



**PIANO TRIENNALE
DELL'OFFERTA FORMATIVA
EX ART. 1, COMMA 14
DELLA LEGGE N. 107/2015
A. S. 2016-2019**

INDICE

INTRODUZIONE PAG. 3

1. PERCHÉ IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PARTE PRIMA PAG. 4

- 1.1 IDENTITÀ DELL'ISTITUTO
- 1.2 STORIA DEL G. B. VICO
- 1.3 UTENZA
- 1.4 DATI DI CONTESTO RELATIVI ALL'UTENZA
- 1.5 INDIRIZZI DI STUDIO

PARTE SECONDA: PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITÀ EDUCATIVE PAG. 7

- 2.1 MISSION E VISION
- 2.2 FINALITÀ EDUCATIVE
- 2.3 ASSI CULTURALI

PARTE TERZA: AZIONE DI INSEGNAMENTO-APPRENDIMENTO PAG. 11

- 3.1. PRIORITÀ E TRAGUARDI
- 3.2. PIANO DI MIGLIORAMENTO

PARTE QUARTA: MODALITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI PAG. 13

- 4.1. STRUTTURE E RISORSE

PARTE QUINTA: IL CURRICOLO DELLA SCUOLA PAG. 28

- 5.1. ORIENTAMENTO
- 5.2. SOSTEGNO E RECUPERO
- 5.3. AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PARTE SESTA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA PAG. 35

- 6.1. L'ORGANICO DELL'AUTONOMIA
- 6.2. SERVIZI AMMINISTRATIVI
- 6.3. RAPPORTI CON IL TERRITORIO
- 6.4. RETI DI SCUOLE

PARTE SETTIMA : FORMAZIONE IN SERVIZIO PAG. 40

- 7.1. PIANO DI FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI
- 7.2. FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.
- 7.3. INCLUSIVITÀ ED INTEGRAZIONE

PARTE OTTAVA: VALUTAZIONE PAG. 52

IN ALLEGATO:

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ
ATTI D'INDIRIZZO DEL DS

INTRODUZIONE

PERCHE' IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Strumento essenziale di una Istituzione scolastica è il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che costituisce il documento che riassume l'identità, la missione, la prospettiva di miglioramento e la progettualità della scuola. La sua giustificazione si trova nel regolamento attuativo della legge sull'autonomia scolastica (art. 21 legge 59/97 e DPR 275/99), così come innovato dall'art. 1 c. 14 della legge 107/2015.

La legge 107/ 2015 di Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha ridefinito sostanzialmente la durata e le competenze riguardo all'iter di stesura e approvazione del POF, modificando quanto previsto dalla normativa precedente.

	DPR275/1999	L107/2015
Durata	Annuale	Triennale / revisione annuale
Indirizzi	Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico
Stesura	Collegio Docenti	Collegio Docenti
Approvazione	Collegio Docenti	Consiglio d'Istituto

La normativa conferma quindi l'attribuzione al Collegio dei Docenti della funzione di elaborazione del Piano dell'Offerta formativa sulla base però **“degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico”** (art.1 – comma 14), anziché degli indirizzi del Consiglio di Istituto.

Alla luce quindi:

- della Legge 107 del 13 luglio 2015, e in particolare dei commi 3, 7, 10-16, 56-58, 124 dell'art.1, che definiscono i contenuti del POF;
 - dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico Decreto n.630 del 10.12.2015;
 - della mission e degli obiettivi generali così come definiti nei POF annuale del “G.B.Vico”;
 - delle priorità e dei traguardi, nonché degli obiettivi di processo individuati dal Nucleo di Valutazione e Autovalutazione di Istituto (RAV), sulla base dei dati statistici e della loro lettura;
 - del Piano di Miglioramento elaborato dallo staff costituito oltre che dal Dirigente Scolastico , dai suoi collaboratori e dalle Funzioni strumentali;
 - degli indirizzi già individuati dagli incontri collegiali preliminari;
- sono state elaborate le seguenti LINEE che forniscono indicazioni di massima per la stesura del **PTOF** per gli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019.

PARTE PRIMA: IDENTITA' DELL'ISTITUTO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SECONDARIA “G.B.Vico”

SEDE LEGALE – C.da Cicivizzo S.S. 580 - Laterza (TA)

DIRIGENTE SCOLASTICO – Dott.ssa Iole De Marco

VICARIO DI ISTITUTO – Prof. ssa Maria Rosaria Losavio

DSGA – Dott.ssa Maria Melilla

SEDI: Liceo Scientifico / Scienze umane : C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) –
tel. 099/8297434 - fax 099/8296740

Liceo Artistico / Istituto Statale d'Arte : Via della Conciliazione – Laterza
(TA) – tel. 099/8296643 – fax 099/6718593

e-mail: tais023009@istruzione.it – presidenza@liceogbvico.it

posta certificata: tais023009@pec.liceogbvico.it

sito web: www.liceogbvico.gov.it

1.2 STORIA DEL G. B. VICO

Il Liceo di Laterza inizia le attività didattiche nell' a. s. 1968/69 come sede distaccata del Liceo scientifico "Battaglini" di Taranto, il Preside era il prof. M. Greco.

Nell'anno 1974/75, considerato il crescente afflusso di studenti presso il locale Liceo, le autorità preposte autorizzarono l'autonomia del Liceo di Laterza rispetto alla sede tarantina. In quella circostanza assunse l'attuale denominazione di Liceo Scientifico di Stato "G.B. Vico" e divenne una realtà di riferimento per tanti giovani che in quegli anni stavano partecipando alla complessiva crescita economica e sociale di Laterza e paesi limitrofi.

Le migliori professionalità di ogni campo del sapere, delle professioni, nonché della politica e della cultura locale, e non solo laertina, hanno potuto attendere alla loro formazione di scuola secondaria proprio nel liceo locale.

Lo sviluppo e il crescente punto di riferimento di tanta importante realtà culturale trovò pieno riconoscimento nell'a. s. 1985/86 quando il preside prof. Cellamare e tutte le autorità Ministeriali e Provinciali, consegnarono agli studenti e ai cittadini di Laterza e del circondario, il nuovo edificio scolastico situato ai limiti del confine del paese, sulla strada per Ginosa, esattamente in Contrada Cicivizzo sulla S.S 580.

Dall'a. s. 2007/08 al Liceo Scientifico Statale "G. B. Vico" fu aggregata la sede distaccata dell'Istituto d'Arte "V. CALO" di Grottaglie (TA), divenendo ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. VICO".

La sede dell'Istituto d'Arte fu aperta nell'anno 2001/02 a Laterza in via della Conciliazione.

La scuola, naturale gemmazione della tradizione ceramista grottagliese, si collocò nel territorio laertino come interlocutrice privilegiata dell'Istituto "Calò", in quanto anch'esso vantava una lunga, gloriosa e specifica tradizione dell'arte della maiolica, che negli ultimi anni ha visto fiorire un rinnovato interesse sia nella produzione nei laboratori di privati, sia nello studio e conoscenza dell'arte maiolica secentesca laertina.

Dall'a. s. 2010/11, con l'entrata in vigore della *Riforma della Scuola Secondaria Superiore*, l'Istituto d'Arte è diventato LICEO ARTISTICO, con gli indirizzi di DESIGN E ARTI FIGURATIVE.

L'Istituto "G.B. Vico" conta ora 823 studenti, di cui 787 presso il Liceo Scientifico tradizionale e scienze applicate/Scienze Umane e indirizzo economico sociale e circa 35 presso il Liceo Artistico. Le classi complessivamente sono 38 suddivise in 33 presso il Liceo sede centrale e 5 funzionanti presso il Liceo Artistico; si contano 73 docenti (di cui oltre l'80% a tempo indeterminato). Il Liceo utilizza un edificio centrale e quattro aule e servizi, resi tali con lavori di adeguamento della struttura; il Liceo Artistico occupa un edificio in via della Conciliazione di proprietà del Comune di Laterza.

1.3 UTENZA

L' I.I.S.S. "Vico", collocato in posizione strategica, raccoglie un bacino d'utenza ampio, che ha visto negli ultimi anni una certa stabilità nel numero degli studenti e, il progressivo cambiamento della propria fisionomia, con l'ampliamento degli indirizzi di studio.

Al contrario si è registrato un calo nel Liceo Artistico.

La varietà e dinamicità dell'utenza, ha in sintesi imposto la necessità di confrontarsi con le criticità emerse e farne dei punti di miglioramento del sistema scolastico.

L'Istituto intende, infatti, proporsi come luogo di formazione umana oltre che di crescita intellettuale, centro di aggregazione e punto di incontro, nell'esercizio costante del confronto democratico e nell'educazione al rispetto dell'altro nella sua specifica identità. In questo senso l'azione svolta dal Liceo si prefigge di essere quella di un'agenzia formativa aperta alle esigenze del territorio e in relazione costante e collaborativa con gli enti esterni che perseguono gli stessi fini.

1.4 INDIRIZZI DI STUDIO

Nell'I.I.S.S. "G.B. Vico" sono attivi diversi indirizzi di studio. La differenziazione dei corsi vuole offrire risposte mirate ad esigenze e motivazioni che studenti e famiglie esprimono e che l'Istituto ha ritenuto necessario soddisfare per corrispondere alle varie richieste dell'utenza.

L'I.I.S.S. "G.B. Vico" presenta le seguenti opzioni:

- Liceo Scientifico
- Liceo Scientifico, opzione "Scienze applicate"
- Liceo delle Scienze umane
- Liceo delle Scienze umane, opzione economico – sociale
- Liceo Artistico, indirizzo design

Per l' a. s. 2016/17 è stato richiesto l'indirizzo del **Liceo sportivo** e si è in attesa della necessaria autorizzazione.

1.5 Dati di contesto relativi all'utenza

NUMERO ALUNNI ISCRITTI ANNO SCOLASTICO 2015/2016						
	Alunni 1°	Alunni 2°	Alunni 3°	Alunni 4°	Alunni 5°	Tot. alunni per indirizzo
L. Scientifico	28 +27	23+23	20+20	25+20+24	25+24+20 +22	301
L.Scienze applicate	22	25+19	17+24	18+20	21+27+22	215
L.Scienze umane	34	26	25	30	16+17	148
L.Economico sociale	16+21	22+23	18	24		124
L.Artistico/ design	-	9	-	15	11	35

PARTE SECONDA: PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITA' EDUCATIVE

2.1 MISSION E VISION

La nostra **MISSION** è formare persone in grado di pensare ed agire autonomamente e responsabilmente all'interno della società.

Il **PTOF**, quale strumento dell'autonomia giuridica, attende a tale compito con la proposta di un progetto globale che coinvolga tutti i soggetti protagonisti del processo:

- lo studente
- la famiglia
- i docenti
- il territorio

Lo **studente** nella interezza della sua persona: soggettiva, cognitiva, relazionale, spirituale e professionale, quindi non solo destinatario di un servizio scolastico, ma parte in causa capace di partecipare attivamente alla realizzazione di se stesso, del proprio progetto di vita.

La **famiglia** nell'espletare responsabilmente il suo ruolo, condividendo il patto educativo finalizzato al raggiungimento della maturità dei ragazzi.

I **docenti** nell'esercizio della loro professionalità, attivando un processo di apprendimento continuo, graduale, flessibile, centrato sullo sviluppo di abilità e competenze, in una continua riflessione sulle pratiche didattiche innovative e coinvolgenti.

Il **territorio** che, in un rapporto organico, attivo, funzionale e condiviso con le istituzioni viene inteso come contesto di appartenenza ricco di risorse e vincoli, da cogliere e da superare, con il quale interagire ed integrarsi.

La nostra **VISION** è quella di una scuola che si propone come:

- ❖ un sistema formativo, aperto verso l'esterno, integrato, fondato sul rispetto della persona e sulla valorizzazione dei rapporti interpersonali ed interistituzionali;
- ❖ un liceo polo di formazione a partire dalla comprensione e valorizzazione delle radici culturali, garanzia della consapevolezza di sé e base imprescindibile per l'apertura alle diversità linguistiche e culturali;
- ❖ una scuola che intende travalicare i confini didattici tradizionali ed essere luogo formativo in cui l'esplorazione di sistemi di collaborazioni tra gli attori del territorio, gli enti locali, le istituzioni, le autonomie, le aziende, il mondo del lavoro, consolidi la formazione di ogni alunno;
- ❖ un istituto aperto a realizzare, in forme nuove, la trasmissione del patrimonio culturale ponendo la centralità della dimensione valoriale, delle regole e delle responsabilità, riconoscendone il fondamentale potenziale orientativo;
- ❖ una scuola che accoglie una nuova sfida: portare gli studenti a comprendere le ragioni di una fase cruciale per lo sviluppo del nostro Paese all'interno del contesto europeo e mondiale, divenendone parte attiva e formando i cittadini del mondo globale.

2.2 FINALITÀ EDUCATIVE

Il profilo educativo, culturale e professionale dello studente liceale così recita:

“I percorsi liceali forniscono allo studente gli strumenti culturali e metodologici per una comprensione approfondita della realtà, affinché egli si ponga, con atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico, di fronte alle situazioni, ai fenomeni e ai problemi, ed acquisisca conoscenze, abilità e competenze sia adeguate al proseguimento degli studi di ordine superiore, all’inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, sia coerenti con le capacità e le scelte personali”. (art. 2 comma 2 del regolamento recante “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei ... ”).

Per raggiungere questi risultati occorre il concorso e la piena valorizzazione di tutti gli aspetti del lavoro scolastico:

- lo studio delle discipline in una prospettiva sistematica, storica e critica;
- la pratica dei metodi di indagine propri dei diversi ambiti disciplinari;
- l’esercizio di lettura, analisi, traduzione di testi letterari, filosofici, storici, scientifici, saggistici e di interpretazione di opere d’arte;
- l’uso costante del laboratorio per l’insegnamento delle discipline scientifiche;
- la pratica dell’argomentazione e del confronto;
- la cura di una modalità espositiva scritta ed orale corretta, pertinente, efficace e personale;
- l’uso degli strumenti multimediali a supporto dello studio e della ricerca.

La cultura liceale consente di approfondire e sviluppare conoscenze e abilità, maturare competenze e acquisire strumenti nelle aree metodologica, logico - argomentativa, linguistica e comunicativa, storico-umanistica.

Il testo Ministeriale intende per “Risultati di apprendimento comuni a tutti i percorsi liceali” , che nell’ambito di ciascuna disciplina, **a conclusione dei percorsi di ogni liceo gli studenti debbano:**

1. Area metodologica

- Aver acquisito un metodo di studio autonomo e flessibile, che consenta di condurre ricerche e approfondimenti personali e di continuare in modo efficace i successivi studi superiori, naturale prosecuzione dei percorsi liceali, e di potersi aggiornare lungo l’intero arco della propria vita.
- Essere consapevoli della diversità dei metodi utilizzati dai vari ambiti disciplinari ed essere in grado valutare i criteri di affidabilità dei risultati in essi raggiunti.
- Saper compiere le necessarie interconnessioni tra i metodi e i contenuti delle singole discipline.

2. Area logico - argomentativa

- Saper sostenere una propria tesi e saper ascoltare e valutare criticamente le argomentazioni altrui.
- Acquisire l’abitudine a ragionare con rigore logico, ad identificare i problemi e a individuare possibili soluzioni.
- Essere in grado di leggere e interpretare criticamente i contenuti delle diverse forme di comunicazione.

3. Area linguistica e comunicativa

Padroneggiare pienamente la lingua italiana e in particolare:

- saper leggere e comprendere testi complessi di diversa natura, cogliendo le implicazioni e le sfumature di significato proprie di ciascuno di essi, in rapporto con la tipologia e il relativo contesto storico e culturale;
- curare l'esposizione orale e saperla adeguare ai diversi contesti;
- saper utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per studiare, fare ricerca, comunicare.

4. Area storico - umanistica

- Conoscere i presupposti culturali e la natura delle istituzioni politiche, giuridiche, sociali ed economiche, con riferimento particolare all'Italia e all'Europa, e comprendere i diritti e i doveri che caratterizzano l'essere cittadini.
- Conoscere, con riferimento agli avvenimenti, ai contesti geografici e ai personaggi più importanti, la storia d'Italia inserita nel contesto europeo e internazionale, dall'antichità sino ai giorni nostri.
- Conoscere gli aspetti fondamentali della cultura e della tradizione letteraria, artistica, filosofica, religiosa italiana ed europea attraverso lo studio delle opere, degli autori e delle correnti di pensiero più significativi e acquisire gli strumenti necessari per confrontarli con altre tradizioni e culture.
- Collocare il pensiero scientifico, la storia delle sue scoperte e lo sviluppo delle invenzioni tecnologiche nell'ambito più vasto della storia delle idee.
- Saper fruire delle espressioni creative delle arti e dei mezzi espressivi, compresi lo spettacolo, la musica, le arti visive.

I Dipartimenti, gruppi di docenti della stessa disciplina, sono consapevoli che vanno perseguiti da parte degli studenti, sebbene in maniera indiretta, le competenze di natura meta cognitiva (imparare ad apprendere), relazionale (sapere lavorare in gruppo) o attitudinale (autonomia e creatività) il cui conseguimento dipende dalla qualità del processo stesso attuato nella istituzione scolastica.

Secondo i Dipartimenti le *competenze chiave* si generano dall'intreccio sinergico tra le varie competenze di base interdisciplinari fornite dalla scuola e connesse ad *assi culturali, linguistico, matematico, scientifico e storico-sociale*, come da norma del regolamento emanato con D.M. n.139 del 22 agosto 2007.

In ottemperanza alle indicazioni del Documento tecnico allegato al Regolamento Ministeriale relativo all'elevamento dell'obbligo scolastico a dieci anni (comprendendo quindi il biennio delle scuole secondarie superiori), i Dipartimenti individuano le seguenti competenze di base, da certificare.

2.3 ASSI CULTURALI

Asse dei linguaggi: ha lo scopo di far acquisire allo studente la padronanza della lingua italiana, la conoscenza delle lingue straniere, la conoscenza di forme espressive non verbali con apprezzamento del patrimonio artistico-letterario, l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

COMPETENZE DELL'ASSE DEI LINGUAGGI

- padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti;
- leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo;
- produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi;
- utilizzare una lingua straniera per i principali scopi operativi e comunicativi;

- utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario;
- utilizzare e produrre testi multimediali.

Asse matematico: ha lo scopo di far acquisire allo studente una corretta capacità di giudizio e di sapersi orientare consapevolmente nei diversi contesti del mondo contemporaneo.

COMPETENZE DELL'ASSE matematico

- utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica;
- confrontare ed analizzare le 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 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: ha lo scopo di facilitare lo studente all'esplorazione del mondo circostante per osservare i fenomeni e comprendere il valore della conoscenza del mondo naturale e di quello delle attività umane come parte integrante della sua formazione globale.

COMPETENZE DELL'ASSE SCIENTIFICO - tecnologico

- osservare descrivere ed analizzare i fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità;
- analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza;
- essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate .

Asse storico-sociale: ha lo scopo di promuovere la comprensione del cambiamento e della diversità in dimensione diacronica e sincronica, l'educazione civica e alla cittadinanza, di favorire la consapevolezza di essere inserito in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul riconoscimento dei diritti e dei doveri, di educare lo studente alla convivenza e all'esercizio attivo della cittadinanza, di fornire gli strumenti per la conoscenza del tessuto sociale ed economico del territorio e delle regole del mercato del lavoro.

COMPETENZE DELL'ASSE STORICO - SOCIALE

- 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.

Per i piani di studio si rimanda al POF 2015-2016

PARTE TERZA: AZIONE DI INSEGNAMENTO - APPRENDIMENTO

3.1 PRIORITA' E TRAGUARDI

Il presente *Piano* parte dalle risultanze dell'autovalutazione d' Istituto, così come contenuta nel *Rapporto di Autovalutazione* (RAV), pubblicato all'Albo della scuola e presente sul sito dell' I.I.S.S. G. B. Vico.

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 riprendono qui in forma schematicacome punto di partenza per la redazione del Piano, gli elementi conclusivi del RAV e cioè: priorità, traguardi di lungo periodo, obiettivi di breve periodo.

Le priorità che l'istituto si è assegnato per il prossimo triennio sono riassunti nella seguente tabella:

Obiettivi di processo	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Monitoraggio attività di innovazione, recupero, potenziamento, rinforzo .(1) Monitoraggio stranieri, H, Bes e Dsa (1)	Rilevazione punti forti e deboli Miglioramento esiti alunni Efficacia della didattica innovativa Rilevazione degli interventi scolastici messi in atto dalla scuola	<i>Grado di soddisfazione</i> <i>Partecipazione</i> <i>Esiti in uscita</i> <i>Piani personalizzati</i> <i>Interventi educativi adeguati</i> <i>Formazione degli insegnanti</i>	<i>Questionari di valutazione</i> <i>Autovalutazione</i> <i>Scheda descrittiva a cura del docente per ogni Alunno</i> <i>Analisi dei documenti programmatici e Metodi (Piani Personalizzati)</i> <i>Analisi della situazione tra pari</i> <i>Analisi della iterazione docente-discente</i> <i>Esiti degli alunni</i>
Documentazione buone pratiche Utilizzo didattica innovativa, Multimediale e LIM	Miglioramento delle pratiche educative e didattiche in riferimento alla multimedialità.	Livello di diffusione dell'uso della lim nella pratica didattica quotidiana	Documentazione. Indagine statistica (questionario).
Strutturazione scheda di	Codificare procedure e strumenti	Restituzione schede.	Statistica relativa.

passaggio	per il passaggio di informazioni finalizzata alla formazione delle classi prime.		
Alternanza scuola-lavoro	Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici con competenze spendibili nel mondo del lavoro.	Grado di soddisfazione, partecipazione ed entusiasmo.	Questionario. Griglie di osservazione.
Gruppi di lavoro sulla didattica innovativa e valutazione.	Valorizzare la formazione tra pari e l'apprendimento collaborativi dei docenti appartenenti alla stessa macro-area, promuovendo gli scambi e l'iterazione su tematiche di comune interesse.	Partecipazione Realizzazione UDA Efficacia della progettazione	Documentazione delle fasi del percorso, verifiche ed eventuali riprogettazione di interventi.
Partecipazione a reti, sottoscrizione di accordi e convenzioni	Miglioramento della partecipazione ed aumento del numero degli accordi e delle convenzioni.	Implementazione del numero delle reti	Modalità di rilevazione statistica rispetto agli anni precedenti.
Concertazione con enti ed associazioni territoriali	Miglioramento della partecipazione ed aumento del numero degli accordi e delle convenzioni.	Implementazione del numero degli accordi con enti e associazioni.	Modalità di rilevazione statistica rispetto agli anni precedenti.
Avvio segreteria digitale	Consapevolezza del personale riguardante la diversa organizzazione della segreteria digitale in termini di dematerializzazione. Maggiore efficienza.	Capacità di trattare e conservare documenti esclusivamente attraverso tecniche informatiche.	Questionario da somministrare al personale interessato. Monitoraggio da parte del DS e del DSA.
Competenze di cittadinanza: griglia di osservazione	Definire una griglia di osservazione per la rilevazione delle competenze degli alunni.	Efficacia della griglia.	Raccolta dei dati in riferimento alla griglia.
Monitoraggio del servizio scolastico	Rilevazione dei dati per migliorare eventuali punti di criticità.	Soddisfazione degli utenti per i servizi offerti.	Rilevazione tramite questionari Confronti rispetto all'anno precedente.
Gestione di conflitti: diminuzione ritardi e uscite anticipate	Consapevolezza dei docenti e del personale riguardo alla responsabilità e alla vigilanza. Ridefinizione del regolamento. Sensibilizzare le famiglie e gli alunni al rispetto delle regole.	Riduzione del numero degli ingressi in ritardo ed uscite anticipate.	Confronto dei dati.
Formazione del personale: tutoraggio dei neoassunti	Favorire la formazione e l'inserimento del personale neoassunto. Condivisione delle pratiche scolastiche	Autovalutazione degli insegnanti iniziale. Valutazione finale.	Questionari e strumenti di lavoro Indire.
Risultati scolastici: prove di verifica comuni (1 competenza dei 4 assi di base),rubriche di valutazioni condivise	Condivisione della valutazione Elaborazione di verifiche comuni.	Rubriche di valutazioni condivise.	Tabelle di misurazione delle competenze. Autovalutazione dei docenti
Miglioramento/Salvaguardia degli spazi scolastici.	Analisi della situazione iniziale.	Interventi migliorativi.	Analisi della situazione di fine anno. Questionario alunni.
Rilevazione esiti scrutini e finali	Miglioramento dati rispetto: -anni precedenti -promossi -sospensione giudizi -abbandoni -ripetenze	Confronto dati rispetto anni precedenti.	Analisi e confronto grafici.

