ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it
segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

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

approvato dal Consiglio di Istituto

nella seduta del 11-01-2016

con delibera n.2

INDICE

Premessa 4
Principi del PTOF 4
Delibere 4
L'identità dell'Istituto 5
Storia dell'istituto 5
Inquadramento storico 5
Realtà socio-ambientale 7
Risorse umane 9
Scelte Educative 9
Priorità, traguardi ed obiettivi 10
La proposta formativa 12
Basi dell'offerta formativa 12
Programmazione delle attività formative 12
Potenziamento delle competenze di base e trasversali 13
Orientamento Scolastico 15
Raccordo con il mondo del Lavoro 15
Integrazione Scolastica 16
Piano Annuale di Inclusione 16
Progettazione Europea 17
Educazione Degli Adulti 18
Gli indirizzi di studio 19
Costruzioni , Ambiente e Territorio 19
Informatica e Telecomunicazioni 20
Grafica e Comunicazione 22
Ampliamento dell'offerta formativa 23
Progetti extracurriculari a.s. 2015-2016 23
Monitoraggio progetti 24
Valutazione 24
Piano di miglioramento 29
Fabbisogno di organico 32
Posti di sostegno 32
Posti comuni 33
Posti per il potenziamento 49
Scelte organizzative e gestionali 53
Organigramma a.s. 2015/2016 53

Funzionigramma a.s. 2015/2016 54
Servizio di Prevenzione e Protezione 57
Alternanza scuola lavoro 57
Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) 60
Azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale 60
Individuazione e nomina dell’animatore digitale 60
Formazione degli insegnanti 60
Azioni promosse o che si conta di promuovere per migliorare le dotazioni hardware della scuola 61
Contenuti o attività correlate al PNSD da inserire nel curricolo degli studi 62
Bandi cui la scuola ha partecipato per finanziare specifiche attività (ed eventuale loro esito) 62
Piano formazione insegnanti 63
Proposta di formazione per tutto il personale ATA 65
Area amministrativa 66
Profili professionali 66
Carta dei servizi 67
Contatti con il pubblico ed orari di ricevimento 69
Allegati 69

Premessa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è "il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale" dell'Istituto Tecnico "Carlo Alberto Dalla Chiesa" di Afragola.

La sua funzione fondamentale è quella di:

1) informare sulle modalità di organizzazione e funzionamento dell'Istituto;
2) presentare "la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa" che l'Istituto mette in atto per raggiungere gli obiettivi educativi e formativi;
3) orientare rispetto alle scelte fatte, a quelle da compiere durante il percorso ed al termine di esso.

Completano il documento, in allegato, il Regolamento di Istituto, il Piano annuale di inclusione, regolamento registro elettronico, regolamento LIM, regolamento CTS.

Pur nella molteplicità delle azioni didattiche e degli indirizzi di studio, l'intero PTOF si caratterizza come progetto unitario ed integrato, elaborato professionalmente nel rispetto delle reali esigenze dell'utenza e del territorio, con l'intento di formare persone in grado di pensare ed agire autonomamente e responsabilmente all'interno della società.

Principi del PTOF

- Libertà di insegnamento, nel quadro delle finalità generali e specifiche del servizio, nel rispetto della promozione della piena formazione degli alunni e della valorizzazione della progettualità individuale e di istituto.
- Centralità dell'alunno, nel rispetto dei suoi bisogni formativi e dei suoi ritmi di apprendimento.
- Progettualità integrata e costruttiva, per garantire agli alunni maggiori opportunità d' istruzione, di apprendimento, di motivazione all'impegno scolastico.
- Responsabilità, centrata su competenze disciplinari e relazionali.
- Trasparenza e accordo dei processi educativi, nella continuità educativa e didattica in senso verticale e orizzontale (scuola e territorio).
- Documentazione della progettualità scolastica, cercando la partecipazione di un numero sempre maggiore di soggetti.
- Ricerca didattica e aggiornamento per l'innovazione e la valorizzazione della professionalità docente ed ATA.
- Verifica e valutazione, accurate in base a precisi indicatori elaborati all'interno dell'istituto, dei processi avviati e dei risultati conseguiti.
- Assicurare l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'articolo 5-bis, comma 1, primo periodo, del predetto decreto-legge n. 93 del 2013.
- Assicurare l'insegnamento delle materie scolastiche agli studenti con disabilità anche attraverso il riconoscimento delle differenti modalità di comunicazione

