Palestra possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali, in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti e con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

L'Aula Magna può essere utilizzata da Enti, Associazioni e Cooperative, di natura sia pubblica sia privata, nonché, in via subordinata, da persone fisiche.

In via ordinaria L'Aula Magna può essere utilizzata per lo svolgimento di:

- Manifestazioni teatrali;
- Video proiezioni o cineforum;
- Conferenze, convegni, congressi, incontri riunioni, dibattiti;
- Altre iniziative aventi finalità culturali;

- Assemblee di associazioni, consorzi, enti, sindacati, purché nel rispetto della normativa e delle prescrizioni vigenti.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I Laboratori e/o le Aule Speciali possono essere utilizzati in via ordinaria da parte di Enti pubblici o privati per l'espletamento di:

- Corsi di formazione;
- Corsi di specializzazione;
- Corsi di aggiornamento;
- Espletamento esami ;
- Conseguimento certificazioni.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La Palestra scolastica può essere concessa ad Enti pubblici territoriali, ad Associazioni e Federazioni sportive affiliate al Coni o ad Enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni, ad Enti ed Associazioni legalmente costituite con atto pubblico, aventi fini istituzionali di formazione culturale e sociale per:

- Attività federali in base ai campionati da svolgere;
- Attività di promozione sportiva.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 UTILIZZO PRIORITARIO

L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:

- a) Alle attività del Liceo "Carlo Miranda" di Frattamaggiore (NA);
- b) Alle attività promosse dall'Amministrazione provinciale;
- c) Alle attività promosse dall'Amministrazione comunale;
- d) Alle attività promosse da altre pubbliche autorità;
- e) Alle attività promosse dalle associazioni o comitati culturali e sociali operanti nel territorio comunale senza fini di lucro;
- f) Alle attività promosse dalle associazioni o comitati culturali e sociali operanti nel territorio comunale con fini di lucro.

Fatte salve le priorità sopra elencate nella programmazione delle attività vengono privilegiate nell'ordine:

- la realizzazione di iniziative che siano concentrate in tempi relativamente contenuti;
- la realizzazione di iniziative con rilevanza extra comunale;
- la realizzazione di iniziative a livello locale.

Art. 4 MODALITÀ DI CONCESSIONE

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (D.I. n. 44/2001 art. 33, comma 2) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, esclusivamente per uso temporaneo (massimo un anno, rinnovabile), eccezionale e non continuativo delle suddette strutture. Il concessionario potrà inoltre utilizzare i locali dell'Istituto secondo un calendario concordato preventivamente e compatibilmente con i giorni e le ore previste per le attività curriculari ed extracurriculari programmate dalla scuola stessa.

La concessione d'uso è rilasciata con provvedimento del Dirigente Scolastico, ma è condizione necessaria il rispetto da parte dell'Ente richiedente degli obblighi imposti dalla delibera del Consiglio Scolastico Provinciale citata in premessa.

Le autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che abbiano inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo i seguenti criteri :