PARTE QUARTA: MODALITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

4.1. STRUTTURE E RISORSE

Tutti gli ambienti della scuola rispondono a caratteristiche di pulizia, igiene ed accoglienza. L'edificio della sede centrale e quello del Liceo Artistico non presentano barriere architettoniche e sono dotati delle norme minime di sicurezza vigenti. Il Documento di Valutazione dei Rischi sul luogo è stato elaborato ed è agli atti della scuola, compreso il Piano di Evacuazione e di Gestione delle emergenze.

Interventi di messa in sicurezza ed igiene del Liceo Vico, finanziato con i fondi regionali (D. CIPE n. 79 – 92/2012), gestito dalla Provincia di Taranto che prevede ai fini del rilascio della certificazione antincendio nel plesso principale: sostituzione degli infissi, il rifacimento dei servizi igienici, una ulteriore scala di emergenza, la sistemazione dell'impianto idranti con interrimento di una cisterna, la compartimentazione degli accessi di alcune aule poste al primo piano.

EDIFICI

Nella sede centrale sono ubicati n. 44 locali; le 33 aule sono disposte su 2 piani, ognuno dei quali dotato di servizi igienici femminili e maschili e per portatori di handicap. Già dal prossimo anno colastico si prevede un utilizzo più razionale ed efficace degli spazi.

Vi è una attrezzata sala audiovisivi, due laboratori multimediali e un laboratorio polifunzionale di chimica/fisica; è funzionante un ascensore. Il piano rialzato è provvisto, oltre che della scala di ingresso, anche di uscite di sicurezza.

L'edificio è dotato di scale antincendio.

L'edificio, in passato destinato al custode dell'istituto è stato adeguato per ricavare quattro aule e due servizi igienici. Tali aule solitamente ospitano le classi meno numerose.

Le aule speciali ed i laboratori dell'edificio sono disponibili per tutte le attività didattiche antimeridiane dal lunedì al sabato e in alcuni pomeriggi dalle ore 14,45 alle ore 17,45 (circa) per attività integrative di recupero e potenziamento.

SICUREZZA

Il Liceo, su iniziativa del Dirigente scolastico e del Consiglio d'Istituto, ha curato l'adeguamento progressivo alla normativa vigente, D. Lgs. 626/'94, Regolamento 382/'98, D. Lgs n. 81/'08, per garantire il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'Ente proprietario degli immobili e responsabile della manutenzione, la Provincia di Taranto, ha dotato l'Istituto delle attrezzature idonee che consentono di rientrare negli standard minimi di sicurezza. Il DS, in qualità di rappresentante legale e datore di lavoro, ha designato un esperto esterno quale "Responsabile del servizio di prevenzione e protezione" e, tra le RSU d'Istituto, è stato individuato il "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza" in base agli accordi contrattuali e sindacali.

Nel corso degli anni sono stati assicurati: l'informazione, la formazione e l'aggiornamento del personale; il monitoraggio nell'ambito dei 2 edifici e il controllo per un mantenimento efficace della segnaletica; le prove di evacuazione previste dalla legge, le nomine dei vari "Addetti" alla Sicurezza e al Primo soccorso.

Tali attività sono coordinate dal DS; il Dr. Perrucci Arcangelo ricopre l'incarico di "Responsabile del servizio di prevenzione e protezione".

Per il controllo / sanzioni "Divieto di fumo" sono stati confermati gli incarichi dell'anno precedente.

Gli incaricati nel loro insieme sono responsabili e garanti dell'azione continuativa ed efficace di informazione, addestramento, formazione e sensibilizzazione degli studenti e di tutti gli operatori dell'Istituto sui problemi della prevenzione e protezione e sulle attività di educazione alla sicurezza e alla salute nella scuola.

LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali costituiscono una risorsa indispensabile per il raggiungimento delle finalità dell'Istituto, che si impegna, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, nella progettazione costante di adeguamenti e ammodernamenti delle attrezzature con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche/multimediali. Infatti, nell'a.s.2010/11 è stato allestito un locale per le attività didattiche che utilizzano la LIM (Lavagna Interattiva Multimediale). Negli ultimi anni scolastici altre 22 classi del nostro Istituto sono state dotate di Lim acquistate con i vari fondi, principalmente con quelli strutturali dei FESR. L'uso delle LIM nella didattica, oggi presente quasi in ogni aula, consente l'applicazione di un' ampia gamma di metodologie innovative e coinvolgenti:

- Didattica esperienziale
- Laboratori virtuali
- Test interattivi ed apprendimento guidato
- Video - lezioni
- Casi di studio
- Mappe concettuali interattive

La fruibilità delle tecnologie multimediali nelle classi favorirà un uso sistematico e non più occasionale delle stesse.

L'istituto inoltre opera per estendere l'utilizzo delle strutture speciali oltre l'orario delle lezioni mattutine (da lunedì a sabato ore 8.25-13.25) e pomeridiane, sostenendo la progettazione e l'attuazione di iniziative

integrative didattiche curricolari e di arricchimento dell'offerta formativa, finanziate anche con il contributo delle famiglie.

Le modalità di funzionamento, accesso e fruizione dei laboratori e aule speciali sono specificati nel Regolamento di Istituto, allegato al POF.

PALESTRA

La palestra dell'Istituto, dotata di tutti i servizi, è attrezzata con materiale sportivo fisso e mobile. Di essa usufruiscono anche gli studenti del Liceo Artistico, tramite un servizio di trasporto pubblico messo a disposizione dal Comune di Laterza.

BIBLIOTECA

La biblioteca è dotata di oltre 4.500 volumi catalogati e registrati nella rete informatica della scuola. E' aperta per attività di prestito e consultazione, secondo modalità e orari stabiliti.

Nella biblioteca sono presenti una sezione di audiovisivi e prodotti multimediali e vi confluiscono anche le riviste destinate alla didattica.

La biblioteca viene intesa come strumento educativo e formativo.

L'attività riferibile ad essa si articola in diverse iniziative:

- organizzazione e gestione dei documenti
- catalogazione ordinaria dei nuovi arrivi
- controllo e riordino documenti librari e multimediali
- informatizzazione del materiale non cartaceo
- prestito, consultazione e consulenza per attività di ricerca e approfondimento degli studenti, soprattutto da parte di quelli impegnati nell'esame di stato
- addestramento degli studenti all'accesso e all'uso delle risorse della biblioteca
- visite guidate con esercitazioni o animazioni: biblioteca di Istituto (classi prime)
- iniziative per promuovere la lettura: tra le attività studentesche, il Gruppo "Incontro con l'Autore"
- interventi di personale esterno per spettacoli di narrazione o lettura

LABORATORI SCIENTIFICI

I laboratori scientifici comprendono:

- un laboratorio di scienze/chimica a banconi con impianti ed attrezzature scientifiche tra cui un microscopio collegato a monitor e PC;
- un laboratorio di fisica con la possibilità di simulare esperimenti tramite l'uso del computer durante le attività di gruppo.

Con i fondi del progetto PON FESR B-2.A-FESR01_POR_PUGLIA-2011-658 si è potuto incrementare la dotazione tecnologica dei due laboratori, per cui sarà possibile programmare i seguenti obiettivi :

- Effettuare osservazioni e manipolazioni in ambienti naturali o su microambienti ricostruiti o virtuali, o, ancora, su campioni di materiali.
- Presentare i fenomeni, le situazioni problematiche e gli esperimenti, in alcuni casi realizzabili anche con l'ausilio di dotazione multimediale e Internet.

- Realizzazione di esperimenti (qualitativi e quantitativi) svolti e a volte progettati dagli allievi, singolarmente o in gruppo, con l'utilizzo sia di "materiale povero di uso comune" sia di apparati e strumenti di laboratorio.
- Saper discutere per progettare, realizzare, interpretare esperienze ed esperimenti nelle quali gli alunni elaborano e condividono idee e ipotesi, analizzano dati sperimentali, li confrontano, li collegano alle conoscenze di vita quotidiana, ad altri ambiti sperimentali o teorici.
- Rielaborazione, da parte degli allievi, dell'itinerario concettuale e sperimentale costruito, attraverso l'uso di linguaggi e mezzi espressivi che facilitino la riflessione condivisa su quanto è stato fatto.

L'orario concordato all'inizio dell'anno tra i docenti assicura ad ogni classe la possibilità di utilizzo dei laboratori in relazione allo svolgimento dei programmi.

LABORATORIO DI LINGUE

Il laboratorio di lingue è costituito da: Aula linguistico-multimediale con diversi computer collegati in rete didattica DIDANET (che permette lo scambio dell'immagine video, dell'audio e del controllo delle tastiere) con registratori per v/o interattivo e con un banco di comando. L'aula è adatta all'utilizzo interattivo di cassette audio e video e di software didattico. Per la parte audio e per l'utilizzo di software, in particolare per la videoscrittura, le stazioni sono adatte ad un v/o individualizzato. Anche tale locale è dotato di collegamento in rete per accesso a Internet.

Sono a disposizione delle classi mediamente due volte al mese.

LABORATORI DI INFORMATICA

Presso il Liceo Artistico è presente un laboratorio mobile con PC portatili e collegati in wireless, nel Liceo Scientifico / Scienze Umane sono funzionanti due laboratori di informatica, uno con 20 postazioni fisse, ed un altro con n. 13 postazioni, cui va aggiunto un laboratorio mobile, con PC portatili collegati con sistema wireless.

Le attività con l'utilizzo della multimedialità vengono svolte nei due laboratori presenti nell'edificio, uno per ciascun piano, collegati tra loro con sistema di cablaggio d'istituto.

Le motivazioni che inducono a ritenere obiettivo strategico l'impiego di tecnologie multimediali e telematiche, e ad investirvi competenze e risorse, sono:

- i continui cambiamenti di sistemi di lavoro, abilità, relazioni rendono necessario lo sviluppo della capacità di orientarsi e aggiornarsi, investendo nell'intelligenza, nell'autonomia, nell'autoformazione permanente;
- una parte crescente di conoscenza e di informazione viene trasmessa in forma digitale e diffusa via etere, via rete, via satellite e tramite CD-ROM: il cambiamento del mezzo cambia il modo di comunicare e il tipo di messaggio trasmesso. Per navigare in questa rete si richiedono nuove abilità (recuperare e scegliere informazioni, collegare conoscenze, interpretare codici, dare ordine alla ricerca), che arricchiscono, non sostituiscono, le capacità di interazione con le persone, di studio e ricerca su libri, riviste, filmati;
- il processo di integrazione europea richiede una forte iniziativa di formazione da parte della scuola, che sostenga lo sviluppo della tecnologia telematica e informatica, in vista dell'inserimento nella società, nella ricerca, nel lavoro
- la collaborazione tra persone con la formazione di gruppi di lavoro a distanza costituisce una metodologia che si va estendendo, che pone nuovi problemi comunicativi ed esige consapevolezza delle dinamiche interculturali;

- la novità e la varietà degli strumenti usati nell'azione didattica corrispondono e sostengono la diversità degli stili cognitivi degli studenti.

Per queste ragioni il CD ha valutato che l'utilizzazione dei mezzi informatici e multimediali sia un obiettivo fondamentale dell'offerta formativa e dell'innovazione metodologica e didattica dell'istituto. Alle esigenze indicate, l'Istituto ha dato fino ad ora alcune risposte, realizzando:

- acquisto del hardware, del software multimediale di base e del software didattico;
- collegamento in rete Internet;
- iniziative di gruppi di lavoro su progetti (Innovazione nell'insegnamento scientifico) e iniziative di formazione per gli studenti;
- creazione e sviluppo di un centro di videoconferenze ADSL da impiegare per la formazione a distanza e per lavoro di gruppo a distanza con scuole europee (Scambi culturali; Progetti europei);
- attivazione per tutte le classi del registro elettronico;
- formazione e aggiornamento dei docenti come impegno permanente.

Altre azioni in corso richiedono l'impegno di una équipe di docenti e di personale tecnico, sono:

- esperienze di impiego delle tecnologie su progetti sia di approfondimento disciplinare che di ricerca multidisciplinare (linguaggio audiovisivo, gare scientifiche, materie integrative facoltative...);
- diffusione dei materiali prodotti da studenti e da docenti;
- cablaggio dell'Istituto, a partire dal collegamento dei computer delle aule speciali;
- creazione e manutenzione di una Intranet d'Istituto, in vista della digitalizzazione dei materiali didattici prodotti e delle informazioni utili alla gestione della scuola;
- attivazione di un server di posta elettronica;
- allestimento di punti di consultazione dei materiali multimediali, diffusi nel Liceo (tendenzialmente: "ogni aula, un nodo della rete");
- la catalogazione del materiale custodito nella Biblioteca dell'Istituto da pubblicare su Internet;
- ristrutturazione e manutenzione continua del sito web dell'Istituto per fare conoscere l'offerta complessiva della scuola e gli aspetti innovativi, impegnando anche un gruppo di studenti alla revisione delle scelte grafiche, semplicità e chiarezza dei percorsi, ricchezza delle informazioni, possibilità interattive;
- un indirizzo di posta elettronica per ogni docente per la creazione di mailing list;
- attività del Test Center ECDL (European Computer Driving Licence).

AULA AUDIOVISIVI

L'aula audiovisivi è installata nel laboratorio sito al primo piano; è dotata di 4 televisori, videoproiettore, lavagna luminosa per proiezioni di materiale audiovisivo.

L'aula audio-visivi è dotata anche di strumenti musicali: un pianoforte a muro, una batteria, una tastiera, microfoni, aste, leggii.

AUDITORIUM “Giovanni Paolo II”

L'auditorium è destinato a seminari, conferenze, videoconferenze, proiezioni, rappresentazioni teatrali, assemblee a richiesta delle diverse componenti della scuola; è dotato di videoproiettore, lavagna luminosa e di televisore da 60 pollici.

LABORATORI DI CERAMICA

Presso il Liceo Artistico sono funzionanti diverse aule – laboratorio, indispensabili per l'espletamento di un'adeguata attività didattica così specifica.

Per l'a.s. 2015/16 sono stati nominati i seguenti responsabili:

LABORATORI	Proff. RESPONSABILI
Laboratorio di FISICA/CHIMICA	CILLO ANTONIO
Laboratorio di INFORMATICA	TUCCINO NICOLA
Laboratorio di ARTISTICA/CERAMICA	ASSAINATO NARDINA

SERVIZI AL PUBBLICO

Il *Dirigente Scolastico*, Prof.ssa Iole de Marco riceve il pubblico tutti i giorni, anche se è preferibile chiedere un appuntamento telefonico.

Gli Uffici amministrativi, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

Segreteria alunni:

- dal Lunedì al Sabato dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00
- Martedì dalle ore 15.00 alle 17.00.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Il personale contattato si qualifica con il proprio nome.

Informazioni: Nell'atrio dei due edifici sono esposti nelle apposite bacheche:

- orario scolastico dei docenti
- orario di ricevimento delle famiglie da parte dei docenti
- turni di servizio del personale non docente
- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e non docente a tempo indeterminato.
- bacheca sindacale
- RSU di Istituto - Rappresentanze Sindacali Unitarie
- Bachecca affissione per studenti
- Bachecca affissione per genitori.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'istituzione, intesa come raccordo tra persone, strutture, obiettivi, tecnologie, deve corrispondere alla notevole crescita dei compiti che vengono attribuiti alla scuola e all'autonomia didattica.

La volontà di innovare, in modo graduale e controllato, il servizio scolastico e di garantirne la qualità suggerisce che l'istituto aderisca ad un modello organizzativo dinamico e partecipato («a rete»), che sia agile e funzionale:

- configuri e ripartisca i compiti in modo chiaro e formalizzato
- attribuisca responsabilità nelle funzioni di coordinamento e decisione
- accentui, nella gestione e comunicazione, la rilevanza del fattore umano
- attivi capacità e competenze, motivi all'impegno di aggiornare il servizio e di corrispondere alla domanda di qualità
- coinvolga tutte le componenti dell'Istituto
- consenta l'autovalutazione, la trasparenza e il controllo.

ORGANIGRAMMA Si riporta di seguito lo schema dell'organigramma per il c.a.s., rinviando alla lettura degli specifici Contratti Collettivi e norme per l'elencazione di compiti e funzioni del C.d'I., C.D., D.S., D.sga, ecc.

**Prof.ssa IOLE DE MARCO
DIRIGENTE SCOLASTICO**

DIRETTORE s. g. a.

COLLEGIO DOCENTI

(n. 73 Docenti)

CONSIGLIO DI ISTITUTO

COLLABORATORI
SCOLASTICI (n. 9)

ASS.TI AMM.VI (n.6)

AREA

RICERCA, PROGETTAZIONE E
SVILUPPO

AREA

REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

AREA

COLLABORAZIONI
INTERNE / ESTERNE

▪ **COMMISSIONE TECNICO-
PEDAGOGICA:**

Coordinatori Dpt, F.S.A/1

▪ **INDIVIDUAZIONE AREE**
FF.S.: Collegio Docenti

▪ **ORARIO:** Staff D. S.

▪ **SCELTA REG.:** Staff D.S.

▪ **FORMAZ. CLASSI:**
Losavio M.R., Tria V.,

Casarola C., Giacoia B.

▪ **GLH DI ISTITUTO:**

- D.S.
- Psic.ASL: Cafaro M.;
- Rapp. ATA: Ranaldo A.;
- Rapp. E.L.: De Meo M.;
- Rapp. Genitori: Matarrese Michele
- Rapp. Studenti:
- Docenti di Sostegno: Lamola G., Manzoli P., Cristella M. T. Pupino, F.
- Doc.curricol.: Iacobellis M.
- Doc. Coord.: Manzoli P.

▪ **CONSIGLI DI CLASSE**

▪ **FF. SS. ALLA REALIZZ. POF:**

1. A/1: Gestione POF/ A. Carrera, P.Martino;
2. A/2: Orientamento scolastico/ B.Giacoia
3. A/3: Comunicazione, gestione e agg.to sito web/ R. Calabrese
4. A/4:Rapporti con docenti, studenti e genitori/ C. D'Arcangelo

▪ **COORD. DI DIPARTIMENTO :**

1. Mat.Lett.: A. Carrera
2. Mat., Fis. e Inf.: V.Tria
3. Scienze: C. Casarola
4. Lingua e Lett. Straniera: Strippoli Rosa
5. Fil.e Storia: S. Colucci
6. Dis., St.dell'Arte, Ed. Fis., Rel.: L'Assainato N.

▪ **RSU:**

1. A. Carrera
2. C. Cirielli
3. A. Mastrodomenico

▪ **COLL. VICARIO:**
prof.ssa M.R.Losavio

▪ **COLL.:**
prof. N.Putignano

▪ **RLS:** C.S.
M. Calabrese

▪ **Responsabile Liceo
Artistico:** N.
L'Assainato

▪ **ASPP:** Losavio M.R.,
Cirielli C., Di Lena P.,
Calabrese M., Sannelli
G., Clemente L.,
Bongermينو F.

▪ **COMIT. VALUTAZ.:**
Casarola Concetta (docente)

Tria Vita(docente)

D'Arcangelo Cosimo
(docente)

Baglivo (genitore)

Pizzulli Rossella (alunno)

COLLABORATORI DEL DS:

- **Prof.ssa Losavio Maria Rosaria** “COLLABORATRICE VICARIA” con delega alla firma degli atti interni per l’ a. s. 2015/2016 con i seguenti compiti:

1) Sostituzione del Dirigente Scolastico in ogni momento della sua assenza e/o impedimento occasionale, programmato o urgente per l’espletamento di tutti i compiti e le mansioni delegabili in particolare:

- a) Redazione dell’orario di servizio dei docenti e gestione dello stesso in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, sia per la sede centrale che per quella staccata;
- b) Collocazione funzionale delle ore eventuali a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- c) Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con i criteri di efficienza ed equità;
- d) Controllo del Registro elettronico e controllo didattico (numero degli elaborati, presentazione dei piani individuali e coordinati di lavoro dei docenti);
- e) Controllo del rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- e) Contatti con le famiglie;
- f) Partecipazioni alle riunioni di staff;
- g) Supporto al lavoro del DS;
- h) Organizzazione dei corsi IDEI, dello sportello didattico e dei viaggi d’istruzione;
- i) Coordinamento e controllo atti finali per l’Esame di Stato;

Cura dei registri di presenza e di infortuni con monitoraggio dell’elaborazione della “documentazione” dei docenti

- **Prof. Putignano Nunzio** “Collaboratore del D.S. ”per l’a.s. 2015/2016 con i seguenti compiti:

1) sostituire e coadiuvare la Collaboratrice Vicaria in ogni circostanza di impedimento occasionale, programmato e urgente per l’espletamento di tutti i compiti e le mansioni delegabili, in particolare:

- f) Gestione Orario di servizio dei docenti, sia per la sede centrale che per quella staccata;
- g) Controllo del Registro elettronico e controllo didattico (numero degli elaborati, presentazione dei piani individuali e coordinati di lavoro dei docenti);
- h) Controllo della scheda di metà quadrimestre e del pagellino bimestrale;
- d) Contatti con le famiglie;
- e) Partecipazione alle riunioni di staff;
- f) Supporto al lavoro del D.S.;
- g) Organizzazione dei corsi I.D.E.I. e dello sportello didattico;
- h) Coordinamento e controllo degli atti finali per l’Esame di Stato;
- i) Revisione periodica dei registri dei verbali dei consigli di classe;

2) Segretario del Collegio dei Docenti e stesura dei verbali degli incontri.

3) Verificare e controllare il funzionamento e l'efficienza della struttura scolastica, individuando eventuali misure opportune per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro. Quale componente dello staff dirigenziale, alle cui riunioni prenderà parte, il delegato è tenuto ad assumere provvedimenti di emergenza necessari a garantire la sicurezza di tutti gli operatori scolastici informandone immediatamente al Dirigente.

RESPONSABILE FIDUCIARIO DEL LICEO ARTISTICO A. S. 2015-2016:

L'ASSAINATO NARDINA

con i seguenti compiti:

1) Sostituzione del Dirigente Scolastico in ogni momento della sua assenza e/o impedimento occasionale, programmato o urgente per l'espletamento di tutti i compiti e le mansioni delegabili, in particolare :

- i) Controllo delle presenze e del rispetto dell'orario di servizio dei docenti, del personale A.T.A, di entrata e di uscita degli studenti;
- j) Predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti e delle eventuali necessarie variazioni di orario delle lezioni (permessi, recuperi, ecc.), con l'utilizzo di un apposito registro e di criteri di efficienza ed equità;
- k) Controllo del Registro elettronico e controllo didattico (numero degli elaborati , presentazione dei piani individuali e coordinati di lavoro dei docenti, ecc.);
- l) Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- m) Controllo delle schede di metà quadrimestre e del pagellino bimestrale;
- n) Contatti con le famiglie;
- o) Partecipazione alle riunioni di staff;
- p) Supporto al lavoro del D.S.;
- q) Essere presente nel plesso anche nel giorno libero, nonché di pomeriggio in presenza di attività curricolari ed extracurricolari;
- r) Coordinamento e controllo degli atti finali per l'Esame di Stato;
- s) Cura dei Registri dei permessi, dei recuperi e delle assenze.

2) Verificare e controllare il funzionamento e l'efficienza della struttura scolastica, individuando eventuali misure opportune per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro.

Quale componente dello staff dirigenziale, alle cui riunioni prenderà parte, il delegato è tenuto ad assumere provvedimenti di emergenza necessari a garantire la sicurezza di tutti gli operatori scolastici informandone immediatamente lo scrivente.