Delibere

- Il presente Piano triennale dell'offerta formativa è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per *il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

- il piano è stato elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo prot. 0008795/CP del 21/12/15.
- il piano ha ricevuto il parere favorevole del collegio dei docenti nella seduta del 11/01/2016
- il piano è stato approvato dal consiglio d'istituto nella seduta del 11/01/2016 ;
- il piano, dopo l'approvazione, è stato inviato all'USR competente per le verifiche di legge ed in particolare per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato;

L'identità dell'Istituto

Storia dell'istituto

L'istituto trova le sue origine nell'a.s.1959/1960, come sede distaccata dell'I.T.S.G."G.B. Della Porta" di Napoli, in via Don Bosco n. 9 e diventa Istituto autonomo nell'anno scolastico 2000/2001.

Cronostoria

- 1992/1993, accoglie sezioni per il commercio e diventa I.T.S.C.G;
- 1998/1999, assume la denominazione di I.T.S.C.G. "E. Sereni ";
-1999/2000, alla sezione geometri viene assegnata l'attuale sede in via Sicilia n.60 come succursale del I.T.S.G.;
- 2000/2001, diventa Istituto autonomo con il nome di I.T.G. di Afragola;
- 2002/2003, diventa I.T.S.G.e I.;
- 2003/2004, assume la denominazione di I.T.S.G.I "Carlo Alberto dalla Chiesa ".

Quale prima realtà di scuola di istruzione secondaria di 2° grado, al suo sorgere influenzò una generazione di giovani che oggi, oltre ad essere affermati professionisti, sono presenti nella Scuola, in qualità di docenti validi e preparati.

Parte attiva nello sviluppo del territorio, l'I.T.G.I. "C. A. DALLA CHIESA" propone e realizza progetti miranti alla qualità della vita, alla realizzazione del successo e al recupero socio- ambientale e culturale. A tal fine ha sempre lavorato in cooperazione con altre istituzioni scolastiche coinvolgendo le Amministrazioni comunali, provinciale e regionale, le associazioni culturali locali, le aziende del territorio.

Inquadramento storico

2000/2001	La sezione geometri diventa Istituto autonomo con il nome di I.T.G. di Afragola	Adeguamento organico segreteria
2001/ 2002	Si avvia un corso per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo Si realizzano i seguenti progetti P.O.N.: "La programmazione edilizia come strategia del recupero formativo" "Musica e ritmo:un'idea per il recupero" "Cablaggio d'istituto"	Adeguamento ed arricchimento delle attrezzature informatiche