1. Ogni Organizzazione, fatta eccezione per Istituzioni ed Enti pubblici, può ricevere in concessione una sola struttura scolastica, oppure non superare il limite di 6 giorni settimanali distribuiti su più scuole;
2. L'utilizzazione dei locali scolastici può essere occasionale o periodica o continuativa e prolungata (per periodi che siano superiori ai due mesi e non eccedano la durata dell'anno scolastico);
3. Le domande prodotte da Organizzazioni private devono recare le dichiarazioni sostitutive di Atto di notorietà e devono, peraltro, essere corredate dalla prevista documentazione (Statuto e copia notarile dell'Atto costitutivo del sodalizio richiedente);
4. L'Ente Locale e il Liceo Miranda sono tenuti a vigilare e controllare che le norme che regolano la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche siano pienamente rispettate;
5. L'inizio della utilizzazione dei locali scolastici dovrà essere preceduta da una attenta ricognizione dei locali medesimi, a seguito della quale dovrà essere resa una dichiarazione di aver preso visione dei locali e di ritenerli idonei per le attività svolte
6. Prima dell'inizio delle attività, l'organizzazione concessionaria dovrà consegnare al Dirigente Scolastico l'elenco nominativo e le rispettive mansioni del personale utilizzato a qualsiasi titolo con le rispettive mansioni dei collaboratori che opereranno nella scuola e posizione contributiva ed assicurativa di ciascuno
7. Ad inizio anno concorderà con il Ds le fasce orarie d'utilizzo esclusivamente per giorni feriali e in orari che non interferiscano con il funzionamento regolare della scuola.
8. Rispetto del programma e degli orari delle strutture e degli arredi messi a disposizione;
9. Qualità del servizio comprovata da referenze;
10. Presentazione di apposita assunzione di responsabilità previa stipula di polizza assicurativa o altra idonea misura cautelativa per responsabilità civile e per danni a terzi ed alla struttura
11. Definizione precisa e puntuale degli spazi utilizzati dalle Associazioni durante le attività Sportive pomeridiane, con la conseguente copertura assicurativa degli stessi con dichiarazione di non usufruire degli altri spazi.
12. Dichiarazione di utilizzo di materiali ed attrezzature sportive a norma .
13. Rispetto delle norme fiscali, nella gestione finanziaria connessa alle attività svolte all'interno della scuola
14. Impegno per il tempestivo ripristino di eventuali danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature utilizzate
15. Impegno di sorveglianza durante le attività.

Si ribadisce, inoltre, il divieto assoluto di accesso e permanenza agli spazi non rilevati dalla concessione d'uso.

E' comunque fatta salva ogni riserva di legge. La presentazione di istanze carenti nelle dichiarazioni o nella documentazione allegata comporterà l'esclusione dall'assenso senza pregiudizio della trasmissione degli atti all'Ente Locale per tutto quanto di competenza.

Il Dirigente Scolastico stabilisce in via discrezionale un deposito cauzionale per manifestazioni ed un costo giornaliero per le prestazioni di lavoro straordinario in ogni caso non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza. Qualora si siano verificati danni, ne segue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni è rimessa al Dirigente Scolastico, mentre il Consiglio d'Istituto approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente al copertura del danno.

Art. 5 REVOCA DELLA CONCESSIONE

L'inosservanza di anche uno solo degli articoli di questo Regolamento potrà costituire motivo di revoca da parte del Dirigente Scolastico. La concessione però potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni

momento, previo preavviso di almeno 48 ore su richiesta motivata della scuola, per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario o per motivi di forza maggiore. Il diniego dell'uso dei locali potrebbe riguardare quei soggetti che non diano dovute garanzie di affidabilità e/o correttezza o che in precedenza abbiano causato danni a strutture pubbliche o private.

Art. 6 CUSTODIA STRUTTURE E LOCALI SCOLASTICI

La custodia dei locali scolastici durante il periodo di concessione dovrà essere affidata al personale interno all'Istituto. Il personale, indicato dal Dirigente Scolastico, dal quale riceverà l'autorizzazione ad aprire e chiudere i locali, dovrà controllare lo stato dei locali prima, durante e dopo l'uso concesso, in contraddittorio con il concessionario.

Gli importi per tutti gli impegni straordinari del personale, nonché ogni onere contributivo o fiscale, sono a carico del concessionario. La cifra sarà stabilita di volta in volta, in accordo con il personale interessato, in base ai tempi di utilizzo

dello stesso, e comunque non sarà inferiore a quanto previsto dal C.C.N.L.

Art. 7 POLIZZA ASSICURATIVA

La concessione dei locali scolastici può avere luogo (ai sensi dell'art. 50 del D.M. 1.02.2001 n. 44) solo previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 8 STIPULA CONVENZIONE

All'atto della concessione il concessionario e il Dirigente scolastico stipulano una convenzione che stabilisce criteri d'uso e le prestazioni reciproche.

La convenzione prevede il rilascio, da parte degli utenti, di dichiarazione liberatoria che esenta l'ente concedente da ogni responsabilità relativa allo svolgimento dell'attività per cui è stata data la concessione.