FUNZIONI STRUMENTALI

Per l'anno scolastico in corso sono state individuate le seguenti **Aree e Funzioni strumentali alla realizzazione del POF:**

Area 1:

prof.ssa CARRERA Annunziata

prof.ssa MARTINO Palma

AREA della progettazione e valutazione per l'apprendimento-1^: Coordinamento del POF

1. Aggiornamento del POF a. s. 2015/'16;
2. Elaborazione del Piano dell'offerta formativa triennale in collaborazione dello staff del D.S.;
3. I nostri Licei: aggiornamento del PECUP e delle Indicazioni Nazionali (documento del 2012);
4. Coordinare le attività di raccordo/aggiornamento dei curricoli di italiano/matematica-scienze/inglese tra scuola secondaria di 1^ grado e i nostri percorsi liceali;
5. Selezionare, nell'ottica di sistema, le attività extra-curricolari, gli interventi didattici di sostegno, recupero, valorizzazione delle eccellenze;
6. Elaborare schede di sintesi per la comunicazione con il mondo esterno (scuole, famiglie, alunni) nelle giornate dell'accoglienza del POF d'istituto e delle azioni didattiche elaborate dai docenti con riferimento alle Indicazioni nazionali e PECUP dei Licei;
7. Promuovere la formazione dei docenti in coerenza con le scelte del POF e delle indicazioni di riforma;
8. Elaborare proposte, da discutere con i Coordinatori di dipartimento, le altre FF.SS. e i Coordinatori di classe, per un sistema di valutazione dei "processi per l'apprendimento" e, più in generale, per l'organizzazione del servizio scolastico;
9. Monitorare, attraverso strumenti coerenti con l'attività stessa, la valutazione dei "processi per l'apprendimento" messi a punto con gli attori indicati nel punto 7;
10. Monitorare, per la valutazione del "sistema scuola", la risposta organizzativa e didattico-pedagogica per individuare punti di debolezza emersi nella valutazione di fine anno scolastico 2015/'16;
11. Elaborare in collaborazione con i consigli di classe criteri comuni di valutazione e griglie di osservazione delle competenze, in particolare per cittadinanza e costituzione;
12. Partecipare alle riunioni dello staff del D.S. ed elaborare per il mese di Giugno 2016 una relazione di sintesi dell'attività svolta.

Area 2 : Prof.ssa GIACOIA Beatrice

AREA dell'orientamento – 2^: Coordinamento delle attività di *orientamento* studenti di scuola

secondaria di 1^ grado / Licei

*Coordinamento delle attività di **orientamento** studenti liceali e di diploma d'arte / Università - mondo del lavoro.*

Attività:

1. Organizzare e coordinare le visite informative c/o le scuole secondarie di 1^ grado e gli incontri con le famiglie degli studenti;
2. Presentare l'Offerta Formativa d'istituto: organizzazione della didattica, valutazione dei processi per l'apprendimento, ecc. (collaborazione con F.S. Area 1^);
3. Elaborare e coordinare il progetto di accoglienza per gli alunni delle prime classi;

4. Pianificare e coordinare attività di confronto con i docenti di scuola secondaria di 1[^] grado sui risultati dei test d'ingresso degli studenti di prima classe ed elaborare un *report* sui processi di apprendimento in itinere degli stessi studenti;
5. Coordinare e selezionare delle proposte di orientamento, coerenti con l'offerta formativa di istituto, provenienti dalle Università/mondo del lavoro;
6. Attivare il servizio di informazione, iscrizione ed orientamento Universitario;
7. Coordinare eventuali Corsi di formazione per i Test universitari;
8. Coordinare le attività di orientamento universitario/mondo del lavoro ed attività di Assemblee di Istituto (collaborazione con F.S. Area 4[^]);
9. Rilevare i dati dell'esame di Stato degli alunni di quinta classe e registrazione dell' "orientamento" degli studenti verso l'Università/mondo del lavoro;
10. Partecipare alle riunioni dello staff del D.S. ed elaborare per il mese di Giugno 2016 una relazione di sintesi dell'attività svolta.

Area 3 : Prof. CALABRESE Roberto

AREA delle applicazioni informatiche – 3[^]: Coordinamento delle attività informatiche per docenti e studenti

Attività:

1. Aggiornare e gestire il sito WEB d'istituto (collaborazione con FF.SS. Area 1[^] - 2[^] - 4[^]);
2. Predisporre e coordinare lo scrutinio elettronico;
3. Predisporre ed attivare la formazione dei docenti sullo scrutinio elettronico e sull'uso della LIM;
4. Supportare eventuali esigenze formative di tipo informatico dei docenti;
5. Coordinare la valutazione di sistema a cura dell'INVALSI;
6. Partecipare alle riunioni dello staff del D.S. ed elaborare per il mese di Giugno 2016 una relazione di sintesi dell'attività svolta.

Area 4 : Prof. D'ARCANGELO Cosimo

AREA delle relazioni – 4[^] : Rapporti con i docenti, studenti e famiglie

Attività:

1. Progettare il *sistema* di comunicazione scuola / famiglia;
2. Progettare, organizzare e realizzare un' *attività di ascolto e di supporto per studenti e famiglie* in generale e su "problematiche" individuate dai Consigli di Classe;
3. Progettare attività di formazione/informazione problematiche giovanili per studenti e famiglie;
4. Organizzare e coordinare le assemblee studentesche;
5. Elaborare il *Report* annuale, con documenti audio/video/ multimedialità, delle assemblee (collaborazione con gli studenti rappresentanti di istituto);
6. Monitorare, in stretto rapporto con l'ufficio di segreteria – Area Alunni, i livelli di frequenza degli studenti, sia in generale che in riferimento ai vincoli di frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario per la validità dell'anno scolastico;
7. Partecipare alle riunioni dello staff del D.S. ed elaborare per il mese di Giugno 2016 una relazione di sintesi dell'attività svolta.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E LORO ORGANIZZAZIONE

Il Dipartimento è l'organismo che coordina il lavoro di ricerca, sperimentazione e di aggiornamento dei docenti con l'attività di insegnamento, sotto il profilo metodologico e didattico; individua ed esplicita la valenza formativa di ogni disciplina, selezionando gli aspetti irrinunciabili e facendone emergere le specifiche opportunità di apprendimento.

Il Dipartimento dunque:

- definisce gli obiettivi cognitivi di ogni disciplina;
- promuove lo studio e la definizione aggiornata degli standard di apprendimento;
- elabora prove di verifica e prove comuni di ingresso e uscita; può predisporre griglie di misurazione e di correzione delle prove e preparare moduli o unità didattiche da utilizzare nelle classi parallele;
- progetta esercitazioni in funzione delle prove scritte secondo la tipologia dell'esame di stato da proporre ai Consigli delle Classi del triennio;
- propone una tabella per classificare le attività e le esperienze degli studenti che danno accesso al credito formativo, in base alla loro qualità formativa e alla coerenza con l'indirizzo liceale e scientifico;
- concorda i principi e le modalità della programmazione curricolare della disciplina, quale riferimento unitario del piano di lavoro di ogni docente;
- offre indicazioni per gli interventi di approfondimento e sostegno;
- assume orientamenti per quanto possibile omogenei per l'adozione dei libri di testo, fatta salva la priorità del diritto di proposta del singolo docente al CC;
- avanza proposte in ordine a iniziative di: aggiornamento per i docenti; acquisto di attrezzature e sussidi didattici; corsi e conferenze per gli studenti;
- concorre, secondo le linee del "Piano del tirocinio", alle attività degli studenti della SSIS.

I Dipartimenti sono così articolati:

Dipartimenti	Proff. Coord./Segret.
MATERIE LETTERARIE E LATINO	CARRERA Annunziata
MATEMATICA – MATEMATICA E FISICA –INFORMATICA	TRIA Vita
SCIENZE	CASAROLA Concetta
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE – ARTISTICO – RELIGIONE - ED. FISICA	L'ASSAINATO Nardina
LINGUA E LETTERATURA STRANIERA	STRIPPOLI Rosa
STORIA – FILOSOFIA – SCIENZE UMANE e DIRITTO	COLUCCI Stefania

Al coordinatore, eletto nella prima seduta dell'anno scolastico dai membri del DPT o nominato dal DS, sono affidate le seguenti funzioni:

- 1) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza nell' incontro dipartimentale;
- 2) Promuovere e coordinare i rapporti tra docenti afferenti al dipartimento sulle tematiche all'o.d.g.;
- 3) Definire intese programmatiche disciplinari ed interdisciplinari, da recepire nella programmazione del Consiglio di Classe;
- 4) Costruzione di un curriculum disciplinare verticale da inserire nel POF;
- 5) Proporre tematiche di informazione e aggiornamento disciplinare/i;
- 6) Partecipazione ad eventuali incontri dello Staff del D.S.;
- 7) Redigere un verbale dell' incontro sull' apposito registro, informando tempestivamente l'Ufficio della dirigenza su specifiche ed urgenti problematiche.

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE LICEO SCIENTIFICO / SCIENZE UMANE

Classi	Proff.	Classi	Proff.
1A	SURDO Maria Rosaria	2E	CALABRESE Roberto
2A	DIGITALINO Leonardo	3E	MARTELOTTA Vita
3A	CARRERA Anna Lisa	4E	MARTINO Palma
4A	DI TINCO Rosario	5E	GALLITELLI Anna Giulia
5A	TRIA Vita	1F	LEREDE Aurelia
1B	MORETTI Vittoria	2F	RUGIANO Maria Elena
2B	BONGERMINO Maria Rosa	3F	PUNZI Filomena
3B	GALLI Francesco Rosario	4F	CARRERA Maria Elena
4B	DI SECLI' Meriana Daniela	5F	MARZIA Anna Lisa Domenica
5B	COLIZZI Vita	5G	STRIPPOLI Rosa
4C	GIACOIA Beatrice	1H	FIGLIORE Adriana
5C	CASAROLA Concetta	2H	TODARO Michela
1D	CARRERA Annunziata	5H	SANGIORGIO Maria
2D	PIZZULLI Angela	1I	CAPONE Rosanna
3D	MAZZARONE Palma Maria	2I	FIGLIORE Daniela
4D	LAMOLA Pierpaolo	3I	MANDAGLIO Giovanna
5D	CILLO Antonio	4I	ZITO Valeria
		5I	DI LENA Chiara

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE**LICEO ARTISTICO**

Classi	Proff.
2A	NIGRO Giovanna
4A	PASSARELLI Maria Luisa
5A	L'ASSAINATO Nardina

Al coordinatore di classe sono affidate le seguenti funzioni:

1. Sostituire il D.S. in caso di sua assenza nell'organo collegiale, organizzandone seduta e funzionamento. **In tale circostanza occorre individuare un altro segretario verbalizzante;**
2. Promuovere e coordinare i rapporti tra i docenti della classe, dando le opportune informazioni sulla storia della classe e costituendo il riferimento per i nuovi insegnanti;
3. Curare l'informazione con le famiglie, in modo particolare in caso di assenze frequenti o profitto carente, anche mediante convocazione tramite segreteria;
4. Curare la consegna e il ritiro completo della scheda di valutazione quadrimestrale e del pagellino bimestrale;
5. Compilare il Registro dei verbali del Consiglio di classe;
6. Controllare sul registro elettronico le assenze e le relative giustifiche;
7. Informare la dirigenza su specifiche situazioni individuali (per esempio presenza di alunni con B.E.S., D.S.A.), di classe o delle attività del Consiglio di classe;
8. Raccogliere le esigenze degli studenti in relazione all'attività didattica e alle iniziative extrascolastiche;
9. Curare il calcolo del "Credito" scolastico e/o formativo degli alunni (solo triennio).

COMITATO STUDENTESCO

L'organismo che esprime democraticamente l'opinione e la volontà degli studenti è l'Assemblea d'istituto, le cui norme indicano le funzioni e le modalità di riunione e di deliberazione. Auspicando che l'Assemblea degli studenti possa assumere il ruolo che le compete, in funzione della partecipazione attiva di tutti gli allievi alla vita scolastica, acquista particolare rilievo - per la maggiore agilità e incisività con cui può operare - il Comitato Studentesco (CS), formato dai due rappresentanti di ogni classe e dai rappresentanti degli studenti eletti ogni anno nel C.d'I.

Il Comitato si riunisce nell'Istituto, con l'autorizzazione del DS, almeno una volta al mese, in orario che non interferisce con l'attività didattica; il Presidente, eletto dall'assemblea, nomina un segretario e garantisce lo svolgimento regolare e democratico delle riunioni, delle deliberazioni e la loro verbalizzazione, secondo il Regolamento dell'Istituto. Il CS costituisce il tramite e favorisce il raccordo tra le Assemblee di classe, l'Assemblea di Istituto e il Consiglio di Istituto. Per corrispondere a questo ruolo, il CS:

- coordina le iniziative e le esperienze delle classi e dei gruppi di studio, di ricerca e di lavoro degli studenti
- formula proposte ed esprime pareri in merito alle iniziative sociali, culturali, sportive, formative e didattiche che interessano gli studenti
- promuove la pubblicizzazione e la frequenza alle attività complementari e integrative, collabora alla loro gestione, facilita la comunicazione e l'accesso alle informazioni
- collabora con il Collegio dei docenti, il Comitato dei genitori, i Comitati studenteschi degli altri Istituti, le agenzie e le associazioni culturali e di volontariato, al fine di valorizzare la scuola come centro di promozione civile, sociale e culturale
- richiede la convocazione dell'Assemblea di Istituto, propone l'ordine del giorno, garantisce lo svolgimento ordinato e regolare e l'esercizio dei diritti di tutti gli studenti

- adotta l'organizzazione più idonea a favorire la riqualificazione e la valorizzazione dell'Assemblea, la partecipazione attiva e il confronto delle idee.

PARTE QUINTA: IL CURRICOLO DELLA SCUOLA

PARTE QUINTA

SOSTEGNO AL SUCCESSO SCOLASTICO

5.1. ORIENTAMENTO

La scuola autonoma è chiamata ad assicurare la continuità e la flessibilità del processo di formazione degli studenti, esigenze irrinunciabili per la crescita cognitiva ed emotiva della personalità. Pertanto nella scuola assumono un ruolo determinante le azioni connesse a:

- A. ORIENTAMENTO IN ENTRATA degli studenti della scuola secondaria di 1° grado,
- B. ORIENTAMENTO IN USCITA degli studenti dell'Istituto verso l'Università e il mondo del lavoro.

Si tratta di una funzione informativa, costante e aggiornata, data la specificità di ogni istituzione scolastica e la complessità dei percorsi post-diploma e degli sbocchi professionali; ma è soprattutto un progetto educativo che risponde a bisogni del singolo, volendo promuovere la conoscenza delle attitudini degli studenti in rapporto alle opportunità di realizzazione personale.

A. ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Continuità

Il servizio di orientamento in entrata è gestito da un gruppo di docenti di discipline diverse e dalla specifica funzione strumentale. L'orientamento in ingresso è rivolto agli studenti frequentanti la

terza media secondo le linee guida della Legge 9/99 e successive, che indicano la necessità di realizzare iniziative didattiche e sperimentare la coprogettazione di materiali da parte dei docenti di Scuola secondaria di 1° e 2° grado, per consentire una scelta confacente al progetto di vita di ciascuno e un passaggio sereno al nuovo ambiente scolastico. Si articola nelle seguenti fasi:

- diffusione di informazioni per i genitori degli studenti di terza classe di Sc. sec. 1° grado;
- predisposizione di materiali informativi sull'offerta formativa dell'Istituto;
- incontri con gli studenti presso la Sc. sec. 1° grado;
- consulenza informativa individuale attraverso colloqui per facilitare la diffusione delle informazioni;
- iniziativa "Scuola-aperta", che si svolge negli Open day di gennaio e febbraio, in cui genitori e studenti intenzionati all'iscrizione ricevono da docenti e da studenti il materiale informativo e tutti i chiarimenti sul funzionamento della scuola;
- incontro dei genitori e degli studenti iscritti alle classi prime con il Dirigente e alcuni docenti per informazioni utili all'inserimento degli studenti nella scuola;
- Visite di scolaresche di terza classe presso le sedi del Liceo per partecipare a lezioni e laboratori.

Accoglienza

Rivolta agli studenti neoiscritti viene svolta soprattutto nei primi giorni della frequenza scolastica; ha luogo da diversi anni ed è stata progressivamente migliorata, incontrando notevole favore presso gli studenti e le famiglie. È volta a:

- facilitare e abbreviare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale, garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza
- facilitare la conoscenza delle caratteristiche delle discipline e delle metodologie didattiche utilizzate dai docenti.

B. ORIENTAMENTO IN USCITA

L'azione coinvolge gli studenti del triennio per gruppi di interesse o per classi parallele e prevede i seguenti livelli di intervento: informativo e di consulenza di esperti esterni. Gli obiettivi dell'attività formativa integrata, perseguiti con il concorso dell'Università, della CCIAA di TARANTO, delle FF.AA, sono:

- incrementare la conoscenza di sé;
- incrementare le informazioni per favorire la scelta universitaria;
- incrementare le informazioni sul mondo del lavoro;
- adottare procedure efficaci ed efficienti per gestire l'informazione.

La pianificazione progettuale, distinta per le classi interessate, richiede:

- contatti e incontri presso il Salone della Fiera del Levante di Bari e nel corso della Giornata dell'orientamento;
- ricerche e attività: Internet (per pre-iscrizioni universitarie), conferenze a carattere disciplinare di docenti universitari;
- tavole rotonde, conferenze, utilizzo test d'ingresso universitari.

Ai docenti del triennio si rivolgono alcune azioni specifiche:

- sensibilizzazione e coinvolgimento dei referenti di classe dell'orientamento;
- indagine conoscitiva sull'idea di Università.

In tutte le fasi dell'orientamento, ma soprattutto nell'azione di orientamento post-diploma, la scuola assicura l'informazione ad ogni livello:

- accesso a materiali multimediali e messa a disposizione di guide;
- assistenza alla pre-iscrizione universitaria presso l'Istituto;
- visite ai saloni informativi e ai laboratori universitari;
- conferenze di presentazione dell'organizzazione e della riforma universitaria (servizi, piani di studio e corsi di laurea).

E' previsto anche qualche incontro presso la scuola con ex studenti, laureandi o neolaureati, che sono in grado di chiarire efficacemente le opportunità, le difficoltà e le strategie più opportune per la frequenza delle diverse Facoltà universitarie per l'approccio al mondo del lavoro.

5.2. ATTIVITA DI SOSTEGNO E RECUPERO

Oltre alle iniziative di Continuità, Accoglienza, Orientamento in entrata / uscita, sono deliberate dal Collegio dei Docenti e successivamente articolate dai Consigli le attività di sostegno e di recupero. Queste tengono conto delle specifiche esigenze di ciascuna classe e articolate in:

- IDEI per le discipline in cui i “debiti” sono più numerosi e ricorrenti e che prevedono le prove (obbligatorie, scritte e comuni) di superamento del debito. Essi possono essere attivati anche nelle situazioni di profitto insufficiente nelle valutazioni del *primo quadrimestre* e/o dell'inizio dell'anno scolastico;
- SPORTELLO DIDATTICO per il recupero e il potenziamento;
- attività dedicate al METODO DI STUDIO per le classi prime, nell'ambito delle attività di “Accoglienza”.

5.3. L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTI A. S. 2015-2016

TITOLO	REFERENTE	DESTINATA RI	TEMPI	RISORSE UMANE	Ore coord.	Ore insegn
Preparazione alla 2° prova scritta degli Esami di Stato e all'università	Lamola Pierpaolo, Capone Rosanna, Divitofrancesco	classi V	Da Marzo a fine Maggio	Prof. Lamola ed altri docenti del Dipartimento di Matematica e fisica		20 ore

	Immacolata					
PROGETTO CERTIFICAZIONE I LINGUA INGLESE	Digitalino Leonardo	Biennio Trinity Grade 5/6 (B1) Triennio Trinity Grade 7 (B2) Biennio7triennio Cambridge (B1) FC (B2) Classi 5 ^a IELTS (B2)	Da ottobre- maggio	Esperto madrelingua Docente interno tutor		Sostenuto dalle famiglie
CERTIFICAZIONE ECDL FULL STANDARD	Calabrese Roberto	Biennio e triennio	Da dicembre a maggio	Docente interno Assistente di laboratorio		30
PROGETTARE IN E TWINNING	D'Arcangelo Cosimo	Sarà attivato prossimamente				
PROGETTO INTERCULTURA	Nigro Giovanna	Classi interessate	Soggiorno di una settimana e scambio	Docenti interni		
LA SCUOLA INCONTRA	Martino Palma	Tutte le classi	Secondo la disponibilità degli autori ed esperti	Esperti disponibili Docenti interni	44	
OLIMPIADI DI ITALIANO	Carrera Maria Elena	Primo Biennio Secondo Biennio	Presumibilmente ente Febbraio	Carrera Maria Elena	5	
OLIMPIADI DELLA MATEMATICA E GIOCHI DI ARCHIMEDE	Calabrese Roberto	Biennio e triennio	Da novembre a marzo	Prof. Lamola Pierpaolo Prof. Calabrese	5 + 5	

				Roberto		
STAFFETTA DI SCRITTURA CREATIVA	Corrado Ciulli	3F-4C-5C	Da novembre a maggio	Docenti interni n° 2 x 10 ore	6	20
CORSO DI TAEKWONDO I.T.F. E DIFESA PERSONALE	Pizzulli Giuseppe, Pupino Rosario	Tutti gli alunni	Da gennaio a marzo	Istruttore esperto	10	
TEATRO IN LINGUA INGLESE/FRANCESE	Strippoli Rosa	Classi I-II-III-IV-V (inglese) Classi III-IV (francese)	Secondo il calendario degli spettacoli			
UNICEF "VERSO UNA SCUOLA AMICA"	Clemente Pietro	Tutti gli alunni	Da novembre a maggio		20	

Visto il Piano di miglioramento verranno attivati i seguenti gruppi di studio e di lavoro:

- Le Tic e la didattica con il compito di scambiare esperienze, competenze e buone pratiche in ordine all'utilizzo della multimedialità nella didattica ed in particolare delle LIM.
- La valutazione degli alunni: Strutturazione di una prova di verifica comune per i quattro assi ed elaborazione di rubriche di valutazione comuni.
- La didattica innovativa per competenze: le buone pratiche.

VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE:

Ogni C.d.C. potrà deliberare viaggi di istruzione, anche di più giorni, nonché più visite guidate a mostre, musei, manifestazioni artistiche e culturali della durata di mezza/una giornata, le quali vengono proposte e preparate dai docenti come parte integrante dell'attività didattica e sono volte anche a promuovere l'attenzione e l'interesse degli studenti per le espressioni e le manifestazioni culturali che il territorio può offrire.

ATTIVITÀ STUDENTESCHE

Un gruppo di attività, alcune delle quali erano sorte in passato per iniziativa dei docenti, vengono progressivamente affidate alla gestione degli studenti che ne definiscono il profilo, gli obiettivi, il prodotto e la durata, le risorse necessarie, le modalità di partecipazione e le responsabilità. Gli insegnanti che collaborano quali referenti assumono l'impegno di garantire la qualità dell'iniziativa, di facilitarne l'attuazione, di soddisfare le richieste che insorgessero nel suo svolgimento. Sono attività che concorrono alla crescita culturale e sociale, corrispondono a interessi autonomi degli studenti e promuovono atteggiamenti e attitudini coerenti ai valori e agli indirizzi che ispirano la formazione liceale. Richiedono peraltro controllo e documentazione rigorosi della partecipazione e del lavoro svolti, anche in funzione della loro valutazione nel quadro dell'attribuzione del credito scolastico.

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

La Legge 107/2015 meglio conosciuta come “Buona scuola” prevede anche per i Licei, a partire dalle classi terze del corrente anno scolastico, 200 ore obbligatorie per tutti gli alunni nel triennio di alternanza scuola-lavoro. Le nuove caratteristiche dell'alternanza scuola lavoro delineate dalle norme cambiano radicalmente la precedente impostazione:

da una prospettiva in cui si guardava al singolo si passa ad un percorso che si innesta all'interno del curriculum scolastico e diventa componente strutturale della formazione per favorire l'orientamento verso il mondo del lavoro.

I consigli di classe, sulla base del percorso di progettazione delineato nel corso del Collegio dei Docenti del 23 ottobre 2015 dovranno elaborare le necessarie proposte.

Le fasi del percorso dovranno essere articolate, in base alla suddivisione definita dal Collegio in data 12 novembre 2015, in 80 ore, per le classi terze, da articolare nelle seguenti attività:

- Condivisione del percorso ;
- Norme di sicurezza in ambiente di lavoro (12 h in orario extrascolastico);
- Conoscenza e analisi del tessuto economico e del contesto territoriale ;
- Realizzazione e presentazione di report con l'utilizzo di strumenti multimediali e non;
- Incontri con esperti delle aziende individuate;
- Definizione delle caratteristiche principali dell'IFS (Impresa simulata);
- Elaborazione della Business Idea e formalizzazione della missione;
- Business Plan;
- Costituzione dell'IFS in apposita piattaforma;
- Realizzazione di attività di gestione operativa ;
- Monitoraggio (IN ITINERE)
- Valutazione e certificazione delle competenze;
- Visita guidata in imprese, enti ed aziende;

- Collaborazione con il tutor d'impresa;
- Incontri con personalità significative del mondo del lavoro;
- Organizzazione di stage.