2002/ 2003	Diventa I.T.S.G.e I. Si conclude il corso per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo Si realizzano i seguenti progetti P.O.N.: "Comunicative strategies in talking to the world" "Laboratorio didattico in rete" "Informatizzare per formare" "Abitare l'ambiente per non disperdersi" "Orientare al femminile"	Aumento della popolazione scolastica Viene attivato un corso industriale per l'Informatica. Si apre un corso serale per geometri .
2003/2004	Assume la denominazione di I.T.S.G.I "**Carlo Alberto Dalla Chiesa** ". Si avvia un corso triennale sperimentale per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo Integrato "Addetto al processo di prodotti base per l'edilizia" Si realizzano i seguenti progetti P.O.N.: "Looking forward intercultural aims" "Informatizzare per formare" "Abitare l'ambiente per non disperdersi" "L'imprenditoria per le pari opportunità	Viene realizzato un laboratorio di sistemi
2004/2005	Prosegue la II annualità del corso per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo Inizia la sperimentazione per l'alternanza scuola lavoro. Inizia il progetto per il conseguimento del certificato di abilitazione alla guida dei ciclomotori. Si realizzano i seguenti progetti P.O.N. "E.C.D.L. for students (advanced level) "Tecnologie multimediali della didattica-internet" "Recitando e teatrando"	Viene data una diversa distribuzione delle aule
2005/2006	Prosegue l'obbligo formativo (OFIS) con la III annualità. Seconda annualità della sperimentazione per l'alternanza scuola lavoro. Seconda annualità del progetto per il conseguimento del certificato di abilitazione alla guida dei ciclomotori Si realizza il seguente progetto P.O.N.: "E.C.D.L. for students (Basic level)"	Inserimento degli alunni dell'OFIS, nei percorsi curriculari della scuola
2006/2007	Terza annualità "alternanza scuola-lavoro" Si avvia primo anno di OFIS per la qualifica in "Operatore CAD" Si realizzano i seguenti progetti P.O.N.: "Comunicare con nuovi linguaggi informatici" "Insegnare con le tecnologie multimediali"	Percorsi curriculari ed extracurriculari
2007/2008	Seconda annualità OFIS per la qualifica in " Operatore CAD" Esami ECDL in sede Progetto di scambio culturale Italia – Russia Si realizzano i seguenti progetti P.O.N.: "Comunicare con nuovi linguaggi informatici" "Insegnare con le tecnologie multimediali" "Potenziamento e aggiornamento delle dotazioni tecnologiche e informatiche degli istituti scolastici"	Percorso curriculare
2008/2009	Terza annualità OFIS per la qualifica in " Operatore CAD" Esami ECDL in sede Progetto di scambio culturale Italia – Russia Progetto COMETA Progetto PAS I annualità per la qualifica "Elettricista" Progetto COMENIUS 2008/2010 "Following the famous scientists"-I annualità PON-Piano Integrato d'Istituto 2008 Progetto "La sicurezza sui cantieri edili"	Percorsi curriculari ed extracurriculari

2009/2010	Esami ECDL in sede Progetto di scambio culturale Italia – Russia Progetto PAS II annualità per la qualifica ”Elettricista” Progetto PAS I annualità per la qualifica ”Estetista” Progetto COMENIUS 2008/2010 “Following the famous scientists” II annualità Progetto COMENIUS 2009/2011 “Cultural values as traces of eu identity” I annualità PON-Piano Integrato d’Istituto 2009 Progetto “La sicurezza sui cantieri edili”	Percorsi curriculari ed extracurriculari
2010/2011	Esami ECDL in sede Progetto PAS II annualità per la qualifica ”Estetista” Progetto COMENIUS 2009/2011 “Cultural values as traces of eu identity” II annualità PON-Piano Integrato d’Istituto 2010	Percorsi curriculari ed extracurriculari
2011/2012	Esami ECDL in sede Progetto COMENIUS 2011/2013 “ The sea, my city and me” I annualità Piano Integrato d’Istituto annualità 2011: PON C1 FSE 2011-1213 – PON C4 FSE 2011-322 – PON C5 FSE 2011-165 – PON G1 FSE 2011-252 – PON G4 FSE 2011-119	Percorsi curriculari ed extracurriculari
2012/2013	Progetto COMENIUS 2011/2013 “ The sea, my city and me” - II annualità Progetto COMENIUS 2012/2014 “From Prejudice to Deeper Insight: Exploring Each others’ Cultures at Home and Abroad” I annualità PON- Piano Integrato d’Istituto 2012: PON C1 Stage linguistico a Londra 1-2 PON FESR Annualità 2012 PON A2 FESR06 POR Campania 2012-150 (La LIM in classe) PON B4 B FESR06 POR Campania 2012-53 (Laboratorio di grafica)	Percorsi curriculari ed extracurriculari
2013/2014	Progetto COMENIUS 2012/2014 “From Prejudice to Deeper Insight: Exploring Each others’ Cultures at Home and Abroad” II annualità Piano Integrato d’Istituto annualità 2013 PON FSEPAC - C5 - 2013-53 - POR Campania PON FSE03 - C5 - 2013-147 - POR Campania PON FSE04 - C1 - 2013-166 - POR Campania PON C1 FSE 2013-1263 - PON C5 FSE 2013-165 - PON C5 FSE 2013-192 - PON F2 FSE 2013-42 - PON G1 FSE 2013-182	Percorsi curriculari ed extracurriculari
2014/2015	Piano Integrato d’Istituto annualità 2014 PON B1 FSE 2014-32 - PON B4 FSE 2014-36 - PON B7 FSE 2014-12 - PON B9 FSE 2014-7 - PON D1 FSE 2014-34 (Progetto VALES) PON FSEPAC - C5 - 2014-9 - POR Campania	Percorsi curriculari ed extracurriculari