Art. 9 RICHIESTA D'USO

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta, con domanda scritta, con un anticipo di almeno quindici giorni prima dalla data richiesta per la concessione dei locali in via occasionale e secondo i tempi della delibera del Consiglio Scolastico Provinciale, per la richieste annuale di utilizzo della palestra. Nella domanda dovrà essere precisato:

- Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- Programma dettagliato dell'attività da svolgersi;
- Dichiarazione contenente l'assunzione di responsabilità per danni alle strutture eventualmente arrecati;
- Dichiarazione contenente l'impegno a versare la quota di cauzione che la scuola determinerà in applicazione al seguente Regolamento;
- Dichiarazione di accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- Dichiarazione contenente l'impegno a lasciare in ordine i locali utilizzati;
- Dichiarazione che le attività sportive vedranno sempre la presenza di un diplomato ISEF/Laureato Scienze Motorie o di un tecnico allenatore con tessera rilasciata dal Coni o dalla relativa Federazione;

- Dichiarazione che le attività laboratoriali (o quelle in cui si rende necessario l'impiego di particolari strumenti tecnici) vedranno sempre la presenza di un operatore-tecnico specializzato, dotato di valida qualifica.

Alla DOMANDA vanno allegati:

- Atto costitutivo e Statuto dell'Associazione (registrati all'Ufficio del Registro o depositati presso un Notaio), da cui si evincano i dati relativi all'identità di chi promuove l'attività ed è responsabile degli impegni che verranno assunti e dei termini in cui l'attività si svolgerà;
- Copia del documento attestante l'affiliazione a Federazioni o ad Enti di Promozione Sportiva riconosciuti dal C.O.N.I., valida per il periodo in cui si intende utilizzare la palestra;
- Copia dell'attestato di qualifica che certifichi le competenze necessarie per l'uso dei laboratori e degli strumenti in questi contenuti;
- Polizza Assicurativa per Infortuni e Responsabilità Civile;
- Ricevute relative al versamento della cauzione .

Art. 10 DIVIETI E MODALITÀ D'USO PER I CONCESSIONARI

È fatto divieto all'Ente concessionario di installare attrezzi ed impianti che possono ridurre o modificare la disponibilità della palestra e degli altri locali. Comunque ogni alterazione dello stato iniziale dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. È inoltre fatto divieto di organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico, se non negli impianti debitamente collaudati ed omologati, secondo le prescrizioni di legge e del Certificato di Prevenzione Incendi e previa richiesta, che includa il numero dei partecipanti, da inoltrare per ogni singola iniziativa.

È fatto divieto ai concessionari di apportare modifiche all'arredamento, agli impianti esistenti (elettrici, riscaldamento, amplificazione, ecc.) e a tutto ciò che si trovi negli spazi scolastici.

È fatto divieto di consentire di fumare all'interno della struttura.

È fatto divieto assoluto ai frequentatori di accedere alla struttura propriamente scolastica.

La trasgressione del presente articolo comporta la perdita della cauzione versata, senza che ciò pregiudichi la facoltà dell'Istituzione Scolastica di agire per rivalersi degli eventuali danni subiti nelle sedi opportune.

Art. 11 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto è necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, verificati e quantificati dal Dirigente Scolastico, dovranno essere comunque risarciti dal concessionario stesso all'Istituzione Scolastica entro un termine massimo di 10 giorni dall'avvenimento. Trascorso detto termine, il Dirigente Scolastico provvederà direttamente con rivalsa delle spese sostenute nei confronti del concessionario.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario, il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la chiusura dell'edificio.

Il costo sarà posto a carico del concessionario, secondo tariffe previste dall'Art. n.6 del presente Regolamento.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Il concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione occorrente per la sua realizzazione.

Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione e della difformità d'uso, per la quale risponde all'Istituzione Scolastica, nel caso in cui ne derivi, in qualsiasi modo, danno.

Il concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo dei locali, a non usare gli stessi per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente Regolamento, esonerando l'Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.