Il modello dell'impresa formativa simulata rappresenta un'opportunità per apprendere in un contesto operativo e organizzativo in tutto simile a quello aziendale; ha lo scopo di rendere gli studenti protagonisti del proprio processo di apprendimento, motivandoli e coinvolgendoli, utilizzando tecnologia avanzata.

Il modello IFS è, quindi, una forma di alternanza che consente di sviluppare una stretta collaborazione tra l'istituzione scolastica e una o più realtà del territorio in cui opera e di attuare processi di simulazione aziendale, presenta il vantaggio di poter coinvolgere piccole aziende che non presentano una struttura idonea ad ospitare alunni per adeguati periodi.

L'azienda tutor parteciperà alla realizzazione del progetto, assiste l'impresa formativa simulata in diverse fasi, fornendo consulenza di carattere tecnico ed operativo.

Si vogliono dotare gli alunni della possibilità di operare nella scuola come se fossero in un'azienda, attraverso la creazione di un'azienda laboratorio in cui è possibile rappresentare e vivere le funzioni proprie di un'impresa reale.

Le aziende simulate si costituiscono, comunicano e realizzano transazioni attraverso un applicativo **IFS** che è l'ambiente on line per lo sviluppo della rete delle Imprese Formative Simulate. L'applicativo consente ai docenti, attraverso strumenti dedicati, di programmare, condurre e monitorare le attività didattiche connesse alla simulazione di impresa.

L'attività di laboratorio favorisce la qualità dell'apprendimento e l'acquisizione della cultura d'impresa e pone i giovani nella condizione di utilizzare le competenze acquisite e di verificare la corrispondenza tra modello simulato e quello reale.

I percorsi saranno coerenti ai diversi indirizzi di studio; le attività all'interno delle aziende e degli enti dovranno avere un valore effettivamente collaborativo e consentire agli studenti di entrare nel vivo delle realtà lavorative.

Il percorso negli anni a venire si articolerà in 80 ore nelle classi quarte e 40 nelle classi quinte.

PARTE SESTA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

6.1. L'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola per l'a. s. 2015/16, potrà consentire alcune forme di flessibilità che, in una organizzazione del tempo scuola "tradizionale" come quello dell'Istituto, non avrebbero trovato altrimenti adeguati spazi di attuazione.

La dotazione autorizzata con nota dell'USR per la Puglia Ufficio VII di Taranto Prot.n.6772 del 23.11.2015 "Piano straordinario di assunzioni art.1 comma 98 lettera C della L. 107/2015. Decreto dirigenziale di assegnazione dei posti di potenziamento a. s. 2015/16", consiste dei seguenti insegnamenti e posti:

1 docente di Matematica (A047); 1 docente di Inglese (A346);3 docenti di Diritto (A019); 1 docente di Filosofia e storia (A037);1 docente di Scienze (A060); 1 docente di discipline geometriche (A018).

L'impiego di tali risorse è stato predisposto per poter potenziare l'offerta formativa della scuola attraverso l'attivazione di percorsi pomeridiani di sportello a favore degli alunni,finalizzati al recupero ed all'approfondimento di contenuti disciplinari strutturati anche su richiesta degli studenti.

Dette risorse potranno inoltre essere utilizzate per interventi ad hoc nelle classi inerenti il piano integrato di alternanza scuola-lavoro, attività scolastiche con la compresenza dei docenti adeguatamente programmate e concordate, lavori di gruppo su progetti specifici, avvio della metodologia del CLIL, altre attività che favoriscano il successo formativo degli studenti.

Inoltre all'interno dell'orario settimanale di ciascun docente sarà prevista una giornata di disponibilità per le sostituzioni di colleghi assenti.

SPORTELLI DIDATTICI ATTIVATI A. S. 2015-2016

SPORTELLO MATEMATICA	DI	3	POMERIGGI	A	TOT. 9 ORE
			SETTIMANA		
SPORTELLO DI SCIENZE		2	POMERIGGI	A	TOT. 6 ORE
			SETTIMANA		
SPORTELLO DI STORIA E FILOSOFIA		1	POMERIGGIO	A	TOT. 3 ORE
			SETTIMANA		

6.2. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli **uffici amministrativi** della scuola contribuiranno a realizzare, in sinergia con gli altri comparti, una scuola in grado di rispondere in modo apprezzabile alle richieste dell'utenza, si adopereranno affinché i principi di efficienza, trasparenza ed efficacia vengano costantemente perseguiti.

In particolare si impegnano a:

- 1) Rispondere con cortesia agli utenti.
- 2) Rispondere alle chiamate telefoniche premettendo il nome della scuola, qualifica e nome dell'impiegato che risponde.
- 3) Essere sempre presente allo sportello nelle ore/fasce di ricevimento del pubblico.
- 4) Rispettare ed affiggere in modo visibile all'ingresso della scuola, il seguente orario di ricevimento del pubblico:

↳ **Durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica**

dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 8 alle ore 9 E DALLE 12 alle 13

nei pomeriggi del MARTEDI' e VENERDI' dalle 15 alle 17

↳ **Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica durante le vacanze estive**

dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 8 alle ore 9 E DALLE 12 alle 13

Annotare eventuali richieste del pubblico alle quali non si è in grado di dare esauriente risposta e impegnarsi ad evaderle successivamente secondo modalità concordate (anche telefonicamente).

- 5) Affiggere ogni informazione, circolare, nota che possa interessare il pubblico.
- 6) Rilasciare certificati nei tre giorni lavorativi successivi alla richiesta; definire le pratiche ed il conseguente rilascio delle documentazioni necessarie entro sette giorni lavorativi successivi alla richiesta, ad eccezione di pratiche comportanti ricerche complesse di dati, che saranno definite entro quindici giorni lavorativi.
- 7) Proseguire nel livello di informatizzazione degli uffici scolastici.

Sono assegnati alla scuola n. 3 unità di personale assistente tecnico che provvedono alla funzionale gestione e tenuta dei laboratori informatici e multimediali e di chimica.

Servizi ausiliari.

Il **personale collaboratore scolastico** si impegna ad assolvere i compiti previsti dal profilo professionale ed i compiti specifici assegnati, a collaborare con il personale docente ed il personale amministrativo.

In particolare si impegnano a:

- 1)** Accogliere l'utenza con professionalità e cortesia.
- 2)** Svolgere attività nel piano di lavoro.
- 3)** Svolgere servizi esterni ed attività di supporto al funzionamento generale, amministrativo e didattico, anche in relazione alle attività e incarichi assegnati nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dell'istituzione scolastica.

Il personale viene assegnato ai plessi dal Dirigente sentita la proposta del DSGA, attraverso i seguenti criteri:

- esperienza e formazione acquisita;
- garantire il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico anche attraverso la rotazione.

6.3. RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Comma 14 –pareri e proposte degli stakeolder
- Per ciò che attiene ai rapporti con enti locali e realtà istituzionali, il Liceo ha da tempo intrapreso consolidati rapporti di collaborazione con la Provincia di Taranto ed il Comune di Laterza; il particolare momento di transizione riguardante il ruolo e le competenze delle Province ci pone di fronte a problematiche e limitazioni che si auspica verranno presto superate.
- Fra le associazioni culturali, sociali ed economiche locali vi sono iniziative comuni su obiettivi condivisi e partecipazione ad eventi di vario tipo; in particolare con il Comune di Laterza e Regione Puglia sono stati realizzati progetti comuni per la valorizzazione del settore artigianale ed artistico delle ceramiche.
- L'Istituto si trova a dover strutturare il curriculum di alternanza scuola-lavoro pertanto è impegnato a intraprendere stabili rapporti di collaborazione con le associazioni di settore e le realtà economiche del territorio;
- a riguardo sarebbe utile avviare un circolo virtuoso a garanzia di stabili e proficui rapporti di collaborazione che al momento sono in fase di avvio.
- In particolare le collaborazioni intraprese riguardano realtà operanti nel settore agroalimentare, ambientale, socio-assistenziale e bancario.
- Al fine di una maggiore condivisione delle finalità e dei valori positivi dell'avvicinamento della scuola al mondo del lavoro verrà avviato un tavolo di confronto con gli enti e le associazioni ,

nonché con privati più direttamente coinvolti nelle attività dell'Istituto ed il relativo comitato tecnico.

- Famiglie e studenti verranno coinvolti, attraverso le rappresentanze già presenti nella scuola, per la formulazione di pareri e proposte relative al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- La partecipazione più ampia dei "portatori di interesse" potrà essere facilitata dall'utilizzo di questionari on line.

6.4. RETI DI SCUOLE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Vista la progressiva necessità di associarsi per rendere più forte e concreta l'autonomia delle scuole e per rispondere adeguatamente ai nuovi compiti istituzionali dettati dalla L. 107/2015, l'Istituto ha aderito a diverse reti e potrà allargare le iniziative già avviate con ulteriori adesioni, tenendo conto delle seguenti finalità:

- promuovere la cultura della collaborazione in rete;
- svolgere in collaborazione con altre scuole attività di interesse comune, partecipare a bandi Pon, Por ed altri al fine di reperire risorse utili all'Istituto, attività didattiche e di ricerca, sperimentazione, formazione e aggiornamento, orientamento scolastico e professionale, acquisto di beni e servizi.
- ottenere servizi ed acquisire dotazioni a costi più favorevoli.
- stipulare accordi e convenzioni con enti esterni pubblici e privati, con particolare riguardo all'alternanza scuola-lavoro;
- promuovere il "valore scuola" e le finalità educative-formative proprie dell'Istituzione Scolastica presso l'opinione pubblica;
- stabilire rapporti e promuovere incontri e convenzioni con interlocutori istituzionali, con il Miur nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con la Regione e con gli Enti Locali, con altri Enti pubblici e privati.

Alla data di approvazione del Ptof sono in atto i seguenti accordi:

Accordo di rete per il Bando PON Lan /Wlan per l'adeguamento delle infrastrutture di rete " Per la scuola- competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020", scuola capofila di rete il Liceo "De Ruggieri" di Massafra.(Avviso 1-9035 del 13 luglio 2015)

Accordo di rete per i Licei dei LES della Puglia per la realizzazione del Progetto "Investire nel valore e nell'identità del LES"Giornalino ondine", scuola capofila di rete Liceo Bianchi- Dottula di Bari.

Accordo di rete per la selezione di Istituzioni scolastiche che accolgano la formazione degli animatori digitali, scuola capofila IT Deledda di Lecce.

Protocollo di Intesa con l'Istituto comprensivo Deledda- Bosco di Ginosa per potenziare l'educazione artistica e musicale.

Inoltre l'Istituto tradizionalmente collabora con altre scuole per :

- favorire il passaggio delle informazioni sugli alunni per la formazione delle classi
- Attività di tirocinio con l'indirizzo delle scienze umane
- Progetti ed iniziative comuni anche con l'apporto di esperti e collaboratori esterni ed interni.

Collabora costantemente con la Provincia di Taranto ed il Comune di Laterza su diversi aspetti fra cui:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, gli arredi scolastici.
- Servizio trasporti
- Adesione ad iniziative di vario tipo
- Finanziamento di progetti di Diritto allo studio con particolare riguardo agli alunni disabili.
- Iniziative finalizzate alla valorizzazione di aspetti culturali e tradizionali del territorio.

Collabora con la ASL, Osmairm, Ufficio scolastico territoriale di Taranto per

- migliorare l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Prevenire l'insuccesso scolastico e la dispersione e favorire lo star bene a scuola.
- Conoscere le problematiche ambientali e della educazione alla salute (ambiente, sicurezza, sana alimentazione, prevenzione del randagismo ecc..) e favorire comportamenti corretti e responsabili.
- Favorire le attività di pratica sportiva e la partecipazione ai Campionati studenteschi e costituirsi come Centro sportivo scolastico.

Collabora con Università, agenzie educative, associazioni ed enti per:

- formare e aggiornare il personale.
- Attività di tirocinio regolate da convenzione.
- Sensibilizzare gli studenti e le famiglie su problematiche di interesse.
- Favorire l'Orientamento Scolastico e professionale degli studenti e delle famiglie.

PARTE SETTIMA: FORMAZIONE IN SERVIZIO

7.1 PIANO DI FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI

L'aggiornamento è un elemento determinante per promuovere l'efficacia del sistema scolastico e la qualità dell'offerta formativa, in relazione anche all'evoluzione del contenuto dei diversi profili professionali.

I **docenti** si aggiornano anche individualmente attraverso riviste specializzate, letture, visite a musei, spettacoli cinematografici e teatrali scambi di esperienze significative e collaborazioni, consultazione di siti e documenti Internet.

La legge 107/15 istituisce la **Carta elettronica** per la formazione e l'aggiornamento dei docenti al fine di sostenere la formazione continua e valorizzare le competenze professionali.

L'amministrazione scolastica, con le risorse finanziarie annualmente disponibili, è impegnata a costruire progressivamente un sistema di opportunità formative, articolato e di qualità secondo le priorità indicate dal MIUR (comma 124 art.1 della L.107/2015).

La formazione è obbligatoria ed è una risorsa strategica per il miglioramento della scuola e, come tale, è un diritto degli insegnanti.

Rappresenta inoltre una opportunità di crescita del **personale ATA**.

Per questi ultimi le iniziative di formazione hanno obiettivi di miglioramento in relazione anche alle trasformazioni e innovazioni in atto, la riconversione e riqualificazione in rapporto alla mobilità professionale nonché all'ampliamento delle opportunità professionali.

Per l'anno scolastico in corso, tenuto conto del Rav (Rapporto di autovalutazione) e del Piano di Miglioramento si ipotizzano per il personale docente:

Corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'Amministrazione o da Reti di scuole a livello locale, provinciale, regionale e nazionale, con particolare riguardo a quelli inerenti la programmazione e la valutazione per competenze (disciplinari e trasversali).

Corsi di formazione/aggiornamento: su LIM e didattica, sull'utilizzo della multimedialità in rapporto allo sviluppo di competenze.

Corsi di formazione neo immessi in ruolo.

Formazione a cura del RSPP sulla sicurezza e corsi previsto dalla normativa sulla sicurezza;

Formazione D.M. 81 Sicurezza a scuola: Squadre di primo intervento e Pronto soccorso.

La modalità organizzativa privilegiata sarà quella dei gruppi di docenti impegnati in attività di riflessione e costruzione di buone pratiche con il supporto di esperti esterni.

Anche il personale collaboratore scolastico ed amministrativo, nonché il DSGA possono partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dell'amministrazione.

Le iniziative ipotizzate sono:

Corsi organizzati dall'amministrazione su argomenti amministrativi con particolare riguardo alla de materializzazione ed alla gestione della segreteria digitale;

Formazione a cura del RSPP sulla sicurezza e corsi previsto dalla normativa sulla sicurezza;

Formazione D.M. 81 Sicurezza a scuola: Squadre di primo intervento e Pronto soccorso;

Le componenti scolastiche si riservano di integrare il presente piano e di aderire ad ulteriori iniziative che dovessero essere proposti dalla stessa scuola, dall'Amministrazione Scolastica (altre scuole e/o scuole in rete, Direzione Regionale, Ministero) e da altri Enti accreditati.

Criteri per la partecipazione alle attività di formazione in orario di servizio del personale:

- Disponibilità;
- Aderenza del corso con incarichi assegnati e/o insegnamenti;
- Aderenza del corso con gli obiettivi del Pof ed il Piano di miglioramento.
- A parità di requisiti verrà garantita la turnazione.

7.2. FORMAZIONE PERSONALE ATA

Anche il personale collaboratore scolastico ed amministrativo, nonché il DSGA possono partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dell'amministrazione.

Le iniziative ipotizzate sono:

Corsi organizzati dall'amministrazione su argomenti amministrativi con particolare riguardo alla de materializzazione ed alla gestione della segreteria digitale;

Formazione a cura del RSPP sulla sicurezza e corsi previsto dalla normativa sulla sicurezza;

Formazione D.M. 81 Sicurezza a scuola: Squadre di primo intervento e Pronto soccorso;

Le componenti scolastiche si riservano di integrare il presente piano e di aderire ad ulteriori iniziative che dovessero essere proposti dalla stessa scuola, dall'Amministrazione Scolastica (altre scuole e/o scuole in rete, Direzione Regionale, Ministero) e da altri Enti accreditati.

7.3. INCLUSIVITA' ED INTEGRAZIONE

Il **Piano Annuale di Inclusione (PAI)** dell'I.I.S.S. "G.B.VICO" rappresenta il progetto di lavoro riguardante le strategie che l'istituto intende realizzare per affrontare le problematiche relative all'inclusività degli alunni con diverse abilità, difficoltà di apprendimento, disagio comportamentale, disturbi specifici dell'apprendimento.

Ciascun intervento da porre in essere richiede tuttavia il coinvolgimento di soggetti diversi, insegnanti, famiglie, équipe medica, esperti esterni e, a livello di Istituzione scolastica, devono essere gestiti integrando al meglio i contributi delle diverse professionalità coinvolte.

Il **Piano Annuale di Inclusione**, pertanto, intende offrire uno strumento utile per organizzare e pianificare tutte le azioni necessarie ad una didattica efficace da esplicitare nelle diverse situazioni. In relazione alle diverse azioni da intraprendere le *modalità operative* saranno necessariamente diverse nei casi in cui si considereranno:

- Alunni con disabilità certificate (legge 104/92)
- Alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento
- Alunni con BES

Ad essere più specifici, vale la pena evidenziare che le tipologie summenzionate possono rientrare nella seguente classificazione e specificazione dei casi:

ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI, ovvero

1) Alunni con DSA (Legge 170 del 08.10.2010 e al D.M. 12.07.2011)

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

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

2) Alunni con altri disturbi evolutivi specifici

Gli alunni con disturbi specifici che non rientrano nella categorie stabilite dalla Legge 104/92 possono usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010. Rientrano in questa categoria, ad esempio gli alunni con:

- deficit del linguaggio;
- deficit delle abilità non verbali;
- deficit nella coordinazione motoria;
- deficit dell'attenzione e iperattività (in forma grave tale da compromettere il percorso scolastico);
- funzionamento cognitivo limite;
- disturbo dello spettro autistico lieve (qualora non previsto dalla legge 104/92)

ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO E/O CULTURALE

1) Area dello svantaggio socio-economico e culturale

Ad essa appartengono le tipologie di Bes, che fermo restando le procedure descritte precedentemente, dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

2) Area dello svantaggio linguistico e culturale.

Per quanto riguarda questa tipologia di alunni si fa riferimento, per esempio, agli Studenti Stranieri.

La predisposizione del PAI tiene conto dei Soggetti coinvolti, quali il Dirigente Scolastico, il personale docente e non docente, il Referente per la disabilità, il Referente per l'integrazione degli alunni stranieri, il GLH d'Istituto, l'équipe medica ASL, l'assistente alla comunicazione, famiglia, associazioni ed altri enti presenti sul territorio.

In particolare:

- Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è garante del processo di integrazione del ragazzo disabile. A tal fine assicura al proprio Istituto: il reperimento di tutti gli ausili e/o attrezzature necessarie nel

caso di precise esigenze dell'alunno; la richiesta di organico di docenti di sostegno; collaborazione anche con Enti e Associazioni per assicurare l'inclusione dell'alunno.

- **Consiglio di classe**

Il primo passo per l'inclusione dell'alunno è la stretta collaborazione tra gli insegnanti del consiglio di classe, per facilitare l'appartenenza dell'alunno in difficoltà al contesto socio educativo del gruppo classe.

- **GLH d'Istituto**

Il GLH si occupa prevalentemente di: formulare progetti per la continuità fra ordini di scuola; elaborare progetti specifici per i soggetti disabili, in relazione alle tipologie, assegnare i docenti di sostegno e agli assistenti alle classi/alunni. Al GLHI competono anche le problematiche relative a tutti i BES. A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi (CM n. 8 del 6 marzo 2013).

- **Assistente alla comunicazione e Assistente specialistico**

L'intervento è attivato in presenza di alunni con minorazioni fisiche, sensoriali o tali che ne riducano o impediscano l'autonomia e la comunicazione ed è finanziato dall'Ente provincia che fornisce l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali.

L'assistente alla comunicazione opera per la promozione della persona con Bisogni Educativi Speciali, soprattutto nell'area dell'autonomia personale, dell'autosufficienza di base, della generalizzazione delle abilità apprese nei vari contesti di vita e delle relazioni sociali. Collabora alla stesura e alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano di Inclusione Scolastica con il Consiglio di Classe.

L'assistente specializzato ha come obiettivo il raggiungimento dell'autonomia e della comunicazione personale del minore diversamente abile. Facilita l'integrazione scolastica, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni, nella socializzazione.

- **Personale non docente**

I compiti del personale non docente sono relativi all'ambito dell'assistenza fisica al disabile, nonché di vigilanza in ambiente scolastico e durante le attività didattiche che si svolgono all'esterno della scuola in collaborazione con i docenti.

- **Il territorio**

Il territorio è una risorsa importante per il soggetto disabile come in generale per tutti gli alunni. Il territorio dà senso alle attività della scuola, integra e definisce il Progetto di Vita dell'alunno.

- **Docenti referenti:**

il **Docente referente per il sostegno e il DSA e l'eventuale docente referente per la Educazione alla Salute** collaborano con il Dirigente e con il personale della scuola per svolgere:

1. azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno;
2. azione di coordinamento con l'equipe medica e il GLH provinciale;
3. coordinamento per la stesura del Piano di Inclusione Scolastica;
4. azioni di coordinamento del GLH d'Istituto;
5. ricerca di materiali didattici utili al sostegno;
6. individuazione di adeguate strategie educative;
7. aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;

8. operazioni di monitoraggio.

Per quanto riguarda gli **alunni DSA**, collabora con il Dirigente e svolge:

1. pianificazione degli incontri famiglia-docenti;
2. coordinamento per la compilazione del Piano didattico personalizzato;
3. individuazione di adeguate strategie educative;
4. ricerca e produzione di materiali per la didattica;
5. collaborazione nelle attività di formazione per i docenti;
6. coordinazione dei laboratori predisposti all'interno dell'istituto;
7. operazioni di monitoraggio.

Inoltre collabora con il **referente per l'integrazione degli alunni stranieri** (se presenti nella scuola) e con i Consigli di classe per gli alunni con BES per:

1. coordinamento incontri docenti/operatori specialisti/assistente sociale;
2. pianificazione intervento dello psicologo (classi e alunni, sportello);
3. coordinamento stesura PEP;
4. predisposizione di schede di valutazione progetto da parte dei docenti;
5. predisposizione di schede auto valutative da compilare da parte degli alunni;
6. ricerca di materiale per la didattica;
7. individuazione di adeguate strategie educative.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Gruppo integrato da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola. I compiti propri del GLH d'Istituto si estendono alle problematiche relative agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

- Docente referente per il sostegno e il DSA: Prof. P. Manzoli
- Docente referente per l'integrazione degli alunni stranieri: F.S.A/4, prof. R. Calabrese
- Docenti di sostegno in servizio nell'Istituto: proff. *G. Lamola, P. Manzoli, R. Pupino, Mele A., Moretti F.*
- Docente vicario D.S. e docenti fiduciari di sede:
- Presidente Consiglio d'Istituto;
- Specialisti ASL: psic.dott.ssa *M. Cafaro*
- Operatori Assistenza Specialistica

7.4. PIANO ANNUALE INCLUSIVITA' 1

Alunni con Disturbo Specifico d'Apprendimento

Indicazioni normative

Legge n. 170/2010, D.M. 12 luglio 2011 e Accordo Stato Regioni del 27 luglio 2012 che ha stabilito quanto segue:

- L'obbligo delle Regioni di accreditare degli Enti Certificanti;
 - L'indicazione delle caratteristiche che tali Enti devono avere (fondamentali l'équipe di lavoro e l'esperienza nel campo);
- L'indicazione, per gli alunni delle classi terminali, di presentare la diagnosi non oltre il 31 marzo;
 - La proposta di un modello unico di diagnosi in cui siano presenti, tra l'altro, indicazioni operative chiare per la prassi didattica.