Realtà socio-ambientale

L’I.T.G.I. “C.A. DALLA CHIESA” si trova nel territorio della città di Afragola ed accoglie un’utenza proveniente dall’area Nord-Est della provincia di Napoli, un territorio ampio, ma non diversamente configurato sotto il profilo storico, ambientale e socio economico.

Il territorio di Afragola era abitato dai Sanniti, dei quali sono state ritrovate diverse tombe risalenti al IV-III secolo a. C. e la necropoli rinvenuta in località "Sanguineto" nel 1982.

La città, secondo la tradizione, sarebbe stata fondata nel 1140 dal re Ruggero il Normanno, che avrebbe distribuito terre incolte ai suoi veterani .

In verità, il centro si sviluppò a partire da una serie di insediamenti rustici, divenuti poi piccoli villaggi (Arcopinto, Cantarello, Casavico, San Salvatore delle monache, Archora e Salice) e attorno a chiese probabilmente preesistenti (Santa Maria la nova, dell'XI secolo, San Marco in sylvis, Santa Maria di Ajello e San Giorgio martire).

Il nucleo abitativo originario era formato da popolazioni provenienti da diverse città campane.

I più antichi siti venivano denominati Arcopinto e Cantariello e sono ancora visibili tracce del periodo Angioino come il “Castello”.

Fu feudo dell'arcivescovo di Napoli e uno dei "casali" considerati parte integrante di Napoli. Alcune terre furono possesso feudale di vari personaggi

Nel 1576 la collettività locale si organizzò in una universitas guidata da un syndicus e acquistò i diritti della parte feudale e della parte demaniale del suo territorio.

Nel 1639 l’Universitas (Associazione di Proprietari Terrieri) versò 18.000 ducati per svincolarsi da tale servitù.

Successivamente nei secoli XVIII e XIX il comune, da sempre caratterizzato da una economia prevalentemente agricola, basata sulla produzione di cereali, ortaggi, canapa , lino e uva, si arricchì di una fiorente produzione artigianale di cappelli. Nel 1799 partecipò alla Repubblica Napoletana e fu issato nell'attuale piazza Municipio l'albero della libertà.

Solo nel 1809 si ebbe la prima amministrazione comunale con il primo sindaco .

Situazione occupazionale

Particolarmente alto è il grado di disoccupazione dei giovani alla ricerca del primo lavoro. L’economia sommersa si configura come una vera e propria economia parallela che s’intreccia con quella della microcriminalità.

In tale contesto, una particolare considerazione merita il progetto che colloca nel comune di Afragola la stazione di porta della T.A.V. (Treno ad Alta Velocità), con conseguente integrazione dell’area nel sistema di trasporto metropolitano della città di Napoli e possibili sbocchi occupazionali per i giovani diplomati geometri e i futuri periti informatici.

Le potenzialità del territorio sono legate pertanto alla realizzazione di grosse opere pubbliche (ospedale, TAV), alla necessità dell’innovazione tecnologica e dell’adeguamento dell’intero tessuto economico e produttivo locale, ad una forte domanda di professionalità.

Relazioni con il territorio

Nel territorio sono presenti delle risorse potenziali, con le quali ci si pone in continuità :

Comune, A.S.L., C.O.P. di Afragola, scuole medie inferiori e superiori, associazioni culturali locali, associazioni di volontariato, centri di formazione e l’Università Parthenope con il corso di Ingegneria Gestionale delle Reti di Servizio.