Art. 12 LIBERATORIA

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto "Carlo Miranda" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il DSGA

Il Presidente del C. d. I.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Salvatore Conti)

(sig. Giuseppe Scarano)

(Prof. ssa Nunzia Mallozzi)

Allegato n.1

MODULO DI RICHIESTA DI UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE (AULA MAGNA, PALESTRA, LABORATORI E/O AULE SPECIALI) FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Statale
" Carlo Miranda "
di Frattamaggiore (Na)
nato _____ a _____

Il sottoscritto _____,

il _____ e residente in _____ alla via _____

nella qualità di Rappresentante del _____ con sede _____

in _____ alla Via _____

Partita Iva _____

Codice Fiscale _____ Tel. Abitazione _____ Tel. Ufficio _____

CHIEDE

l'uso di:

Attività prevista

Responsabile:

Periodo dal _____ al _____

Giorni:

Orario:

Il sottoscritto dichiara :

- di assumersi la responsabilità per danni alle strutture, eventualmente arrecati
- di impegnarsi a versare la quota di corrispettivo e di cauzione che la scuola determinerà in applicazione al seguente Regolamento
- di accettare le norme del presente Regolamento
- di impegnarsi a lasciare in ordine i locali utilizzati
- di impegnarsi affinché le attività sportive vedano sempre la presenza di un diplomato ISEF/Laurea in Scienze Motorie o di un tecnico allenatore con tessera rilasciata dal Coni o dalla relativa Federazione
- di impegnarsi affinché le attività laboratoriali (o quelle in cui si rende necessario l'impiego di particolari strumenti tecnici vedano sempre la presenza di un operatore-tecnico specializzato, dotato di valida qualifica.

Frattamaggiore li _____

Firma _____

Allegato n.2

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE (AULA MAGNA, PALESTRA, LABORATORI E/O AULE SPECIALI) FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

- Associazioni impegnate nel recupero del disagio e nella prevenzione e correzione delle alterazioni morfo- funzionali (cfr. delibera C.S.P. /2000 – art.2 comma A.2).
Punti 1
- Anzianità nello svolgimento dell'attività sportiva(ovvero esperienze pregresse in ambito specifico da dettagliare e documentare):
Punti 0,50 ad anno (max 5 anni)
- Varietà delle attività proposte, comunque praticabili compatibilmente con le caratteristiche ricettive della struttura scolastica:
Punti 1 per ogni attività (max 3 attività)
- Qualificazione comprovata del personale preposto alle attività sportive appartenente ad Associazioni Sportive (formalmente affiliate a Federazioni sportive o a Enti di promozione sportiva riconosciuta dal CONI ovvero ad Associazioni culturali che programmino iniziative di potenziamento delle attività motorie, fisiche e sportive);
Punti da 1 a 5
- Gratuità ai D. A. e conseguente qualità nell'accoglienza offerta nelle attività proposte.
Punti 2
- Offerta di donazioni o sponsorizzazioni o sostituzione di attrezzature esistenti o acquisto di nuove attrezzature
Punti 5 fino a valore euro 500
Punti 10 fino a valore euro 1000
Punti 5 per ogni incremento di 500 euro.

Allegato L

Note

1 Curricolo del nuovo ordinamento attivato, dall.a.s. 2014/2015.

2 Obiettivo di processo come indicato nella sezione 5 del RAV e indicazione delle colonne 1 e/o 2 per segnalare l'attinenza a una o entrambe le priorità

3 La stima dell' *impatto* implica una valutazione degli effetti che si pensa possano avere le azioni messe in atto al fine perseguire l'obiettivo descritto.

4 La stima della *fattibilità* si attua sulla base di una valutazione delle reali possibilità di realizzare le azioni previste tenendo conto delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

5 Il prodotto dei due valori fornisce una scala di rilevanza dell' obiettivo di processo da mettere in atto. Si possono considerare i punteggi da 1 a 5, come segue: 1= nullo - 2= poco -3= abbastanza -4=molto -5= del tutto

6 Campi che vanno compilati solo dopo la rilevazione

7 Strumenti per la raccolta di dati rispettivamente quantitativi e qualitativi.

8 La tabella 9 va compilata al termine del primo anno di progettazione