Adempimenti della scuola, dei coordinatori e dei docenti dei consigli di classe:

- La diagnosi non deve risalire a più di 3 anni (controllo del coordinatore di classe in segreteria didattica);
- La famiglia richiede alla scuola (mediante un modello fornito dalla segreteria didattica) l'elaborazione del PDP (piano didattico personalizzato);
- Entro 3 mesi bisogna elaborare il PDP. Nella predisposizione della documentazione in questione è fondamentale il raccordo con la famiglia. Nel PDP sono elencate tutte le misure compensative e dispensative che il consiglio di classe decide di adottare per l'alunno, nonché tutte le strategie didattiche, metodologie e gli strumenti che si ritengono opportuni;

Sulla base di tale documentazione, nei limiti della normativa vigente, vengono predisposte le modalità delle prove e delle verifiche in corso d'anno o a fine ciclo;

- Nei consigli di classe di ottobre verrà redatta una bozza di PDP che il coordinatore successivamente sottoporrà in un incontro ai genitori e, se disponibili, agli specialisti sanitari. Il consiglio di classe, nella seduta di novembre, apporterà le eventuali modifiche prendendo atto delle indicazioni della famiglia e degli operatori sanitari, e predisporrà il PDP;
- Il PDP va consegnato dal coordinatore alla segreteria didattica che provvederà ad inoltrarne copia alla famiglia, con lettera protocollata; dovrà essere firmato dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe, dalla famiglia;
- Si prevedono incontri periodici con la famiglia (in orario di ricevimento e in occasione dei consigli di classe).

Nel caso di studenti privi di diagnosi, ma in cui si sospetta la presenza di DSA, la scuola deve darne comunicazione alla famiglia, che si incaricherà di contattare gli specialisti. Gli insegnanti dovranno stilare una relazione con le proprie osservazioni da consegnare agli specialisti.

7.5. PIANO ANNUALE INCLUSIVITA' 2

Alunni con Bisogni Educativi Speciali

Presentazione dell'alunno (incontro Dirigente, docenti referenti, insegnanti, GLH, personale non docente) (*settembre/ottobre*).

Il GLH d'istituto si riunisce periodicamente: *settembre/ottobre, giugno e tutte le volte che si ritiene necessario.*

Rilevazione delle difficoltà

Il docente referente che si occupa del disagio, ad inizio ottobre, rileverà i casi di alunni "a rischio" attraverso incontri con i Consigli di classe. I docenti saranno invitati a compilare la "Scheda per la rilevazione di alunni in disagio" e comunque a fornire tutte le notizie e i materiali che riterranno necessari.

Le segnalazioni potranno avvenire, naturalmente in corso d'anno, qualora se ne presenti la necessità. La scheda elaborata in maniera dettagliata verrà inoltrata al Dirigente Scolastico.

Il D.S.e il docente referente, dopo aver esaminato le relazioni dei casi segnalati, insieme al coordinatore delle classi coinvolte consulteranno gli esperti della ASL/TA1 per valutare un primo approccio di intervento.

Pianificazione dell'intervento

Sulla base di quanto sopra rilevato il Consiglio di classe pianifica l'intervento e, se necessario, predisponde il piano personalizzato in raccordo con la Famiglia e gli Esperti dell'ASL/TA1

Intervento

Attuazione del piano concordato.

Verifica e valutazione dell'intervento

Al fine di verificare l'andamento dell'intervento e la necessità di eventuali cambiamenti ad esso, si terranno incontri periodici nell'ambito dei Consigli di classe o, se necessario, con sedute appositamente convocate.

Documentazione

Scheda di rilevazione, PDP, interventi, percorsi, verifiche, incontri con esperti ed operatori saranno tutti documentati e raccolti nel fascicolo personale riservato dell'alunno.

Elaborazione del Piano di Inclusione Scolastica: incontri insegnanti, equipe medica, famiglia, assistente alla comunicazione, personale non docente.

Gli incontri sono pianificati e condotti dal docente di sostegno con i docenti di classe, indicativamente nel mese di ottobre.

Il P.I.S. (Piano di Inclusione Scolastica)

Tra le funzioni descritte nella circolare operativa del MIUR rientra l'elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici dell'USR di Puglia **per la richiesta dell'organico di sostegno**, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall' art 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

Valutazione in itinere dell'andamento didattico: incontro insegnanti, Dirigente, assistente alla comunicazione (*marzo e/o maggio*).

Criteri di valutazione: si terrà conto

- della situazione di partenza, evidenziando le potenzialità dell'alunno
- delle finalità e degli obiettivi da raggiungere
- degli esiti degli interventi realizzati
- del livello globale di crescita e preparazione raggiunto.

Saranno compilate **Griglie** di osservazione relative alle seguenti aree:

- area cognitiva
- area affettiva relazionale
- area dei linguaggi e della comunicazione
- area della percezione e della sensorialità
- area motoria
- area dell'autonomia
- area degli apprendimenti

7.6. PIANO ANNUALE INCLUSIVITA' 3

Protocollo d'accoglienza per l'inserimento degli alunni stranieri

1. Gli obiettivi

Il Protocollo d'accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio Docenti.

Contiene le indicazioni riguardanti l'inserimento degli alunni immigrati, traccia in linea di massima le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento/consolidamento della lingua italiana, stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze.

E' uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto annualmente sulla base delle esperienze realizzate da tutti i docenti.

Il Protocollo d'accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso di ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.

In una prima fase di accoglienza, sulla base delle competenze linguistiche esistenti, segnalate dai docenti del consiglio di classe, sarà possibile attivare:

- la formazione temporanea di gruppi omogenei per madrelingua o per cittadinanza per specifiche esigenze didattiche (alfabetizzazione italiano L2);
- l'inserimento in altre attività proposte da Enti vari presenti sul territorio

2. La Progettazione del curricolo

Potrà essere necessario attuare dei percorsi di facilitazione dell'apprendimento linguistico e "disciplinare", sulla base delle risorse disponibili:

- ore a disposizione/sportello/altro...
- risorse professionali esterne messe a disposizione dagli Enti Locali e dal Ministero
- risorse professionali volontarie messe a disposizione dal territorio
- risorse economiche dell'Istituto

I docenti di classe potranno concordare con le risorse coinvolte gli interventi di facilitazione linguistica per l'apprendimento della lingua italiana.

Particolare attenzione verrà data agli alunni immigrati in ingresso provenienti direttamente dall'estero e "non alfabetizzati".

Obiettivi prioritari saranno l'acquisizione di una buona competenza nell'Italiano scritto e parlato, sia in forme ricettive che produttive, prima per la comunicazione interpersonale e per l'integrazione scolastica, poi per lo studio delle discipline, da realizzare attraverso laboratori di Italiano, a seconda della situazione iniziale rilevata.

La progettazione avviene su obiettivi ridotti o semplificati, in base alle capacità dell'alunno ed in risposta ai suoi bisogni formativi ed utilizzati per definire lo standard da raggiungere. L'attività dei docenti coinvolti nell'inserimento potrebbe avere lo scopo di:

- facilitare l'apprendimento del linguaggio funzionale favorendo la presenza nel gruppo-classe per tutto il tempo scuola;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- semplificare, se necessario, il curricolo, per quanto riguarda i tempi di apprendimento di un'altra lingua straniera oltre all'Italiano;
- individuare le modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.

3. La Valutazione

Si individuano alcuni criteri per la valutazione degli alunni stranieri di recente immigrazione:

- prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi;
- valutare il progresso rispetto al livello di partenza;
- tenere conto che l'alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di italiano seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curricolo comune;
- predisporre strumenti per la valutazione formativa e sommativa adeguati.

4. La normativa di riferimento

Il Protocollo d'accoglienza rappresenta uno strumento con cui l'Istituto amplia il Piano dell'Offerta Formativa.

Esso è coerente con la legislazione vigente e si propone di dare concreta attuazione alle seguenti normative:

- DPR 394/99 Art.45;
- "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (C.M. n. 24, febbraio 2006);
- Documento programmatico "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri", Ottobre 2007;
- DPR 22 giugno 2009 n. 122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni";
- Nota MIUR prot. 465 del 27 gennaio 2012 - Studenti con cittadinanza non italiana iscritti a classi di istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Esami di Stato.
- MIUR, Prot. 236 del 31 GENNAIO 2012, Linee guida per la progettazione dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana.

A.S.2015/'16: analisi dei punti di forza e di criticità
--

A. Rilevazione dei BES presenti:	
1. disabilità certificate (Legge 104/'92 art. 3, commi 1 e 3)	8
▪ minorati vista	
▪ minorati udito	
▪ Psicofisici	8
2. disturbi evolutivi specifici	
▪ disturbi del linguaggio	
▪ DSA	2
▪ ADHD/DOP	
▪ Altro	
3. Borderline cognitivo	
4. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
▪ Socio-economico	
▪ Linguistico-culturale	
▪ Disagio comportamentale-relazionale	
▪ Altro	
Totali	9
N° PEI redatti dai GLHO	7
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in presenza di certificazione sanitaria	2
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in assenza di certificazione sanitaria	

B. Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in...	Sì / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Assistenti specializzati	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Funzioni strumentali / coordinamento	FF.SS. Area 1 e 4	SI
Psicopedagogisti e affini esterni/interni	Psicologa	SI
Docenti tutor/mentor	Tutor stranieri	NO
Altro:		

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

D. Coinvolgimento personale ATA		Sì / No
	Assistenza alunni disabili	SI
	Progetti di inclusione / integrazione	NO
	Altro	

E. Coinvolgimento famiglie		Sì / No
	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	SI
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	SI
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	NO
	Altro	NO

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

8.1. LA VALUTAZIONE

Premesso che la verifica è un'operazione integrata e funzionale a tutte le fasi della programmazione e riguarda le modalità e gli strumenti più idonei per osservare e registrare i risultati dell'apprendimento. Richiede dunque la cooperazione tra studenti e docenti, egualmente interessati a conoscere il grado di avanzamento del processo di istruzione e formazione: la necessità di questa collaborazione esplicita è alla base del contratto formativo con la classe e il singolo. La corretta registrazione e l'interpretazione dei dati delle verifiche, che evitino incompletezza e genericità, sono le condizioni per un processo di valutazione più affidabile e valido; ne deriva la necessità di una programmazione anticipata e una determinazione accurata delle prove, che le renda più attendibili e più facilmente e obiettivamente valutabili.

Il Collegio dei Docenti, inoltre, prende atto delle indicazioni riportate nella C. M. n° 89 del 18/10/2012 riguardo alla valutazione periodica degli apprendimenti che così recita:

"... la valutazione, periodica e finale, costituisce una delle principali responsabilità delle scuole, anche con riguardo all'efficacia della comunicazione e del dialogo educativo con gli allievi e le loro famiglie, e deve pertanto rispondere a criteri, motivazione, trasparenza e documentabilità rispetto a tutti gli elementi di giudizio e, acquisiti attraverso il maggior numero possibile di verifiche, hanno condotto alla sua formulazione. Si richiama a questo proposito il diritto di ciascun alunno ad una valutazione trasparente e tempestiva, principio basilare richiamato dall'art. 1 del Regolamento sulla valutazione ...".

Sempre in riferimento alla medesima circolare il C.d.D. delibera, con riferimento alla scelta delle prove di verifica, di porre particolare attenzione alle discipline di indirizzo che potranno essere oggetto della seconda prova scritta dell'Esame di Stato, come previsto dall'art. 3, comma 2, della legge 11 gennaio 2007, n. 1.

La delicata fase della valutazione richiede l'impegno e tutta la disponibilità dell'insegnante a mettere a fuoco inclinazioni, capacità ed interessi dell'allievo, ma anche a suscitare nello studente motivazione allo studio, curiosità, gusto dell'indagine e della ricerca.

La valutazione consta di due momenti qualificanti:

1. momento formativo, che serve a rilevare i cambiamenti avvenuti rispetto alla situazione di partenza, per organizzare interventi tempestivi di recupero necessari allo studente per l'apprendimento;
2. momento misurativo e sommativo, per valutare quanto è stato appreso dal singolo alunno rispetto agli obiettivi per lui prefissati e agli interventi di recupero realizzati.

Il Collegio dei docenti concorda su alcuni criteri generali.

1. Le prove devono essere diversificate in relazione a:

- l'oggetto della verifica, esplicitamente dichiarato, che può riguardare:
- informazioni e conoscenze
- concetti e strutture cognitive
- competenze e abilità

- capacità complesse, disciplinari o pluridisciplinari (di comprensione, elaborazione, sintesi...)
- atteggiamenti e capacità.

Di conseguenza si potrà ricorrere a: interrogazioni, questionari e test; esemplificazioni e applicazioni; esercitazioni; osservazione sistematica del comportamento nel lavoro scolastico (attenzione, partecipazione, modalità di dialogo, disponibilità all'approfondimento), per rilevare gli obiettivi cognitivi e trasversali che il CC ha deliberato per ciascuna classe o gruppo o singolo studente, nonché le discipline, ciascuna delle quali ha un profilo specifico, segnalato nella programmazione dei Dipartimenti.

2. Le prove devono essere programmate con regolarità. La frequenza è decisa dall'insegnante, ma il C.d.C. e il Coordinatore di classe devono garantire – in sede di programmazione iniziale e di revisione periodica della programmazione - che il calendario complessivo delle prove, specie nelle settimane conclusive dei quadrimestri, non sia tanto intenso da compromettere la serenità del lavoro e la possibilità del miglior esito per gli studenti.
3. Il C. d. D. in considerazione della validità formativa dei progetti approvati che coinvolgono gli alunni in attività pomeridiane, stabilisce, che per il giorno successivo le verifiche orali, vengano effettuate solo su base volontaria e preventivamente concordate.
4. Il Collegio delibera di effettuare esercitazioni per la terza prova pluridisciplinare dell'esame di stato, che richiedono una programmazione anticipata da parte dei coordinatori di DPT e dei C.d.C. (almeno due prove per le classi quinte).

Si prevede la possibilità della registrazione dell'esito sul registro personale dei docenti delle discipline coinvolte, e si garantisce agli allievi la comunicazione della valutazione collegiale da parte del coordinatore di classe.

5. Le modalità delle prove di verifica possono variare: dal controllo quotidiano alla «interrogazione programmata», secondo un accordo esplicito con gli allievi.
 - Minimo due o tre prove scritte per quadrimestre per le discipline che ne prevedono la valutazione;
 - ad una nuova prova si procede, previo congruo avviso temporale, dopo aver revisionato la precedente, in modo che la correzione sia momento formativo e costruttivo;
 - non più di una prova scritta a giornata («compito in classe» o “test”) e non più di tre a settimana per ogni classe (ad eccezione delle due settimane conclusive del quadrimestre);
 - preavviso, segnalato sul registro di classe, di almeno cinque giorni per le prove scritte (compiti in classe);
 - verifiche in numero non inferiore a due per quadrimestre per le materie orali;
 - numero non limitato, ma programmato, di prove grafiche in Disegno/Storia dell'arte.
6. Il Collegio concorda non solo sulla possibilità, ma sulla necessità di ricorrere a prove ed esercitazioni scritte anche per quelle discipline che non ne prevedono l'esecuzione, seguendo le indicazioni dei programmi più aggiornati e l'orientamento prevalente degli ordinamenti scolastici europei. Le prove scritte attivano e manifestano competenze essenziali e consentono più facilmente la ripresa e il confronto, l'autovalutazione e l'equità del giudizio,

costituiscono indispensabili esercitazioni delle prove dell'esame di stato. Le verifiche orali rimangono comunque determinanti ai fini dell'assegnazione del voto finale.

7. Il Collegio concorda anche sulla opportunità dell'uso delle prove d'ingresso soprattutto alle classi del ciclo obbligatorio e orientativo. Le prove disciplinari d'ingresso sono predisposte dai DPT sulla base degli standard prefissati, opportunamente tarate e adattate dai coordinatori delle classi parallele, svolte entro il 30 settembre, valutate usando griglie di misurazione comuni, registrate e discusse con gli studenti e nel C.d.C. entro il 15 ottobre. Gli esiti hanno un valore puramente diagnostico. Le prove o le parti di prove che vertono sugli obiettivi trasversali sono predisposte dal C.d.C. ed eventualmente concordate dai coordinatori.

Il voto alla fine del primo e del secondo quadrimestre non scaturirà solo dalla media aritmetica dei voti, ma dalla combinazione della molteplicità dei fattori su esplicitati.

L'anno scolastico è articolato in due quadrimestri con le relative valutazioni. Inoltre, alla scadenza della metà dei quadrimestri le famiglie saranno informate tramite una scheda di valutazione sull'andamento didattico e disciplinare dei loro ragazzi.

Al fine di uniformare la valutazione degli alunni, i Consigli di classe utilizzano, nell'ambito delle valutazioni periodiche e in quelle relative allo scrutinio intermedio e finale, la scala numerica da 1 a 10, approvata dal CD.

Le prove scritte verranno valutate sulla base di griglie appositamente predisposte secondo le indicazioni scaturite in sede dipartimentale e definite nel POF d'Istituto.

CRITERI PER GLI SCRUTINI

a) Ogni insegnante esprime la sua proposta di voto che tenga conto per ogni alunno, in relazione ai criteri generali del Collegio illustrati nel POF, di:

- valutazioni oggettive a seguito di verifiche orali e scritte (ove previste)
- conoscenze, abilità, competenze che si evidenziano nella disciplina anche in ordine ad attività e lavori interdisciplinari
- impegno, partecipazione, comportamento scolastico dello studente, partecipazione ed esiti dei corsi di sostegno e/o recupero frequentati;

b) il Consiglio di classe sulla base delle proposte di voto dei singoli insegnanti e dei parametri individuati dal Consiglio di Classe, in collegamento con i criteri generali, deve valutare la personalità scolastica dello studente tenendo conto collegialmente di:

- conoscenze, abilità, competenze che si evidenziano nelle diverse aree disciplinari;
- impegno, partecipazione, comportamento scolastico dello studente, assenze che, pur di per sé non determinanti, influiscono negativamente sulla valutazione qualora non precisamente motivate e documentate;
- risultati delle attività di recupero eventualmente svolte;

c) nelle operazioni di *scrutinio intermedio il Collegio dei Docenti*, facendo propria la C.M. n.89/2012 delibera che nelle classi prime, seconde e terze la valutazione dei risultati raggiunti sia formulata, mediante un unico voto come nello scrutinio finale. Inoltre, in presenza di *insufficienze*, il C. d. C.:

- programma iniziative di recupero per gli studenti che ritiene possano raggiungere autonomamente gli obiettivi formativi e le affida ai docenti titolari delle discipline;
- invia in particolare ai genitori degli alunni che presentano difficoltà più o meno gravi, insieme con la pagella quadrimestrale, la proposta individuata utile per ogni singolo studente, sia che si

tratti di recuperi in itinere o di altre attività svolte in orario curricolare oppure della frequenza di uno o due (più) corsi strutturati pomeridiani.

In questo secondo caso, i genitori potranno accettare l'offerta della scuola o provvedere autonomamente, dandone comunicazione scritta alla scuola che provvederà a fornire i programmi di recupero.

Al termine delle attività e comunque entro una data da stabilirsi successivamente tutti gli studenti sosterranno una prova di verifica a cura del docente titolare della disciplina, che ne comunicherà tempestivamente l'esito in segreteria.

L'esito verrà comunicato alla famiglia nel più breve tempo possibile, a cura della scuola.

d) Nelle operazioni di *scrutinio finale* il Consiglio di Classe procede alla:

- *ammissione alla classe successiva* per gli alunni il cui giudizio del C.d.C. è positivo, anche nella condotta;
- *non ammissione alla classe successiva* per gli alunni *che presentino insufficienze tali da comportare un immediato giudizio di non promozione* (art.6, comma 5, O.M. 92/07).

Ad un *giudizio di non ammissione* devono concorrere, tra gli altri, alcuni fattori determinanti:

- ◆ l'aver già sostenuto un corso/percorso di sostegno/recupero con esito negativo nelle discipline con insufficienza grave;
- ◆ la verosimile inadeguatezza a risolvere il problema con un ulteriore corso/percorso in tali discipline;
- ◆ la consistenza delle lacune tale da pregiudicare la possibilità di recupero e, quindi, di inserimento fattivo nella classe successiva.

Il Collegio dei docenti, pur nel rispetto dell'autonomia dei consigli di classe – che restano l'organo decisionale per quanto riguarda la valutazione – e comunque ammettendo decisioni eccezionali in taluni casi particolari, suggerisce i seguenti criteri di uniformità nell'assunzione delle deliberazioni di non ammissione:

- nelle classi del biennio: non si ammette a partire da due insufficienze gravi, purché concorrano i fattori di cui sopra, accompagnate da un'altra insufficienza, anche non grave; *non si ammette con diffuse insufficienze non gravi purché nette (5 pieno) in almeno quattro discipline.*
- nelle classi del triennio: non si ammette a partire da tre insufficienze gravi, purché concorrano i fattori di cui sopra; *non si ammette con diffuse insufficienze non gravi purché nette (5 pieno) in almeno quattro discipline.*

Per la dicitura "gravità" delle insufficienze, rilevante risulta se essa è dovuta a deliberato "rifiuto" nello studio di una qualsiasi disciplina che si traduca in valutazioni estremamente insufficienti (voti 2 - 3) e tale da essere considerata valutazione di peso maggiore rispetto alla normale insufficienza (voto 4), determinando anche da solo il giudizio di non ammissione; in ogni caso, una situazione di valutazione determinata in simili condizioni, anche in una singola disciplina orale, determina l'automatica sospensione del giudizio.

In caso di non ammissione alla classe successiva viene formulata dal C.d.C. una formale deliberazione in tal senso e compilata una comunicazione alla famiglia contenente un'analitica descrizione dei risultati conseguiti e delle motivazioni per le quali si è giunti a tale determinazione.

e) Nelle operazioni di *scrutinio finale* il Consiglio di Classe procede alla:

- sospensione della valutazione per gli alunni che riportino insufficienze, di norma non più di tre. Tale atto del consiglio prevede la pubblicazione all'albo con la dicitura "Sospensione del giudizio".

Parametro comune di sospensione del giudizio e di avvio al recupero estivo e alle prove di superamento del debito:

- difficoltà rilevate in alcuni ambiti e materie di studio, superabili attraverso la realizzazione di attività di recupero. Si ritiene di indicare generalmente in tre il limite massimo del numero di debiti

formativi che l'alunno può contrarre nello scrutinio finale, non limitando comunque l'autonomia del C.d.C. che può decidere caso per caso, se sia utile e formativo per l'alunno ripetere l'anno scolastico.

In ogni caso verrà data comunicazione scritta alla famiglia e allo studente con le motivazioni delle decisioni assunte dal Consiglio, con l'indicazione dei voti conseguiti dall'alunno in ogni singola disciplina e degli interventi di recupero offerti dalla scuola.

Corsi di recupero estivi e scrutini integrativi per gli alunni con sospensione del giudizio

La scuola, dalla seconda metà di giugno alla prima metà di luglio svolge, compatibilmente con le risorse economico-finanziarie disponibili, corsi di recupero per il saldo del debito, in orario mattutino e/o pomeridiano.

Il calendario dei corsi sarà affisso all'albo della scuola dopo la pubblicazione dei risultati.

I genitori potranno accettare l'offerta della scuola o provvedere autonomamente all'attività di recupero dandone comunicazione scritta alla scuola che provvederà a fornire i programmi di recupero.

L'attività di recupero individuale continuerà poi durante i mesi estivi.

Al termine dell'attività di recupero, si svolgeranno le prove di verifica/assolvimento del debito, obbligatorie anche per chi abbia provveduto in proprio alla preparazione. La formalizzazione definitiva degli scrutini integrativi e la pubblicazione dei risultati a cura del Consiglio di Classe avviene nei giorni immediatamente successivi a quello dell'effettuazione delle verifiche.

La promozione/non promozione degli alunni con sospensione del giudizio viene deliberata dal Consiglio di Classe tenuto conto della situazione iniziale del singolo alunno, dell'impegno dimostrato durante la frequenza dei corsi di recupero (qualora li abbia frequentati e non abbia provveduto in proprio) e dall'esito della prova di verifica svolta.

In caso di ammissione alla classe successiva, verranno pubblicati all'albo i voti di tutte le discipline, con la dicitura "ammesso".

Nei casi previsti (triennio), il Consiglio di Classe provvederà all'assegnazione del punteggio del credito scolastico sulla base della media matematica dei voti conseguiti.

In caso di non ammissione, all'albo comparirà la dicitura "non ammesso" senza indicazione dei voti.