Risorse umane

Indirizzo	Alunni biennio		Alunni triennio		Alunni
	M	F	M	F	
Geometri	56	7	135	6	204
Informatici	295	43	357	52	747
Grafica	36	34	49	27	146
Totali indirizzi	**387**	**84**	**541**	**85**	1.097
Geometri serale	34	7	23	11	75
Totale	421	91	564	96	1.172

Dirigente scolastico	Docenti	Docenti tecno-pratici	Docenti di sostegno
1	82	21	21

Direttore Amm.ivo	Amm.ivi	Assistenti	Collaboratori scolastici
1	8	9	11

Scelte Educative

Principi fondamentali

I valori che sono alla base di tutta l'attività educativa della scuola hanno come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e si pongono come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi della legalità, dando particolare rilevanza ai seguenti punti:

1. Accoglienza
2. Integrazione
3. Tolleranza
4. Uguaglianza
5. Consapevolezza dei Diritti e Doveri
6. Partecipazione
7. Trasparenza

Analisi dei bisogni formativi

Gli alunni, pur interessati alla vita scolastica, frequentano con difficoltà soprattutto i primi anni dell'istituto; sono insicuri e saltuari nello studio, sentono il bisogno di ricevere certezze e sicurezza, per cui sono seguiti e sostenuti nel processo di apprendimento scolastico con scelte e percorsi metodologici, didattici ed operativi più motivanti che ne assicurino il fabbisogno formativo e professionale. Per raggiungere questi obiettivi l'Istituto si è impegnato in un ***processo di analisi/valutazione*** sistemico che è partito dalla rilevazione del

rapporto insegnamento/apprendimento per indagare sugli elementi deboli del percorso formativo e per trovare soluzioni didattiche migliorative adeguate alle caratteristiche individuali degli alunni, ai bisogni locali, alle aspettative delle famiglie, alle richieste del mercato del lavoro.

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'I.T.G.I " C.A. Dalla Chiesa" si presenta, pertanto, nell'ottica di un arricchimento e miglioramento continuo attraverso il confronto e lo sviluppo di azioni formative che tendono ad eliminare il disagio, la demotivazione, i tassi di dispersione scolastica e ad accrescere i livelli di consapevolezza e responsabilità.

Priorità, traguardi ed obiettivi

Il presente Piano parte dalle risultanze dell'autovalutazione d'istituto, così come contenuta nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), pubblicato all'Albo elettronico della scuola e presente sul portale Scuola in Chiaro del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dove è reperibile all'indirizzo: http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/NATD33000R/it-cadalla-chiesa-afragola/valutazione

In particolare, si rimanda al RAV per quanto riguarda l'analisi del contesto in cui opera l'istituto, l'inventario delle risorse materiali, finanziarie, strumentali ed umane di cui si avvale, gli esiti documentati degli apprendimenti degli studenti, la descrizione dei processi organizzativi e didattici messi in atto.

Si riprendono qui in forma esplicita, come punto di partenza per la redazione del Piano, gli elementi conclusivi del RAV e cioè: Priorità, Traguardi di lungo periodo, Obiettivi di breve periodo.

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

1) Diminuire il numero degli alunni non ammessi al secondo anno di corso
2) Diminuire il numero degli alunni con giudizio sospeso per ciascun anno di corso
3) Migliorare i livelli di competenze in Italiano e Matematica degli alunni.
4) Realizzare strumenti per valutare il raggiungimento delle competenze chiave degli studenti in ambito curriculare
5) Realizzare strumenti di monitoraggio dei risultati a distanza

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

1) Diminuzione della percentuale dei non ammessi al secondo anno del 10%
2) Diminuzione della percentuale degli alunni con giudizio sospeso del 10%
3) Riduzione della percentuale degli alunni che raggiungono il livello 1 in italiano e matematica del 10%
4) Certificazione oggettiva del livello di autonomia nell'organizzazione dello studio e nell'autoregolazione dell'apprendimento
5) Creazione di una banca dati per il monitoraggio dei risultati raggiunti dagli alunni a distanza di un anno dal diploma

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

Tenendo conto di quanto emerso nella sezione esiti del RAV, si è ritenuto opportuno individuare obiettivi di miglioramento per ciascuna delle aree.

Gli obiettivi di processo che l'Istituto ha scelto di adottare in vista del raggiungimento dei traguardi sono:

1) Curricolo, progettazione e valutazione
   - Realizzare un curricolo di Istituto.
   - Realizzare strumenti di valutazione condivisi e standardizzati.

- Creare prove di verifica standardizzate per classi parallele e certificazione delle competenze in uscita.

2) Ambiente di apprendimento
   - Produrre e aggiornare materiali e software didattici.
   - Condividere materiale didattico multimediale elaborato dai singoli docenti.
3) Inclusione e differenziazione
   - Elaborare un protocollo per l'accoglienza e l'integrazione.
   - Costruire un archivio digitale di strumenti didattici e di valutazione.
4) Continuità e orientamento
   - Realizzare attività di riorientamento nel primo biennio.
   - Monitorare in maniera strutturata gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro o al mondo del lavoro.
5) Orientamento strategico e organizzazione della scuola
   - Promuovere l'uso sistemico della tecnologia informatica nel personale e negli alunni.
   - Favorire un buon clima relazionale e la condivisione di "best practices" all'interno dello staff.
6) Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
   - Creare un'anagrafe delle competenze specifiche di ciascun docente.
7) Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie
   - Rilevare la Customer satisfaction degli utenti (studenti e famiglie) della scuola attraverso strumenti formali quali: questionari, colloqui, ...

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

Attraverso gli obiettivi di processo si vuole puntare alla realizzazione di un clima di maggiore intesa tra operatori della scuola e utenza, al fine di migliorare le competenze disciplinari e di cittadinanza degli allievi.

Eventuali ulteriori obiettivi che la scuola ha scelto di perseguire (breve descrizione):

1. Operare per il miglioramento del clima relazionale tra le varie componenti della comunità scolastica e del benessere organizzativo
   - Favorire un buon clima relazionale e la condivisione di "best practices" all'interno dello staff.
   - Migliorare il sistema di comunicazione, la socializzazione e la condivisione tra il personale, gli alunni e le famiglie delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi perseguiti, le modalità di gestione, i risultati conseguiti;
   - Integrare funzionalmente le attività, i compiti e le funzioni dei diversi organi collegiali;
   - Rilevare la Customer satisfaction degli stakeholders della scuola attraverso strumenti formali quali: questionari, colloqui
2. Incrementare il rapporto con la realtà produttiva, sociale e istituzionale con uno sfondo nazionale ed Europeo
   - Ipotizzare interazioni fra scuola, società e impresa, intesa anche come spazio formativo, per garantire un apprendimento lungo l'intero corso della vita;
   - Promuovere spirito di iniziativa e imprenditorialità attraverso: • CTS • Progetti in rete • Perfezionamento lingue comunitarie • Partecipazione a stage e percorsi di alternanza scuola lavoro • Progetto Educazione permanente • Progetto Erasmus plus • Viaggi istruzione • ITS

- accrescere la quantità e la qualità delle forme di collaborazione con il territorio: reti, progetti, accordi con Enti, Istituzioni e Istituti Universitari

3. Assumere iniziative volte al pieno successo scolastico agendo contro dispersione scolastica attivando azioni efficaci di accoglienza degli alunni
   - Intervenire in modo sistematico con l'attuazione di azioni e progetti mirati a prevenire ed arginare l'eventuale disagio scolastico e le difficoltà di apprendimento
   - Intensificare il rapporto con le famiglie
   - Attuare interventi di recupero e/o sportelli pomeridiani
   - Offrire la pratica di attività sportive tramite il gruppo sportivo scolastico
   - Elaborare un protocollo di accoglienza per gli allievi diversamente abili
   - Realizzare interventi per alunni con Bisogni educativi Speciali
4. Sviluppare, valorizzare e potenziare le risorse umane e strumentali
   - Creare un'anagrafe delle competenze specifiche di ciascun docente;
   - Generalizzare l'uso delle tecnologie digitali tra il personale e migliorarne la competenza;
   - Migliorare quantità e qualità delle dotazioni tecnologiche;
   - Migliorare l'ambiente di apprendimento (dotazioni, logistica);
   - Sostenere formazione ed autoaggiornamento per la diffusione dell'innovazione metodologico-didattica;
   - Potenziare le infrastrutture di rete