Forme di verifica e loro documentazione

Le verifiche possono essere scritte e/o orali, a seconda delle discipline o delle specifiche carenze evidenziate: le modalità di tali verifiche sono deliberate dai consigli di classe su proposta e in base al programma fornito dai singoli docenti delle discipline oggetto del debito. Al termine degli interventi di recupero, sia per quelli che prevedono un corso pomeridiano, sia per quelli in itinere in orario curricolare, attivati *dopo gli scrutini intermedi*, i docenti delle discipline interessate svolgono verifiche *documentabili* volte ad accertare l'avvenuto superamento delle carenze riscontrate: per documentabili si intende che *sul registro persona/e*, dove, in appositi spazi, i docenti trascriveranno nome e cognome dell'alunno, tipo di verifica effettuata, giudizio sintetico e voto assegnato.

Per le verifiche *solo orali* i docenti avranno cura di riportare anche gli argomenti oggetto dei colloquio o dell'interrogazione.

Le verifiche *scritte saranno* conservate con la stessa modalità di quelle curricolari.

Le verifiche *finali*, invece, che si tengono al termine degli interventi didattici finalizzati al recupero dei *debiti formativi* sono condotte dai docenti delle discipline interessate con l'assistenza di un altro docente della classe, si svolgono secondo il calendario stabilito e sono documentate mediante compilazione di appositi moduli che rimarranno agli atti della scuola.

La valutazione di dette verifiche, come previsto dal comma 3 dell'art. 8 della citata O.M., deve tener conto anche dei risultati conseguiti dall'alunno nelle altre fasi dell'attività di recupero svoltesi nel corso dell'anno scolastico.

La certificazione dei risultati delle verifiche avverrà mediante verbalizzazione a cura del Consiglio, per i debiti del I quadrimestre nello scrutinio di fine anno, per quelli estivi negli scrutini integrativi della sessione estiva.

Le famiglie verranno informate per iscritto della situazione negativa di profitto dei figli e delle iniziative di recupero per loro programmate dalla scuola.

Dopo gli scrutini intermedi le lettere di informazione sul profitto e sulle eventuali iniziative di recupero verranno consegnate ai genitori dal coordinatore di classe contestualmente alla pagella quadrimestrale, con obbligo di accusare ricevuta.

A conclusione degli interventi di recupero attivati nel II quadrimestre i docenti interessati forniranno alla segreteria gli esiti delle valutazioni effettuate per la comunicazione alle famiglie e per le successive registrazioni sui verbali dei Consigli di Classe.

Dopo le operazioni di scrutinio finale, la comunicazione relativa alle decisioni assunte dal Consiglio di Classe in merito ai voti insufficienti assegnati e quella riguardante gli interventi didattici per il recupero del debito formativo, le modalità e i tempi delle relative verifiche saranno ritirate direttamente a scuola dai genitori previa apposizione della firma per ricevuta o, in ultima istanza, recapitate a casa tramite posta.

Dopo le operazioni di scrutinio integrativo, in caso di non ammissione alla classe successiva, su richiesta scritta dei genitori, verranno resi noti i voti conseguiti nelle singole discipline e quelli ottenuti nelle prove di verifica sostenute al termine dei corsi di recupero estivo.

Adempimenti finali

Il Collegio dei docenti dà mandato al Dirigente Scolastico perché provveda a integrare le presenti deliberazioni nel Piano dell'offerta formativa del corrente anno scolastico e a informare le famiglie dei contenuti essenziali delle medesime deliberazioni mediante la comunicazione scritta pubblicata sul sito web dell'Istituto e comunicazione generale negli incontri con tutte le famiglie previsti nell'arco dell'anno.

TABELLA DEI CREDITI

CREDITO SCOLASTICO PER IL TRIENNIO FINALE

Per credito scolastico (art. 11 e 12 del DPR 323/98) si intende la valutazione complessiva della carriera scolastica dell'alunno, a cui viene attribuito dal Consiglio di classe un punteggio sulla base di: Media dei voti, voto di condotta, eventuali crediti formativi.

Con delibera n. ____ del ...2015, il Collegio dei Docenti ha recepito le norme summenzionate in materia di Credito Scolastico/ Formativo e ha approvato, per il c.a.s, le seguenti Tabelle:

TABELLA MINISTERIALE

Del D.M. del 16.12.2009, n. 99

Tabella A - Candidati interni (sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/2007)

CLASSI TERZE - QUARTE - QUINTE

CREDITO SCOLASTICO

Candidati interni

Media dei voti	Credito scolastico (Punti)		
	I anno	II anno	III anno
M = 6	3-4	3-4	4-5
6 < M ≤ 7	4-5	4-5	5-6

$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

NOTA - M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Al fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla determinazione della media M dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. Il riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media M dei voti.

TABELLA INTERNA

CLASSI TERZE E QUARTE

Media dei voti	3° / 4° anno	Media dei voti	Punti
(tabella ministeriale)		(tabella interna)	
$M = 6$	3-4	6	3-4
$6 < M \leq 7$	4-5	6,01 - 6,50 6,51 - 7	4 5
$7 < M \leq 8$	5-6	7,01 - 7,50 7,51 - 8	5 6
$8 < M \leq 9$	6-7	8,01 - 8,50 8,51 - 9	6 7
$9 < M \leq 10$	7-8	9,01 - 10	8

CLASSI QUINTE

Media dei voti	5° anno	Media dei voti	Punti
(tabella ministeriale)		(tabella interna)	
$M = 6$	4-5	6	4-5
$6 < M \leq 7$	5-6	6,01 - 6,50 6,51 - 7	5 6
$7 < M \leq 8$	6-7	7,01 - 7,50 7,51 - 8	6 7

$8 < M \leq 9$	7-8	8,01 - 8,50 8,51 - 9	7 8
$9 < M \leq 10$	8-9	9,01 - 10	9

CREDITI FORMATIVI

N°	TITOLO VALUTABILE	PUNTEGGIO
1	SCELTA DI AVVALERSI DELL' I. R. C. /ATTIVITA' ALTERNATIVA /LIBERO STUDIO AUTONOMO GIUDIZIO: a) SUFFICIENTE b) BUONO c) DISTINTO d) OTTIMO	Punti: a) 0,02 b) 0,05 c) 0,10 d) 0,15
2	Corsi con esami e certificazioni (ECDL, TRINITY, DELF, CAMBRIDGE, AUTOCAD, PATENTINO, STAGE, OLIMPIADI E CONCORSI CON CLASSIFICAZIONE REGIONALE E NAZIONALE, CONCORSI ESTERNI CON CLASSIFICAZIONE, CERTIFICATO DI ESAMI IN CONSERVATORIO)	punti = 0,20 (max 2)
3	Partecipazione alle Olimpiadi classificazione provinciale, progetti interni al POF con prodotti, elaborati e valutazioni positive finali, PON (con frequenza del 75% del monte ore previsto e valutazioni positive finali), certificato di frequenza in Conservatorio Ruolo di rappresentante nella Consulta provinciale, nel Consiglio d'Istituto, nei Consigli di classe	punti = 0,10 (max 2)
4	Partecipazione ad eventi interni alla scuola documentati (partecipazione a seminari, incontro con l'autore, corsi di formazione, ecc.).	punti = 0,05 (max 2)
5	Corsi esterni, anche on line, con certificazioni rilasciate da Enti accreditati	punti = 0,02 (max 3)

NOTE

- Il credito formativo è attribuito solo all'interno della banda di appartenenza del credito scolastico.
- Allo Studente che, nello scrutinio finale, viene promosso con agevolazioni o con sospensione del giudizio, sarà attribuito il credito minimo della banda a cui è riferita la sua media dei voti.
- La valutazione del titolo avviene una sola volta nell'arco del percorso scolastico anche negli anni successivi a quello del conseguimento.
- Altri titoli extra scolastici da valutare, rilasciati da Enti accreditati, sono:
 - a) attività sportive
 - b) volontariato – impegni socio-culturali

1. GRIGLIE DI VALUTAZIONE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE I.R.C.

Conoscenza	Analisi	Sintesi	Valutazione	Giudizio sintetico
Frammentaria e superficiale	È in grado effettuare analisi parziali	È in grado di effettuare una sintesi parziale e imprecisa	Se sollecitato e guidato è in grado di effettuare valutazioni non approfondite	Sufficiente

Completa	Sa effettuare analisi complete ma non approfondite	Sa sintetizzare le conoscenze ma deve essere guidato	Se sollecitato e guidato è in grado di effettuare valutazioni approfondite	Buono
Completa e approfondita	Analisi complete e approfondite, guidate dal docente	Ha acquisito autonomia nella sintesi ma restano incertezze	È in grado di effettuare valutazioni autonome pur se parziali e non approfondite	Distinto
Completa, coordinata e ampliata	Padronanza delle capacità di cogliere gli elementi di un insieme e stabilire relazione tra essi	Sa organizzare in modo autonomo e completo le conoscenze e le procedure acquisite	È capace di valutazioni autonome, complete e approfondite	Ottimo

GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA DI ITALIANO

TIPOLOGIA A - ANALISI E COMMENTO DI UN TESTO

INDICATORI	LIVELLI DI VALORE/VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO IN DECIMI	PUNTEGGIO PER DIVERSI LIVELLI (IN DECIMI)	PUNTEGGIO MASSIMO IN QUINDICESIMI	PUNTEGGIO PER DIVERSI LIVELLI (IN QUINDICESIMI)
¹ COMPRESIONE SEMANTICA DEL TESTO	Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	2	0,50 0,75 1 1,25 1,50 1,75 2	3,25	1,50 1,75 2 2,50 2,75 3 3,25
² ANALISI ED INTERPRETAZIONE	Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	3	1,50 1,75 2 2,25 2,50 2,75 3	4,25	2,25 2,75 3 3,50 3,75 4 4,25
³ APPROFONDIMENTO CONTESTUALIZZAZIONE E/O ATTUALIZZAZIONE	Irrelevante/inesistente Scarso Mediocre Sufficiente Discreto	3	0,50 1,50 1,75 2 2,25 2,50	4,25	1,25 2,25 2,75 3 3,50 3,75

	Buono Ottimo Eccellente		2,75 3		4 4,25
4 COMPETENZE LINGUISTICHE -CORRETTEZZA FORMALE (Ortografia, Sintassi, Lessico)	Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	2	0,50 0,75 1 1,25 1,50 1,75 2	3,25	1,50 1,75 2 2,50 2,75 3 3,25
TOTALE		10		15	

TIPOLOGIA B SAGGIO BREVE/ARTICOLO DI GIORNALE

INDICATORI	LIVELLI DI VALORE/VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO IN DECIMI	PUNTEGGIO PER DIVERSI LIVELLI (IN DECIMI)	PUNTEGGIO MASSIMO IN QUINDICESIMI	PUNTEGGIO PER DIVERSI LIVELLI (IN QUINDICESIMI)
1 RISPETTO ALLA CONSEGNA: - TITOLO - DESTINAZIONE - STRUTTURA DELLA TIPOLOGIA TESTUALE	Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	2	0,50 0,75 1 1,25 1,50 1,75 2	3,25	1,50 1,75 2 2,50 2,75 3 3,25
2 - INFORMAZIONE - UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE - ANALISI	Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	3	1,50 1,75 2 2,25 2,50 2,75 3	4,25	2,25 2,75 3 3,50 3,75 4 4,25
3 - ORIGINALITA' DELL'ARGOMENTAZIONE E DELL'ELABORAZIONE - CAPACITA' COMUNICATIVA	Irrelevante/inesistente Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	3	0,50 1,50 1,75 2 2,25 2,50 2,75 3	4,25	1,25 2,25 2,75 3 3,50 3,75 4 4,25
4 COMPETENZE LINGUISTICHE:	Scarso Mediocre Sufficiente	2	0,50 0,75 1	3,25	1,50 1,75 2

- CORRETTEZZA FORMALE (Ortografia, Sintassi, Lessico)	Discreto		1,25		2,50
- PERTINENZA DEL REGISTRO LINGUISTICO	Buono		1,50		2,75
	Ottimo		1,75		3
	Eccellente		2		3,25
TOTALE		10		15	

TIPOLOGIA C (ARGOMENTO STORICO) - TIPOLOGIA D (ARGOMENTO GENERALE)

INDICATORI	LIVELLI DI VALORE/VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO IN DECIMI	PUNTEGGIO PER DIVERSI LIVELLI (IN DECIMI)	PUNTEGGIO MASSIMO IN QUINDICESIMI	PUNTEGGIO PER DIVERSI LIVELLI (IN QUINDICESIMI)
1 - RISPETTO DELLA TRACCIA - STRUTTURA DELLA TIPOLOGIA TESTUALE	Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	2	0,50 0,75 1 1,25 1,50 1,75 2	3,25	1,50 1,75 2 2,50 2,75 3 3,25
2 CORRETTEZZA E PERTINENZA DEI CONTENUTI	Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	3	1,50 1,75 2 2,25 2,50 2,75 3	4,25	2,25 2,75 3 3,50 3,75 4 4,25
3 CAPACITA' DI ELABORAZIONE CRITICA E ORIGINALITA'	Irrilevante/inesistente Scarso Mediocre Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente	3	0,50 1,50 1,75 2 2,25 2,50 2,75 3	4,25	1,25 2,25 2,75 3 3,50 3,75 4 4,25
4 COMPETENZE LINGUISTICHE	Scarso Mediocre Sufficiente	2	0,50 0,75 1	3,25	1,50 1,75 2

-CORRETTEZZA FORMALE (Ortografia, Sintassi, Lessico)	Discreto		1,25		2,50
	Buono		1,50		2,75
	Ottimo		1,75		3
	Eccellente		2		3,25
TOTALE		10		15	

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

PROVA SCRITTA DI LATINO – ANALISI DEL TESTO

INDICATORI	LIVELLO DI PRESTAZIONE	PUNTI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
CONOSCENZE MORFO- SINTATTICHE	Sicure e approfondite	2.5	
	Corrette e appropriate	2	
	Essenziali	1.5	
	Improprie e superficiali	1	
	Inadeguate	0.5	
ANALISI DEL TESTO (lessico, figure retoriche, metrica...)	Ampia e articolata	2.5	
	Corretta	2	
	Semplice e lineare	1.5	
	Imprecisa e lacunosa	1	
	Carente	0.5	
CONOSCENZA (autore, opere...)	Approfondita	2.5	
	Esauriente	2	
	Incompleta	1.5	
	Gravemente incompleta	1	
	Carente	0.5	
INTERPRETAZION E CRITICA	Originale	2.5	
	Autonoma e motivata	2	
	Semplice e sostanzialmente motivata	1.5	
	Carente	1	
	Assente	0.5	
TOTALE			/ 10

VERIFICA SCRITTA –TRADUZIONE DI LATINO

Elemento valutato	Morfologia (parti variabili ed invariabili del discorso)	Errore lessicale -uso del dizionario	Disposizione corretta dei termini nella frase (costruzione)	Sintassi dei casi, del verbo, del periodo	Ogni rigo non tradotto /tradotto male	Voto minimo	Voto massimo
punteggio	-0.25	-0.25	-0.25	-0.50	-1	2	10

- Criterio valido per una versione di 10 righi.

Elemento valutato	Morfologia (parti variabili ed invariabili del discorso)	Errore lessicale, uso del dizionario	Disposizione corretta dei termini nella frase (costruzione)	Sintassi dei casi, del verbo, del periodo	Ogni rigo non tradotto /tradotto male	Voto minimo	Voto massimo	Punteggio da attribuire ad eventuali domande di grammatica
punteggio	-0.25	-0.25	-0.25	-0.50	-1	2	10	+2

- Criterio valido per una versione di 8 righi

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA ORALE D'ITALIANO

Giudizio	Conoscenza contenuti	Capacità espositiva e proprietà linguaggio	Comprensione ed analisi testuale (e/o uso consapevole di strumenti)	Capacità di operare collegamenti . capacità critica e rielaborazione personale	Organizzazione e logica
OTTIMO ECCELLENTE 9 - 10	Sicura e organica padronanza contenuti	Espressione accurata e fluente, scelta termini adatta a diversi contesti	Corretta analisi del contesto, collegamento ad altri argomenti	Prontezza nei collegamenti, riflessione autonoma e rielaborazione critica dei contenuti. Approfondimenti	Sicurezza argomentativa e problematica. Ordine e rigore logico
BUONO 8	Ampia conoscenza dei contenuti	Espressione adeguata e precisa	Comprensione ed interpretazione corretta, analisi di parti costitutive	Confronto di contenuti, analogie, differenze. Autonomia di giudizio	Precisione nell'argomentazione e nei passaggi logici
DISCRETO 7	Sicura conoscenza dei contenuti	Espressione in forma appropriata	Comprensione ed argomentazione corretta	Collegamento e confronto tra contenuti fondamentali. Valutazione critica solo su sollecitazione	Argomentazione e logica

SUFFICIENTE 6	Conoscenza dei contenuti di base	Espressione appropriata, qualche approssimazione	Comprensione del significato complessivo	Collegamento e confronto contenuti fondamentali. Qualche incertezza	Argomentazioni e logica. Qualche incertezza
MEDIOCRE 5	Conoscenza approssimativa dei contenuti di base	Improprietà nell'espressione dei concetti e delle argomentazioni	Comprensione (e/o utilizzo strumenti) stentata e approssimativa	Incertezza nel collegare e confrontare i principali argomenti	Difficoltà nei passaggi logico-argomentativi
NETTAMENTE INSUFFICIENTE 4	Limitata conoscenza dei contenuti di base	Limitata espressione dei concetti	Limitata comprensione	Notevole difficoltà di collegamento tra i vari argomenti	Gravi difficoltà di argomentazione
GRAVEMENTE INSUFFICIENTE 3	Limitatissima conoscenza dei contenuti, con diffuse e gravi lacune	Espressione solo frammentaria dei concetti	Limitatissima comprensione	Mancata individuazione dei collegamenti	Gravissime difficoltà di argomentazione
ASSOLUTAMENTE INSUFFICIENTE 2	Nessuna conoscenza contenuti di base o rifiuto confronto	Nessuna espressione di concetti. Rifiuto di confronto	Mancata comprensione . Rifiuto di confronto	Mancata individuazione dei collegamenti. Rifiuto di confronto	Evidente incapacità di argomentazione . Rifiuto di confronto

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE DISCIPLINE DELL'ASSE STORICO-SOCIALE

Storia- filosofia- diritto- scienze umane:

PROVA ORALE

Giudizio	Conoscenza contenuti	Capacità espositiva e proprietà linguaggio	Comprensione ed analisi testuale (e/o uso consapevole di strumenti)	Capacità di operare collegamenti . capacità critica e rielaborazione personale	Organizzazione e logica
OTTIMO ECCELLENTE 9 - 10	Sicura e organica padronanza contenuti	Espressione accurata e fluente, scelta termini adatta a diversi contesti	Corretta analisi del contesto, collegamento ad altri argomenti	Prontezza nei collegamenti, riflessione autonoma e rielaborazione critica dei contenuti. Approfondimenti	Sicurezza argomentativa e problematica. Ordine e rigore logico
BUONO 8	Ampia conoscenza dei contenuti	Espressione adeguata e precisa	Comprensione ed interpretazione corretta, analisi di parti costitutive	Confronto di contenuti, analogie, differenze. Autonomia di giudizio	Precisione nell'argomentazione e nei passaggi logici
DISCRETO 7	Sicura conoscenza dei contenuti	Espressione in forma appropriata	Comprensione ed argomentazione corretta	Collegamento e confronto tra contenuti fondamentali. Valutazione critica solo su sollecitazione	Argomentazione e logica
SUFFICIENTE 6	Conoscenza dei contenuti di base	Espressione appropriata, qualche approssimazione	Comprensione del significato complessivo	Collegamento e confronto contenuti fondamentali. Qualche incertezza	Argomentazione e logica. Qualche incertezza
MEDIOCRE 5	Conoscenza approssimativa dei contenuti di base	Improprietà nell'espressione dei concetti e delle argomentazioni	Comprensione (e/o utilizzo strumenti) stentata e approssimativa	Incerteza nel collegare e confrontare i principali argomenti	Difficoltà nei passaggi logico-argomentativi
NETTAMENTE INSUFFICIENTE 4	Limitata conoscenza dei contenuti di base	Limitata espressione dei concetti	Limitata comprensione	Notevole difficoltà di collegamento tra i vari argomenti	Gravi difficoltà di argomentazione

GRAVEMENTE INSUFFICIENTE 3	Limitatissima conoscenza dei contenuti, con diffuse e gravi lacune	Espressione solo frammentaria dei concetti	Limitatissima comprensione	Mancata individuazione dei collegamenti	Gravissime difficoltà di argomentazione
ASSOLUTAMENTE INSUFFICIENTE 2	Nessuna conoscenza contenuti di base o rifiuto confronto	Nessuna espressione di concetti. Rifiuto di confronto	Mancata comprensione . Rifiuto di confronto	Mancata individuazione dei collegamenti. Rifiuto di confronto	Evidente incapacità di argomentazione . Rifiuto di confronto

GRIGLIA DI VALUTAZIONE
PROVA SCRITTA DI SCIENZE UMANE

INDICATORI	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Conoscenza e rielaborazione personale dei contenuti disciplinari (Max 3 punti)	Conoscenze scarse e in gran parte scorrette;	1
	Conoscenze superficiali e frammentarie	1,5
	Conoscenze sufficienti, ma di carattere generale	2
	Conoscenze ampie e approfondite.	3
Pertinenza e completezza delle risposte fornite (Max 2 punti)	Non pertinente	0.5
	Aderenza parziale	1
	Aderenza sufficientemente completa	1.5
	Pertinenza e completezza delle risposte fornite	2
Competenze espressive e argomentative (Max 2 punti)	Forma poco chiara e scorretta sul piano morfo-sintattico	0.5
	Forma chiara ma non sempre corretta	1
	Forma chiara e sostanzialmente corretta	1.5
	Forma chiara, corretta e scorrevole	2
Uso e padronanza del lessico disciplinare (Max 3 punti)	Lessico carente, sostanzialmente scorretto e inadeguato	1
	Lessico approssimativo e generico	1.5
	Lessico adeguato con qualche imprecisione	2
	Lessico rigoroso e appropriato al contesto	3

GRIGLIA di VALUTAZIONE delle PROVE SCRITTE e ORALI dell'ASSE dei LINGUAGGI

LINGUE STRANIERE: FRANCESE E INGLESE

Competenze di cittadinanza	Competenze di	Abilità	Descrittori		Gravemente insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Più che sufficiente	Buono	Ottimo	
			Voto in decimi		1 - 3	4 - 5	6	6,5 - 7	7,5 - 8	9 - 10	
			Voto in quindicesimi		1 - 5	6 - 9	10	11 - 12	13 - 14	15	
Si rimanda alla Programmazione di Dipartimento	Si rimanda alla Programmazione di Dipartimento	Si rimanda alla Programmazione di Dipartimento	1.	Uso della lingua	- Correttezza grammaticale - Varietà lessicale - Pronuncia	Gravi, frequenti e numerosi errori ortografici, morfo - sintattici , di punteggiatura, di pronuncia, lessicali	Presenza di numerosi errori ortografici , morfo - sintattici , di punteggiatura, di pronuncia , lessicali	Qualche errore ortografico, morfo - sintattico, di punteggiatura, di pronuncia , di lessico	Qualche improprietà morfossintattica, di punteggiatura, di pronuncia , di lessico	Sostanzialmente corretta la morfossintassi, la punteggiatura, la pronuncia, il lessico	Corretta morfossintassi, punteggiatura, pronuncia, ricco e appropriato il lessico
			2.	Conoscenze	Conoscenza dell'argomento	Argomento nullo o scarso	Conoscenze lacunose e/o frammentarie/parziali	Ha sufficienti conoscenze manualistiche	Conoscenze manualistiche, corrette e tendenzialmente esaustive	Conoscenze corrette ed esaustive	Conoscenze corrette e approfondite, ben collegate tra loro, attinte anche da ambiti pluridisciplinari
			3.	Comprensione	Risponde alle richieste	Consegne in gran parte ignorate per gli argomenti richiesti	Consegne in parte disattese per gli argomenti richiesti	Risponde sostanzialmente alle consegne per gli argomenti richiesti	Risponde con ordine e in modo abbastanza puntuale agli argomenti richiesti	Risponde con completezza agli argomenti richiesti	Argomenta esaustivamente quanto richiesto
			4.	Capacità logico - espressive	Articolazione, organicità ed elaborazione personale	Il testo manca di impostazione e di sviluppo coerente	Il testo difetta in parte di organicità e coerenza	Il testo è costruito linearmente pur con qualche difetto di coesione, la sintesi è essenziale	Il testo è scorrevole , lineare con sintesi abbastanza articolate	Il testo è ben costruito , coeso e equilibrato in ogni sua parte. Presenta spunti di riflessione autonoma	Il testo è sviluppato in modo organico, fluente, coerente, criticamente fondato

Punteggi per la valutazione dei test a risposta chiusa: L'attribuzione del punteggio è strettamente connessa alle specifiche situazioni delle classi e alla natura delle domande. In linea di massima il punteggio potrebbe oscillare da 1 (per le risposte alle domande più semplici) a 3 (per le domande a risposta aperta). Pertanto l'insegnante assegnerà convenzionalmente un punteggio massimo a ogni risposta della prova. Stabilito il punteggio massimo che assegnerebbe nella scala decimale che si usa a scuola, con una semplice proporzione è possibile determinare il punteggio della prova. Ad esempio se: - il punteggio massimo della prova è 19;
- il voto massimo è 10;
- il numero degli errori commessi dallo studente è 4 e quindi il suo punteggio è 15; - il voto della prova sarà dato dalla seguente proporzione: $19 : 10 = 15 : X$; $X = (10 \times 15) / 19$.

**GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DELLA
PROVA SCRITTA
DI MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA**

INDICATORI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
<p style="text-align: center;">Comprendere e Individuare</p> <p>Analizzare la situazione problematica, identificare i dati, interpretarli e formalizzarli in linguaggio matematico, individuando strategie risolutive</p>	Non comprende le richieste e non individua strategie di lavoro.	1
	Analizza ed interpreta le richieste in maniera parziale, individua strategie di lavoro poco efficaci e/o poco coerenti	1,5-2
	Analizza in modo adeguato la situazione problematica, sa individuare le strategie risolutive, anche se non sempre le più efficienti	2,5-3
	Analizza ed interpreta in modo completo e pertinente ed individua strategie di lavoro adeguate ed efficienti	3,5-4
<p style="text-align: center;">Sviluppare il processo risolutivo</p> <p>Risolvere la situazione problematica in maniera coerente, completa e corretta, applicando le regole ed eseguendo i calcoli necessari.</p>	Non applica le strategie scelte o le applica in maniera non corretta. Non è in grado di utilizzare procedure e/o teoremi o li applica in modo errato e/o con numerosi errori nei calcoli.	0,5-1
	Applica le strategie scelte in maniera non sempre appropriata, sviluppa il processo risolutivo in modo incompleto e/o con numerosi errori nei calcoli.	1,5-2
	Applica le strategie scelte in maniera corretta pur con qualche imprecisione. Sviluppa il processo risolutivo quasi completamente con qualche errore nei calcoli.	2,5-3
	Applica le strategie scelte in maniera corretta, sviluppa il processo risolutivo in modo analitico, completo, chiaro e corretto. Esegue i calcoli in modo accurato.	3,5-4

Argomentare Commentare e giustificare opportunamente la scelta della strategia applicata, i passaggi fondamentali del processo esecutivo e la coerenza dei risultati.	Non argomenta o argomenta in modo errato la strategia/procedura, utilizzando un linguaggio matematico non appropriato o molto impreciso.	0,5
	Argomenta in maniera frammentaria e utilizza un linguaggio matematico per lo più appropriato, ma non sempre rigoroso.	1
	Argomenta in modo coerente ma incompleto, utilizza un linguaggio matematico pertinente o con qualche incertezza.	1,5
	Argomenta in modo coerente, preciso e accurato, con ottima padronanza nell'utilizzo del linguaggio scientifico.	2

Il voto sarà il risultato della somma dei punteggi assegnati ai diversi indicatori.

In presenza di compiti strutturati, per facilitare l'*oggettività* di valutazione anche da parte degli alunni, ad ogni esercizio può essere assegnato un punteggio dipendente dalla sua difficoltà; il totale verrà rapportato alla scala decimale. Il voto minimo è due.

**GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DELLA
PROVA ORALE
DI MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA**

VOTO	CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITA'
2-3 Scarso	Nessuna o scarse. Non conosce il linguaggio proprio della disciplina	Non sa applicare alcuna regola o procedura studiata	Non è capace di effettuare alcuna analisi e a sintetizzare le conoscenze acquisite. Non è capace di autonomia di giudizio e di valutazione
4 Insufficiente	Frammentarie, disorganiche e estremamente superficiali. Il linguaggio utilizzato non è sempre appropriato	Applica solo alcune regole e procedure studiate e non sempre in modo corretto	Scarsa capacità di analisi e di sintesi Formula giudizi estremamente generici
5 Mediocre	Superficiali e/o non del tutto complete. Il linguaggio è poco specifico e puntuale	Sa utilizzare solo alcune procedure e regole di più semplice applicazione; ha compreso solo alcuni concetti in modo parziale e non sempre corretto	Effettua analisi e sintesi ma non complete ed approfondite. Guidato e sollecitato sintetizza le conoscenze ma solo in maniera mnemonica
6 Sufficiente	Conoscenze complete ma non approfondite. Il linguaggio è quasi sempre appropriato	Sa utilizzare solo le procedure e le regole di più applicazione e limitatamente a situazioni già note	Effettua analisi e sintesi complete ma non approfondite Guidato riesce ad effettuare considerazioni pertinenti, motivandole superficialmente
7 Discreto	Complete ed approfondite. Il linguaggio è corretto	Sa utilizzare le procedure e le regole studiate anche in esempi di applicazione più complessa in situazioni già note	Sa analizzare i vari aspetti di una situazione e sintetizza in modo corretto, stabilendo collegamenti. Esprime giudizi personali debitamente motivati
8 Buono	Complete, approfondite e collegate tra loro. Il linguaggio è sempre corretto e puntuale	Sa utilizzare le procedure e le tecniche studiate anche in esempi di applicazione più complessa e sa contestualizzare le conoscenze	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite. Effettua valutazioni articolate ed approfondite
9-10 Ottimo-Eccellente	Complete, approfondite, collegate tra loro e interdisciplinari. Il linguaggio è ricco, sempre appropriato	Sa utilizzare le procedure e le regole studiate anche in situazioni nuove, contestualizza le conoscenze e le sa organizzare in un'ottica pluridisciplinare	Sa analizzare i vari aspetti di una situazione nuova, sintetizza le conoscenze in una struttura organizzata e coerente, creando efficaci collegamenti. Esprime in maniera originale giudizi personali ampiamente e criticamente motivati

GRIGLIA DI VALUTAZIONE VERIFICHE ORALI E SCRITTE
SCIENZE NATURALI, CHIMICA E GEOGRAFIA

Voto	Conoscenze	Competenze	Capacità
Scarso 2-3	Nessuna o scarse Non conosce il linguaggio proprio della disciplina	Non sa applicare alcuna regola o procedura studiata	Non è capace di effettuare alcuna analisi e a sintetizzare le conoscenze acquisite. Non è capace di autonomia di giudizio e di valutazione
Insufficiente 4	Frammentarie, disorganiche e estremamente superficiali Il linguaggio utilizzato non è sempre appropriato	Applica solo alcune regole e procedure studiate e non sempre in modo corretto	Scarsa capacità di analisi e di sintesi Formula giudizi estremamente generici
Mediocre 5	Superficiali e/o non del tutto complete Il linguaggio è poco specifico e puntuale	Sa utilizzare solo alcune procedure e regole di più semplice applicazione; ha compreso solo alcuni concetti in modo parziale e non sempre corretto	Effettua analisi e sintesi ma non complete ed approfondite Guidato e sollecitato sintetizza le conoscenze ma solo in maniera mnemonica
Sufficiente 6	Conoscenze complete ma non approfondite Il linguaggio è quasi sempre appropriato	Sa utilizzare solo le procedure e le regole di più applicazione e limitatamente a situazioni già note	Effettua analisi e sintesi complete ma non approfondite Guidato riesce ad effettuare considerazioni pertinenti, motivandole superficialmente
Discreto/Buono 7 / 8	Complete ed approfondite Il linguaggio è corretto	Sa utilizzare le procedure e le regole studiate anche in esempi di applicazione più complessa in situazioni già note	Sa analizzare i vari aspetti di una situazione e sintetizza in modo corretto, stabilendo collegamenti. Esprime giudizi personali debitamente motivati
Eccellente 9/10	Complete, approfondite e collegate tra loro Il linguaggio è sempre corretto e puntuale	Sa utilizzare le procedure e le tecniche studiate anche in esempi di applicazione più complessa e sa contestualizzare le conoscenze	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite. Effettua valutazioni articolate ed approfondite

GRIGLIA DI VALUTAZIONE: PROVA PRATICA DI DISEGNO

INDICATORI	PUNTEGGIO IN DECIMI				
	0,5	1	1,5	2	2,5
Capacità di risoluzione del problema	Scarsa	Incerta	Accettabile	Sicura	Approfondita
Capacità di correlare le conoscenze geometriche	Scarsa	Limitata	Accettabile	Adeguate	Ampia
Padronanza dell'uso degli strumenti di disegno	Scarsa	Approssimata	Accettabile	Appropriata	Ampia
Funzionalità delle linee e precisione (ordine e pulizia del foglio)	Scarsa	Approssimata	Accettabile	Appropriata e articolata	Ampia

GRIGLIA DI VALUTAZIONE: PROVA ORALE DI STORIA DELL'ARTE

INDICATORI	PUNTEGGIO IN DECIMI				
	0,5	1	1,5	2	2,5
Capacità di utilizzare le conoscenze e il lessico disciplinare	Scarsa	Incerta	Accettabile	Sicura	Specifica
Capacità di effettuare collegamenti	Scarsa	Incerta	Accettabile	Sicura	Specifica
Capacità di rielaborazione dei contenuti	Scarsa	Incerta	Accettabile	Sicura	Specifica
Capacità di comprendere le relazioni tra arte e ambiti culturali	Scarsa	Incerta	Accettabile	Sicura	Specifica

GRIGLIA DI VALUTAZIONE: PROVA PRATICA DI SCIENZE MOTORIE

INDICATORI	VOTO
Notevole interesse e predisposizione per la disciplina Rispetto delle regole e del materiale della palestra Osservanza nell'uso dell'abbigliamento adatto alle attività sportive/motorie Acquisizione di movimenti complessi che si applicano in maniera raffinata in tutte le attività motorie Organizzazione delle conoscenze acquisite per realizzare progetti motori autonomi e finalizzati	9/10
Interesse costante Responsabilità nella dotazione del materiale occorrente per le attività motorie Capacità coordinative e condizionali abbastanza evolute nelle varie discipline sportive	8
Partecipazione assidua e interesse per la disciplina Miglioramento delle capacità condizionali e coordinative pur in presenza di imprecisione nell'espressione di gesti motori di difficoltà medio-alta	7
Partecipazione incostante Elaborazione di schemi motori semplici Lieve difficoltà nell'apprendimento motorio ma impegno e applicazione costante Buone qualità motorie non usate e/o sfruttate in maniera inadeguata	6
Partecipazione e impegno saltuario, nonostante le sollecitazioni del docente Talune difficoltà ad incrementare le capacità condizionali e coordinative	5
Scarsa partecipazione e impegno superficiale Gravi difficoltà nell'incrementare la crescita psico-motoria	4
Rifiuto totale per le attività motorie	1-2-3-

CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA DETERMINAZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Premessa

La valutazione del comportamento – sulla base di quanto disposto dall'art. 1 del DM n. 5 del 16 gennaio 2009 – non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti. "Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno". La valutazione "... non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico". Pertanto la valutazione finale terrà conto della condotta di entrambi i quadrimestri.

La valutazione della condotta persegue le seguenti finalità:

- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto servizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli alunni.

Il voto di condotta, espresso dal Consiglio di classe, a maggioranza/unanimità, concorre alla valutazione complessiva dello studente, in quanto determina, autonomamente, la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato nel caso sia inferiore a sei decimi, indipendentemente dalla votazione conseguita nelle singole discipline di studio.

GRIGLIA DI OSSERVAZIONE DEL COMPORTAMENTO

In sede di assegnazione del voto di comportamento, proposto dal docente, il Consiglio di classe valuta la condotta generale dello studente, facendo riferimento ai seguenti indicatori e descrittori.

INDICATORI		DESCRITTORI	PUNTEGGIO
Frequenza (assenze, ritardi e uscite anticipate)	Scrutinio quadrimestrale	Oltre 15 gg. di assenza (h75)	1
		10/15 gg. di assenza (h 50-75)	2
		5/10 gg. di assenza (h 25-50)	4
		0/5 gg. di assenza (fino a 25 h)	6
	Scrutinio finale	Oltre 30 gg. di assenza (h 150)	1
		20/30 gg. di assenza (h 100-150)	2
		10/20 gg. di assenza (50/100)	4
		5/10 gg. di assenza (25/ 50)	6
Rispetto delle disposizioni del Regolamento d'Istituto (sanzioni disciplinari, annotazioni scritte, richiami verbali)	Sanzioni con allontanamento dalla scuola per oltre 15 gg.	1	
	Sanzioni con allontanamento dalla scuola per meno di 6 gg.	2	
	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe	3	
	Comportamento sostanzialmente corretto, pur in presenza di qualche richiamo verbale o di una sanzione lieve	4	
	Comportamento corretto improntato al responsabile rispetto delle regole	5	

	Comportamento corretto, responsabile e costruttivo.	6
Atteggiamento nella relazione con docenti e compagni	Ostile	1
	Indifferente	2
	Poco partecipe	3
	Disponibile ma superficiale	4
	Positivo	5
	Propositivo e collaborativo	6
Partecipazione alle attività curriculari (attenzione, coinvolgimento...)	Insufficiente	1
	Mediocre	2
	Sufficiente	3
	Discreta	4
	Buona	5
	Ottima	6
Rispetto degli impegni scolastici (regolarità nelle giustifiche, puntualità nello svolgimento del lavoro domestico, rispetto dei luoghi e delle suppellettili)	Inadeguato	1
	Discontinuo	2
	Essenziale	3
	Accettabile	4
	Attento	5
	Scrupoloso	6
<i>Somma dei punteggi assegnati per ogni indicatore</i>		S =

Determinazione del voto di comportamento in relazione al punteggio di S:

<i>Valore di S</i>	$S < 8$	$8 \leq S \leq 12$	$13 \leq S \leq 17$	$18 \leq S \leq 22$	$23 \leq S \leq 27$	$28 \leq S \leq 30$
Voto di comportamento	5	6	7	8	9	10

Note

- Cinque giorni con ingresso in ritardo oltre le ore 8.30, sono equiparati ad un giorno di assenza;
- Il cumulo di ore 5 per uscite anticipate è equiparato ad un giorno di assenza

Per il calcolo del monte ore annuale previste per la validità dell'anno scolastico di ogni singolo alunno si fa riferimento, per ogni indirizzo di studio, alla schematizzazione seguente:

CALCOLO MONTE ORE ANNUALE PER INDIRIZZI DI STUDIO

a. s. 2015/2016

LICEO SCIENTIFICO			
CLASSE	Monte annuale curricolare	Limite minimo di ore di presenza annuale	Limite massimo di ore di assenza annuale
Prima	891	668	223
Seconda	891	668	223
Terza	990	743	247
Quarta	990	743	247
Quinta	990	743	247

LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE			
CLASSE	Monte annuale curricolare	ore Limite minimo di ore di presenza annuale	Limite massimo di ore di assenza annuale
Prima	891	668	223
Seconda	891	668	223
Terza	990	743	247
Quarta	990	743	247
Quinta	990	743	247

LICEO DELLE SCIENZE UMANE			
CLASSE	Monte annuale curricolare	ore Limite minimo di ore di presenza annuale	Limite massimo di ore di assenza annuale
Prima	891	668	223
Seconda	891	668	223
Terza	990	743	247
Quarta	990	743	247
Quinta	990	743	247

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO-SOCIALE			
CLASSE	Monte annuale curricolare	ore Limite minimo di ore di presenza annuale	Limite massimo di ore di assenza annuale
Prima	891	668	223
Seconda	891	668	223
Terza	990	743	247

LICEO ARTISTICO Indirizzo DESIGN			
CLASSE	Monte annuale curricolare	ore Limite minimo di ore di presenza annuale	Limite massimo di ore di assenza annuale
Prima	1122	842	280
Seconda	1122	842	280
Terza	1155	866	289
Quarta	1155	866	289
Quinta	1155	866	289

In applicazione alla C. M. n. 20 del 4-3-2011 e in rispetto dell'autonomia scolastica è prevista deroga per le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute da CONI;

- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese e considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/89 sulla regolazione dei rapporti tra lo stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 /02/1987);
- ingressi posticipati e/o uscite anticipate decise dalla scuola per esigenze particolari.

2. CERTIFICATO DELLE COMPETENZE (I BIENNIO)

CERTIFICATO delle COMPETENZE DI BASE¹

acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il regolamento emanato dal Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca (ex Ministro della Pubblica Istruzione) con decreto 22 agosto 2007, n. 139;
 Visto il Decreto Legislativo del 16 gennaio 2013, n. 13;
 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

indirizzo di studio

nell'anno scolastico

nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, della durata di 10 anni,

ha acquisito

le competenze di base di seguito indicate.

COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI	
Asse dei linguaggi	Livelli
Lingua italiana <ul style="list-style-type: none"> • Padroneggia gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione verbale in vari contesti. • Legge, comprende e interpreta testi scritti di vario tipo. • Produce testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi. 	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
Lingua straniera <ul style="list-style-type: none"> • Utilizza la lingua inglese per principali scopi comunicativi ed operativi 	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
Altri linguaggi <ul style="list-style-type: none"> • Utilizza gli strumenti fondamentali per la fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario • Utilizza e produce testi multimediali 	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
Asse matematico	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentate anche sotto forma grafica. • Confronta ed analizza figure geometriche, individuando invarianti e relazioni. • Individua le strategie appropriate per la soluzione dei problemi. • Analizza dati e li interpreta 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. 	A B C N.R.
Asse scientifico-tecnologico	
Scienze - Disegno <ul style="list-style-type: none"> • Osserva, descrive ed analizza fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconosce nelle varie forme i concetti di sistemazione e di complessità. • Analizza qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza. • E' consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate. 	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
Asse storico-sociale	
Geo-storia <ul style="list-style-type: none"> • Comprende 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 con le aree geografiche e culturali. • Colloca 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. • Riconosce le caratteristiche essenziali del sistema socio/economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. 	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.

Competenze chiave di cittadinanza trasversali a tutte le discipline			
Ambito formativo	Competenze chiave	Abilità e competenze specifiche	Livello di competenza

COSTRUZIONE DEL SÉ	Imparare ad imparare	Organizza il proprio apprendimento individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione, anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
	Progettare	Elabora e realizza progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e per verificare i risultati raggiunti.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
RELAZIONE CON GLI ALTRI	Comunicare	Comprende messaggi di genere diverso (letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici, multimediali).	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
	Collaborare e partecipare	Interagisce in gruppo , comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
	Agire in modo autonomo e responsabile	Sa inserirsi in modo attivo e consapevole nella vita sociale e fa valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le regole, le responsabilità.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
RAPPORTO CON LA REALTÀ NATURALE E SOCIALE	Risolvere problemi	Affronta situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, raccogliendo e valutando i dati e proponendo soluzioni.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
	Individuare collegamenti e relazioni	Individua e rappresenta elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni diversi.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.
	Acquisire ed interpretare l'informazione	Acquisisce ed interpreta criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N.R.

- 1) Il presente certificato ha validità nazionale
- 2) I livelli relativi all'acquisizione delle competenze di ciascun asse sono:

A = Livello avanzato: lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli.

B = Livello intermedio: lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.

C = Livello base: lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.

N.R. = Livello base non raggiunto: le competenze non sono manifeste nemmeno in forma essenziale.

VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO

Secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 180 del 17/9/99 e dalle successive, tutte sottolineanti che la Scuola è chiamata non solo a migliorare l'Offerta Formativa attraverso la qualificazione dei processi didattici, delle metodologie e dell'organizzazione, ma a documentare gli esiti del processo educativo ai fini del monitoraggio previsti, come quello, per esempio, dell'INVALSI.

La scuola, quindi, è chiamata ad autovalutarsi per poter disporre di un sistema di riferimento che, al termine e lungo l'intero svolgersi dell'intervento, sia capace di:

- cogliere le modalità peculiari della propria azione educativa con i suoi punti forti e quelli deboli;
- valutare i risultati (in termini di conoscenze, abilità e competenze acquisite dagli alunni);
- valutare la produttività del servizio prestato in termini di efficacia intesa come raggiungimento degli obiettivi.

Il nucleo di autovalutazione del POF e la funzione strumentale per il POF, definiti i fattori di qualità dell'organizzazione e dell'azione didattica, predisporrà una serie di indicatori per la stesura di questionari, test, sondaggi da somministrare ai docenti, agli alunni, alle famiglie.

Il sistema attivato dall'INVALSI negli ultimi anni per la valutazione del servizio scolastico si propone di avviare una rilevazione nazionale, annuale, dei livelli di apprendimento e dei progressi degli alunni e un programma di supporto alle scuole per l'analisi e l'utilizzo della valutazione e per l'elaborazione di diagnosi valutative di scuole. Per il c.a.s. si attendono informazioni sulle procedure valutative.

La finalità principale, comunque, è quella di ricercare soluzioni migliorative per il nostro sistema scolastico.

REGOLAMENTI

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto si ispira ai principi della Carta Costituzionale ed è conforme ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, del D.P.R. 235/2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/1999, e del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" emanato con decreto n. 44/2001.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa (POF) adottato dall'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "GB. VICO" di Laterza.

- Art. 1 – Orario di entrata e inizio delle lezioni
- Art. 2 – Assenze, permessi di uscita, ritardi, astensioni
- Art. 3 – Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'Istituto

- Art. 4 – Modalità di informazione e consultazione degli studenti
- Art. 5 – Trasparenza della valutazione
- Art. 6 – Funzionamento degli organi collegiali
- Art. 7 – Assemblee
- Art. 8 – Viaggi, visite di istruzione e scambi culturali
- Art. 9 – Patto educativo di corresponsabilità dei diritti e doveri tra scuola, alunni e genitori
- Art. 10 – Sanzioni disciplinari
- Art. 11 – Organo di garanzia
- Art. 12 – Biblioteca, palestra, laboratori e gabinetti scientifici
- Art. 13 – Disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni
- Art. 14 – Pubblicazione degli atti
- Art. 15 – Modifiche
- Art. 16 – Disposizioni finali

Art. 1 - Orario di entrata e di inizio delle lezioni

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e didattica e deve, pertanto, essere rispettata da tutte le componenti della scuola.

L'entrata in Istituto - salvo i casi particolari - deve avvenire, nella sezione Istituto d'arte entro le ore 8:05; nella sezione del Liceo Scientifico l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:15.

I collaboratori scolastici affiancheranno i docenti nell'opera di vigilanza degli alunni durante l'ingresso in aula.

Art. 2 - Assenze, permessi di uscita, ritardi, astensioni

Gli studenti hanno il diritto ed il dovere di frequentare le lezioni; entrate in ritardo ed uscite anticipate dovranno essere casi eccezionali e comunque sempre autorizzati, così come le uscite dall'aula durante le ore di lezione.

Le assenze e i ritardi sono motivati sull'apposito libretto dai genitori o da chi ne fa le veci (i maggiorenni hanno la facoltà di firmare la richiesta di giustificazione, previa delega scritta da parte dei genitori) e presentate al momento del rientro in classe:

- A. all'inizio dell'anno scolastico il libretto, che è personale, verrà firmato dal genitore e vistato dal Dirigente Scolastico, previa esibizione di un documento di identità. La facoltà di giustificare le assenze spetta al D. S. il quale può delegare l'insegnante della prima ora di lezione. Le assenze per malattia superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico di avvenuta guarigione. Le assenze superiori a 5 giorni devono essere controfirmate dai genitori e comunicate alla Presidenza;

B. i permessi di entrata e uscita fuori orario sono così regolamentati:

- lo studente che si presenta a scuola con un leggero ritardo è ammesso in aula, previa autorizzazione dell'ufficio di presidenza. Non sono consentiti i ritardi oltre quattro a quadrimestre. Qualora venga superato il limite lo studente incorrerà nel provvedimento disciplinare previsto dal regolamento.