La proposta formativa

Basi dell'offerta formativa

Le attività didattico-formative dell'istituto sono finalizzate a:

- rafforzare la motivazione allo studio
- far acquisire abilità e autonomia nelle scelte
- garantire il successo formativo
- sviluppare capacità e competenze professionali

Programmazione delle attività formative

LINEE GENERALI
Il rilancio dell'istruzione tecnica si fonda sulla consapevolezza del ruolo decisivo della scuola e della cultura nella nostra società non solo per lo sviluppo della persona, ma anche per il progresso economico e sociale che richiede "menti d'opera" con una specializzazione sempre più raffinata, soprattutto in un Paese, come l'Italia, che ha una forte vocazione manifatturiera
I percorsi degli istituti tecnici sono connotati da una solida base culturale a carattere scientifico e tecnologico in linea con le indicazioni dell'Unione europea, costruita attraverso lo studio, l'approfondimento, l'applicazione di linguaggi e metodologie di carattere generale e specifico.

La progettazione formativa dell'Istituto pone al centro delle strategie didattiche collegiali il laboratorio e la didattica laboratoriale, la costruzione dei percorsi di insegnamento/ apprendimento in contesti reali, quali l'alternanza scuola-lavoro, il raccordo con le altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni), anche per realizzare progetti condivisi.
L'obiettivo è di far acquisire agli studenti sia conoscenze teoriche e applicative spendibili in vari contesti di vita, di studio e di lavoro sia abilità cognitive idonee per risolvere problemi, sapersi gestire autonomamente in ambiti caratterizzati da innovazioni continue, assumere progressivamente anche responsabilità per la valutazione e il miglioramento dei risultati ottenuti
I percorsi formativi danno, inoltre, ampio spazio alle metodologie finalizzate a sviluppare le competenze degli allievi attraverso la didattica di laboratorio e le esperienze in contesti applicativi, l'analisi e la soluzione di problemi ispirati a situazioni reali, il lavoro per progetti; prevedono, altresì, un collegamento organico con il mondo del lavoro e delle professioni, attraverso stage, tirocini, alternanza scuola-lavoro.

DIPARTIMENTI
A questo fine, l'istituto si è dotato, nella sua autonomia, di dipartimenti quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, di supporto alla didattica e alla progettazione (art. 5, comma 3, punto c) del Regolamento).Essi costituiscono un efficace modello organizzativo per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.
I dipartimenti individuano i bisogni formativi e definiscono i piani di aggiornamento del personale, promuovono e sostengono la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti
I dipartimenti assumono compiti collaborativi in ordine alla progettazione, realizzazione e valutazione dei percorsi formativi anche selezionando e/o producendo materiali a supporto delle didattica e predisponendo opportuni strumenti di valutazione dei progressi dei singoli studenti
PROGETTARE E VALUTARE PER COMPETENZE
La progettazione delle attività formative diretta allo sviluppo di competenze tiene conto della necessità che le conoscenze fondamentali da questa implicate siano acquisite in maniera significativa, comprese e padroneggiate in modo adeguato, che le abilità richieste siano disponibili a un livello confacente di correttezza e di consapevolezza di quando e come utilizzarle, che si sostenga il desiderio di acquisire conoscenze e sviluppare abilità nell'affrontare compiti e attività che ne esigono l'attivazione e l'integrazione. Essa promuove un insieme di competenze descritte nel profilo educativo, culturale e professionale sia generale, sia relativo ai singoli indirizzi

Potenziamento delle competenze di base e trasversali

L'Istituto promuove:

La cultura dello studio: Preparazione di base per il proseguimento nell'istruzione e nella formazione

La cultura del cambiamento: Ampliamento del sapere per comprendere e gestire le trasformazioni della società contemporanea e per operare scelte consapevoli

La cultura della cittadinanza attiva e responsabile: Attenzione alla persona, allo sviluppo del cittadino di domani.