Per gli studenti pendolari:

- gli studenti pendolari sono autorizzati ad entrare a scuola con lieve ritardo se le motivazioni sono legate ai mezzi di trasporto purché usufruiscano delle "corse per gli studenti" e non di quelle di "linea".
- eccezionalmente uno studente, previa autorizzazione del D. S e/o di un suo collaboratore, può essere ammesso in classe nelle ore successive alla prima, ma solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci e/o per motivi seri e documentati.
- in via ordinaria il permesso di uscita anticipata viene rilasciato solo per l'ultima ora di lezione.
- la richiesta, motivata, deve essere fatta dal genitore o dallo stesso studente, se maggiorenne, e presentata ai collaboratori del D. S prima dell'inizio delle lezioni. In ogni caso lo studente minorenni può lasciare la scuola solo se prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.
- eccezionalmente gli studenti possono essere autorizzati all'uscita anticipata in qualunque momento della giornata, solo per motivi di salute o per sottoporsi a visite mediche e/o per importanti motivi di famiglia. La richiesta deve però essere formulata personalmente del genitore tanto per gli alunni minorenni che per i maggiorenni.
- per ciascun quadrimestre, sono consentiti max quattro uscite anticipate e/o entrate posticipate. In caso di ulteriori uscite/entrate, fermo restando l'ammissione di responsabilità da parte della famiglia, saranno valutati adeguati provvedimenti disciplinari.
- le precedenti disposizioni non si applicano nel caso in cui uno studente debba essere sottoposto ad accertamenti sanitari o cure mediche, da documentare.

Per quanto concerne i permessi permanenti:

- agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dai mezzi pubblici di trasporto, il D. S può concedere, su richiesta del genitore, permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata con una oscillazione massima di 10 minuti rispetto al normale orario di lezioni.
- i nominativi degli studenti che usufruiscono dei permessi di cui sopra sono indicati in appositi elenchi allegati al registro di classe. Il permesso è annotato anche sul libretto personale.

A. le astensioni collettive e/o parzialmente collettive non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili. Nel caso in cui si verificassero, i genitori dovranno dichiarare di essere a conoscenza del fatto utilizzando gli appositi spazi del libretto scolastico e devono accompagnare il giorno successivo i propri figli a scuola. Le suddette assenze saranno sanzionate con la riduzione dei giorni previsti per le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le assemblee di classe, nonché con la riduzione del voto di condotta (soprattutto se le astensioni si verificassero nel periodo successivo alle visite/viaggi d'istruzione) secondo lo schema seguente:

- una assenza collettiva: una visita guidata o un giorno per viaggio d'istruzione in meno;
- due assenze collettive: due visite guidate o due giorni per viaggio d'istruzione in meno;
- tre assenze collettive: nessuna visita guidata, nessun viaggio d'istruzione, riduzione del voto di condotta.

Si precisa che tutti i provvedimenti disciplinari saranno oggetto di valutazione dei singoli Consigli di classe.

- B. Gli studenti possono essere allontanati anticipatamente dalla scuola qualora si verificano circostanze eccezionali come, ad esempio, scioperi del personale, assemblee sindacali, impossibilità di sostituire docenti assenti. Alle famiglie verrà dato preavviso con almeno un giorno di anticipo.

Durante le assemblee studentesche l'attività didattica è sospesa. Gli studenti che non intendono presenziare all'Assemblea Studentesca, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula con il docente appositamente incaricato.

La scuola monitorerà mensilmente attraverso i coordinatori di classe, assenze, ritardi, e relative giustificazioni e, in presenza di anomalie, ne darà comunicazione, anche telefonica, alla famiglia.

Art. 3 - Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'Istituto

La disciplina è affidata al senso di responsabilità di ciascuna delle componenti dell'istituzione scolastica e rappresenta la condicio sine qua non per la creazione di un clima di collaborazione costruttiva.

Pertanto:

- non è permesso stazionare nei corridoi;
- se l'insegnante, per giustificati motivi, dovesse allontanarsi dalla classe, delegherà esplicitamente alla vigilanza degli studenti il collaboratore scolastico presente nelle vicinanze dell'aula;
- è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e, all'esterno, per ragioni di sicurezza, nelle immediate vicinanze delle finestre e degli ingressi dell'edificio; i trasgressori saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'articolo 10 del presente Regolamento;
- ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali. E' vietato imbrattare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico. Eventuali danni alle aule, agli arredi e alle attrezzature saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata identificazione risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte attraverso i genitori di tutti gli alunni che risarciranno i danni arrecati; E' vietato fare un uso improprio dei servizi igienici.
- manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dal Dirigente. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente;
- l'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche richieste dagli allievi comporta la presenza almeno di un insegnante o di un adulto responsabile. Tale uso verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- durante il periodo di attesa dell'inizio dei progetti PON in orario pomeridiano gli studenti che vorranno permanere all'interno dell'edificio scolastico dovranno stazionare all'interno dei locali preposti.
- l'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati;
- è vietato l'uso del telefono cellulare, durante la permanenza degli alunni in classe e in tutti gli ambienti scolastici. Inoltre è vietato usare il telefono cellulare come fotocamera e/o registratore all'interno della scuola.

Art. 4 - Modalità di informazione e consultazione degli studenti

Il Dirigente Scolastico periodicamente svolge attività di informazione nei confronti degli studenti, partecipando, se necessario, alle loro assemblee e diffondendo la documentazione opportuna; consulta inoltre le rappresentanze degli studenti in occasione di decisioni rilevanti che li coinvolgano.

Il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata si realizza garantendo il più ampio coinvolgimento degli studenti alla vita della scuola in particolare, per quanto concerne le scelte di loro competenza, in tema di corsi extra-curricolari, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Art. 5 – Valutazione

Fatta salva la competenza del Collegio dei docenti in tema di valutazione didattico-educativa, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

A tal fine ha diritto di conoscere preventivamente i criteri della valutazione. In particolare, le valutazioni delle prove (scritte, orali, , ecc.) che producano come risultato una valutazione sommativa dello studente, vanno necessariamente comunicate con precisione:

- a) nel caso di prove orali, subito e con adeguate motivazioni;
- b) nel caso di prove scritte, entro 15 giorni dalla data di effettuazione del compito.

Art. 6 - Funzionamento degli organi collegiali

A. Convocazione e sedute

La convocazione ordinaria degli organi collegiali è disposta con almeno 5 giorni di preavviso con indicazione dell'ordine del giorno. Detta convocazione è indetta con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo oppure per mezzo di circolare.

Le riunioni dei suddetti organi avvengono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Di ogni seduta degli organi collegiali verrà redatto un verbale che verrà letto ad approvato all'inizio della seduta successiva, ove non diversamente disposto dall'organo stesso.

Le sedute e relative delibere sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri in carica. Ogni delibera si prende a maggioranza assoluta (50% + 1) dei voti validamente espressi (cfr. D.P.R. 416/74) salvo quanto diversamente previsto dalle norme.

Le mozioni devono essere sempre presentate per iscritto.

Eventuali modifiche alla progressione dell'ordine del giorno devono essere presentate al Presidente in apertura di seduta ed essere approvate a maggioranza assoluta.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono partecipare alunni, insegnanti, non docenti e genitori della scuola senza diritto d'intervento.

B. Programmazione dell'attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali deve programmare la propria attività fissandone gli obiettivi concreti.

C. Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi membri. Il Collegio dei Docenti può variare l'ordine del giorno con approvazione della richiesta a maggioranza assoluta.

D. Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente suo delegato e membro dello stesso. Può essere convocato dal Dirigente anche su richiesta scritta e motivata dei suoi membri.

Art. 7 – Assemblee

Assemblee degli studenti

Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti.

Esse sono: di classe /di istituto.

A. Assemblee di classe: modalità di convocazione e svolgimento.

1. l'Assemblea è convocata dagli studenti della classe, previa intesa con il Dirigente Scolastico o il docente delegato alla gestione del servizio e col consenso dei professori cedenti le ore. Essa può durare al massimo due ore per ogni mese, a partire dal 1° ottobre e fino a 30 giorni prima della chiusura dell'anno scolastico; può essere chiesta un'ulteriore assemblea, di pari durata, a condizione che si svolga al di fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali;
2. per una stessa classe, l'Assemblea è concessa secondo un criterio di turnazione di giorni ed ore, in modo da evitare di coinvolgere nel corso dell'anno più di una volta la stessa materia;
3. la richiesta dell'Assemblea e l'Ordine del Giorno devono essere sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico o del docente delegato almeno tre giorni prima della data richiesta;
4. l'Assemblea è concessa a condizione che vengano rispettate le disposizioni di cui ai punti precedenti (A.1, A.2 e A.3);
5. responsabili della vigilanza sul regolare andamento e funzionamento dell'Assemblea sono i docenti delle ore cedute. Il Dirigente, un suo delegato e gli insegnanti possono assistervi, come previsto dalla normativa vigente;
6. i rappresentanti eletti nei Consigli di Classe costituiscono il Comitato studentesco di Istituto;
7. di ogni Assemblea viene redatto, a cura del Segretario di seduta, un verbale da riportare su un apposito Registro.

B. Assemblee d'Istituto: modalità di convocazione e svolgimento.

1. l'Assemblea è convocata dal Comitato studentesco per un massimo di ore pari alla durata di un giorno di lezione;
2. l'Assemblea è concessa secondo un criterio di turnazione di giorni, in modo da evitare che si svolga, nel corso dell'anno, sempre nello stesso giorno;
3. la richiesta dell'Assemblea e l'Ordine del Giorno devono essere sottoposti (da parte del Presidente o del Vice Presidente del Comitato degli studenti) all'attenzione del Dirigente Scolastico o del docente delegato alla gestione del servizio almeno cinque giorni prima della data richiesta.
4. la norma prevede che alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni possano partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società.
I nominativi degli esperti devono essere indicati, unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno, preventivamente. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Dirigente nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.
 - a. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno; di ogni Assemblea viene redatto, su apposito registro e da parte del Segretario del Direttivo del Comitato studentesco, un verbale di seduta;
5. responsabili del regolare andamento e funzionamento dell'Assemblea sono, rispettivamente e per le proprie sfere di responsabilità, il Presidente o il Vice Presidente del Comitato degli studenti e i docenti in servizio durante le ore d'Assemblea;
6. straordinariamente, e per non più di due volte nell'anno scolastico, l'Assemblea d'Istituto può essere convocata e concessa dal Capo di Istituto o da chi ne fa le veci, in presenza di gravi e circostanziati motivi, riguardanti l'intera componente studentesca.

C. Comitato studentesco

1. I rappresentanti degli studenti costituiscono il Comitato studentesco;
2. l'Assemblea nomina il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario;
3. il Comitato studentesco resta in carica fino alle elezioni dei rappresentanti degli studenti dell'anno successivo a quello di costituzione;
4. le classi prime, all'inizio dell'anno scolastico, eleggeranno provvisoriamente due rappresentanti;
5. il Comitato studentesco può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
6. la richiesta dell'Assemblea e l'Ordine del Giorno devono essere sottoposti all'attenzione del Capo d'Istituto, da parte del Presidente del Comitato o di un suo delegato, almeno cinque giorni prima;
7. l'Assemblea deve essere convocata in orario non coincidente con quello delle lezioni;
8. i rappresentanti di classe devono riferire in tempi brevissimi alla propria classe l'esito di ogni riunione;
9. il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto (art. 13 T.U.);
10. l'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti; il Presidente del Comitato garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti (art. 14 T.U.).

D. Assemblee dei Genitori

1. per le assemblee dei genitori dovrà essere inoltrata una richiesta scritta per la disponibilità dei locali, al Dirigente scolastico.

E. Comitato dei genitori, costituito dai Rappresentanti dei genitori delle singole classi: modalità di convocazione e svolgimento

1. l'Assemblea nomina il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ne fa parte di diritto;
2. l'Assemblea è convocata, in orario pomeridiano, dal Presidente del Comitato, che la presiede, o da un suo delegato;
3. l'Assemblea può essere convocata su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti;
4. la richiesta dell'Assemblea e l'Ordine del Giorno devono essere sottoposti all'attenzione del Capo d'Istituto, da parte del Presidente del Comitato o di un suo delegato, almeno cinque giorni prima della celebrazione;
5. l'Assemblea è concessa a condizione che vengano rispettate le disposizioni di cui ai punti D.3 e D.4 ;
6. di ogni Assemblea viene redatto, su apposito Registro, un verbale di seduta ;
7. responsabile del regolare andamento e funzionamento dell'Assemblea è il Presidente del Comitato o il Vice Presidente;
8. l'Assemblea può anche essere convocata, concessa e svolta per motivi riguardanti l'intera componente studentesca o fatti di rilevante importanza per la vita e il funzionamento dell'Istituto.

Art. 8 – Visite guidate, viaggi di Istruzione o scambi culturali

Fatti salvi i limiti previsti dalle norme vigenti, le visite e i viaggi di istruzione sono effettuati per particolari esigenze didattiche, salvaguardando le finalità della formazione generale e costituiscono, quindi, a tutti gli effetti, iniziative complementari all'attività didattica. L'effettuazione dei viaggi delle

visite d'istruzione e degli scambi culturali è regolata dall'apposita normativa.

Art. 9 – Patto educativo di corresponsabilità dei diritti e doveri tra scuola alunni e genitori

Il Consiglio d'Istituto approva il “Patto di corresponsabilità educativa” elaborato da una commissione

mista, costituita dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola individuati al suo interno.

Il patto elenca gli impegni che distintamente la scuola, lo studente e la famiglia intendono assolvere nell'anno scolastico. Alla sua elaborazione possono partecipare agenzie educative territoriali (servizi sociali, enti del terzo settore, parrocchia, ecc.) che insieme alla scuola, agli studenti e alla famiglia, lo sottoscrivono.

Il patto viene pubblicato all'albo dalla scuola, allegato al presente Regolamento e sottoscritto da genitori e studenti, contestualmente all'iscrizione nell'istituzione scolastica.

Art. 10 - Sanzioni disciplinari

❖ Principi Generali

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di aspirazioni correttamente manifestate e non lesive della altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione e disciplinate e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

❖ Sanzioni Disciplinari

Agli studenti che non rispetteranno i loro doveri scolastici saranno inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- L'ammonizione verbale;
- l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe;
- l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia;
- l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni;
- l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.
- la non ammissione all'esame finale

Nessuna azione disciplinare che preveda una sanzione superiore all'ammonizione scritta può essere avviata senza informare la famiglia dell'alunno in merito ai fatti contestati.

L'azione disciplinare terrà conto della gravità delle infrazioni e delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella seguente tabella:

INFRAZIONE	SANZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frequenza irregolare ✓ assenze ingiustificate (max 3 gg) ✓ ritardi e uscite anticipate non documentate come specificato nell'art.2 ✓ ritardi reiterati non giustificati al rientro in classe e/o al cambio dell'ora; ✓ violazione delle norme di sicurezza (uso improprio di vie di fuga, degli estintori, ecc.); ✓ comportamento non corretto durante l'uscita dalla scuola dopo le lezioni 	Ammonizione scritta	Docente che informa il coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> ✓ abbigliamento non consono 	Ammonizione verbale	Docente che informa il coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> ✓ assenze collettive 	Riduzione dei giorni previsti per le visite guidate e i viaggi di istruzione	Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> ✓ fumo 	Ammonizione scritta con comunicazione alle famiglie	Docente che informa il dirigente e/o il delegato alla vigilanza
<ul style="list-style-type: none"> ✓ uso del cellulare 	Ammonizione scritta e annotazione sul registro di classe con ritiro dell'apparecchio	Docente che consegna in Presidenza l'apparecchio che potrà essere ritirato da un genitore
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reiterazione dei comportamenti precedenti 	<p>Lettera scritta alla famiglia ed eventuale avvio della procedura disciplinare per sospensione dalla frequenza delle attività scolastiche fino a 5 giorni</p> <p>Pecuniaria per il divieto di fumo in base alla Legge 584/75 (da 27,5 € a 275,00 €), in caso di reiterazione del comportamento</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Ufficiale preposto</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ fatti che turbano il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi lievi danneggiamenti alle 	Avvio della procedura disciplinare con sospensione della frequenza delle attività	Consiglio di classe

strutture);	scolastiche fino a 5 giorni	
✓ Uso del cellulare come fotocamera o registratore.	Avvio della procedura disciplinare con sospensione della frequenza delle attività scolastiche fino a 15 gg.	Consiglio di classe
✓ Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola, anche durante i viaggi d'istruzione, che possono configurarsi secondo precise tipologie di reato (minacce, offese, lesioni gravi, danni vandalici, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.)	Avvio del procedimento disciplinare con sospensione della frequenza delle attività scolastiche fino a 15 giorni e, nelle forme più gravi, con possibilità di allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Classe
✓ Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola, anche durante i viaggi d'istruzione, che possono configurarsi secondo precise tipologie di reato (minacce, offese, lesioni gravi, danni vandalici, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.)	Sospensione della frequenza delle attività scolastiche per un periodo di tempo superiore a 15 gg Non ammissione all'esame finale	Consiglio di Istituto

La commutazione della pena in attività a favore della scuola è possibile solo con il consenso dell'interessato. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura. Esse possono consistere nello svolgimento di compiti relativi al riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alle attività della biblioteca, di attività a favore della comunità civile presso enti e aziende opportunamente coinvolte, anche con la collaborazione dell'Ente locale.

Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva. Nessuna sanzione può essere comminata senza che prima sia stato sentito l'alunno, assistito da chi esercita la patria potestà, in merito ai fatti che gli sono contestati.

Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente, che informerà il coordinatore di classe, e dal Capo d'Istituto, lo studente è invitato a proporre le proprie osservazioni in occasione della contestazione degli addebiti.

I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano invece l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare seguita dall'audizione dello studente, accompagnato da chi esercita la patria potestà, nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare.

Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo, può richiedere la commutazione della sanzione. Qualora il procedimento riguardi studenti membri del Consiglio di Classe o figli di membri del Consiglio di Classe, gli stessi non partecipano alla seduta.

Art. 11 - Organo di garanzia

Contro le sanzioni comminate é ammesso ricorso alla Commissione di garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione. L'organo di garanzia si esprimerà nei successivi 10 giorni.

Qualora l'organo non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata. Esso delibera anche se manca qualcuno dei suoi membri. L'astensione, inoltre, di uno dei membri, non influisce sul conteggio dei voti. Durante il periodo di allontanamento sarà attivo il rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di garantire il suo rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento la scuola promuove un coordinamento con la famiglia dello studente e, ove sarà necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, per un percorso di recupero educativo e di reintegro nella comunità scolastica.

L'organo di garanzia decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, anche in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Competente a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, contenute nel presente Regolamento d'Istituto, è il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che valuta la legittimità del provvedimento in materia disciplinare.

In tal caso il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della scuola. L'organo di garanzia regionale esprime il proprio parere entro 30 giorni.

Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito.

L'organo di garanzia istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 è composto da:

- due studenti, tre docenti, due genitori, il Dirigente Scolastico
- i due studenti insieme a due membri supplenti vengono eletti annualmente dal Comitato degli Studenti;
- i tre docenti insieme a tre membri supplenti vengono eletti annualmente dal Collegio dei Docenti;
- i due genitori insieme ai due membri supplenti vengono eletti annualmente dal Comitato dei Genitori;
- l'organo di garanzia è presieduto dal D.S.;

Nella prima seduta viene nominato un segretario

Funzioni

L'organo di garanzia istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 svolge le seguenti funzioni:

- esamina i ricorsi degli studenti contro le sanzioni disciplinari
- decide in merito alle richieste degli studenti o di chiunque vi abbia interesse sugli eventuali conflitti che possano sorgere all'interno della scuola relativamente all'applicazione del presente Regolamento, dopo aver sentito le parti interessate;
- raccoglie le relazioni dei vari organi e soggetti coinvolti nei procedimenti disciplinari
- esprime un parere motivato sul procedimento disciplinare adottato, il quale viene trasmesso all' USP che decide in via definitiva sui reclami avanzati;
- ogni decisione e/o parere vengono assunti a maggioranza;
- nel caso in cui uno dei membri dell'organo di garanzia sia coinvolto nel procedimento da esaminare, viene sostituito con il membro supplente.

Art.12 - Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e delle palestre

- ✓ Gli studenti, secondo le modalità prescritte, nelle ore consentite e previa autorizzazione, possono usare tutti gli spazi disponibili dell'Istituto;
- ✓ gli spazi dei servizi igienici possono essere usati previa autorizzazione che è data, per ogni studente e per uno alla volta, dal docente presente in classe;
- ✓ i laboratori possono essere usati esclusivamente per l'attività educativo-didattica e con la presenza personale del docente; per l'utilizzo nelle ore pomeridiane l'autorizzazione è data, previo accordo col personale tecnico preposto, dai docenti direttori dei laboratori;
- ✓ gli spazi delle aule-biblioteca possono essere usati esclusivamente nelle ore previste dal calendario appositamente predisposto e affisso all'Albo degli studenti;
- ✓ gli spazi delle palestre (coperta e scoperta) possono essere usati esclusivamente nei tempi previsti dall'orario scolastico e con la presenza personale dei docenti di educazione fisica.

Art. 13 – Disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

Art. 13.1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente articolo disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 13.2 – Avvisi di selezione e Requisiti professionali

- a) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- b) Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF e/o nel PON per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, saranno richiesti i seguenti requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali:
 1. livello di qualificazione professionale e scientifica degli esperti;
 2. congruenza dell'attività professionale o scientifica, svolta dagli esperti, con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 3. eventuali precedenti esperienze formative e professionali, sia a livello generale che specifico (per es. PON, ecc...)
 4. competenze informatiche, per i progetti che prevedono l'uso di piattaforme on line di documentazione e/o procedure di buone pratiche;
 5. docenti di madre lingua per i progetti "Step by step..." (titolo preferenziale);
 6. rispetto del calendario di lezione predisposto dall'Istituzione scolastica;
 7. in sede di valutazione dei curricula sarà opportuno predisporre un'apposita griglia con i punteggi massimi attribuibili;
 8. pubblicazione delle graduatorie con le valutazioni, dapprima in veste provvisoria, di seguito in forma definitiva, prevedendo la modalità di presentazione di reclami e ricorsi in tempi congrui;
 9. dichiarazione di apposita liberatoria al trattamento dei dati, in caso di accesso agli atti da parte degli aventi diritto, limitatamente ai candidati che precedono in graduatoria.
- c) Potrà rappresentare criterio preferenziale la continuità didattica su determinati progetti e con i medesimi alunni, per esempio di certificazione di Lingua straniera o ECDL per i vari moduli, ecc., qualora i risultati degli esami dei livelli precedenti si siano rivelati positivi.
- d) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione.

Art. 13.3 - Determinazione del compenso

- Relativamente ai compensi, fermo restando il principio che, a parità di condizioni sarà prescelto l'esperto che presenterà la proposta economica più vantaggiosa per l'Istituto, si farà riferimento a quelli stabiliti dal CCNL per il personale interno ed esterno;
- Il D. S. nella sua attività negoziale e gestionale potrà anche definire e concordare con gli esperti esterni dei compensi complessivi forfetari;
- Eventuali compensi, che eccedano i parametri del CCNL, potranno essere considerati a patto che siano giustificati dalla professionalità posseduta dall'esperto e dal suo ordine professionale.
- In tali casi particolari e in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
- Per i percorsi formativi dei PON i compensi saranno quelli fissati nella scheda di presentazione e dal Piano Finanziario autorizzato
- il corrispettivo proposto per la prestazione, indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; le modalità di pagamento del corrispettivo

Art. 13.4 - Stipula del contratto

- Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa, tranne che per i percorsi PON.
 - Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
- La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
- I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
- Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 13.5 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 14 - Pubblicizzazione degli atti

Tutti gli atti dell'Istituto, salvo espliciti impedimenti previsti dalla legge, sono pubblici.

I Responsabili ne garantiscono l'accesso e la visione nel rispetto delle norme esistenti.

Il diritto di accesso ai documenti ed atti scolastici consiste nella richiesta di prenderne visione o di averne copia, a condizione che si sia titolari di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta, adeguatamente motivata, è rivolta al Capo di Istituto.

Se l'atto richiesto in copia dovesse riguardare più persone, l'avente diritto può ottenere solo l'accesso relativamente alla parte che lo riguarda direttamente.

Non è consentito l'accesso ad atti che riguardino la sfera privata di soggetti operanti nell'Istituto o di terzi in legittimo rapporto con esso.

Art. 15 – Modifiche

Per la modifica al presente Regolamento è necessaria la delibera a maggioranza da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 16 - Disposizioni Finali

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte dell'Organo collegiale che l'ha approvato.

Il presente regolamento sarà affisso all'albo della scuola. Una copia verrà allegata al registro di classe. Per quanto non è espressamente previsto all'interno del presente regolamento, si fa riferimento al D.P.R. 249/98, al D.P.R. 235/2007 e alla normativa vigente.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato il presente Regolamento nella riunione del 05 novembre 2010.