Interventi didattici integrativi: Particolare attenzione si riserva al sostegno e al recupero degli alunni che incontrano difficoltà nell'apprendere.

Nella progettazione didattica, i Docenti prevedono interventi rispondenti ai bisogni formativi degli studenti, con un diverso impiego delle risorse della classe, con ritmi differenziati, con un'articolazione dello svolgimento del programma funzionale alle esigenze degli elementi più fragili.

Il Consiglio di Classe, d'altra parte, procede ad una diagnosi accorta delle carenze degli alunni e soprattutto alla individuazione delle cause che le determinano, concentrando l'attenzione sui problemi del metodo, nella convinzione che in esso sia la vera base per una corretta e fruttuosa impostazione dell'attività di studio. Quando se ne ravvisi la necessità e non si consideri sufficiente l'attività svolta in itinere, infine, si progettano, secondo le modalità di realizzazione indicate dal Collegio, interventi extracurriculari.

L'attività di recupero si attua costantemente durante il normale lavoro curricolare e si estende all'ambito extracurriculare in situazioni più delicate e problematiche. Gli interventi a sostegno degli allievi in difficoltà tendono ad essere terreno di applicazione di nuove e, possibilmente, più efficaci modalità didattiche e, nel caso in cui si realizzino in orario diverso da quello curriculare, si configurano come momento in cui l'insegnante fornisce agli studenti suggerimenti metodologici e indicazioni di lavoro.

Pari rilevanza è riconosciuta, peraltro, alle esigenze formative degli studenti dal profitto più stabile e sicuro (eccellenze): ad essi, ma non esclusivamente, è rivolta un'attività di approfondimento non limitata ad integrazioni extracurriculari, bensì diffusa in tutta l'azione didattica e parallela alla cura dei più deboli**.**

Attività di recupero

Nel piano delle attività finalizzate a migliorare il profitto e ad evitare gli insuccessi scolastici, si dà priorità alla crescita della qualità dell'offerta culturale e formativa che non può non contemplare, in vista dell'elevamento dei livelli di apprendimento, un impegno organizzativo e didattico curricolare ed extracurricolare .

Sostegno curriculare ed extracurriculare

Durante l'ordinario processo didattico, in forme diverse e appositamente studiate, si provvede a ridurre i differenti tempi di apprendimento, i dislivelli del profitto, le carenze della preparazione. Le iniziative, che sono predisposte dai docenti secondo il piano didattico e nei momenti giudicati opportuni, possono talora richiedere un più prudente e misurato ritmo di svolgimento del programma, vere e proprie 'pause', con impegni di lavoro o ruoli diversi per gli studenti, distribuiti in rapporto alle differenti attitudini e al diverso rendimento.

Le attività di sostegno curricolare ed extracurricolare che si svolgono in tutto l'arco dell'anno scolastico, secondo un calendario fissato annualmente dal Collegio dei docenti, consistono in:

- orientamento in entrata e attività di accoglienza, per le classi prime.

- moduli curricolari di recupero in itinere: collettivo o individuale, secondo l'opportunità e le necessità individuate dai docenti;

- moduli curricolari di sostegno all'esame di stato per le classi V, finalizzate soprattutto all'acquisizione delle tecniche di scrittura previste per le prove scritte.

-Interventi di recupero in orario aggiuntivo nel corso dell'anno scolastico ed estivi per il saldo del debito formativo.

Orientamento Scolastico

L'Istituto promuove attività di orientamento in ingresso, in itinere per le classi del biennio e in uscita per le classi del triennio per la scelta degli sbocchi professionali o di studio.

Potrà essere fornito agli studenti, nel caso di insuccesso all'inizio della classe terza, un servizio di riorientamento per facilitare la consapevolezza delle motivazioni.

La scuola partecipa a progetti di orientamento universitario in collaborazione con le Università degli studi di Napoli "Federico II" e " Parthenope"

Attività di orientamento e di supporto

Le attività di orientamento in entrata sono volte a facilitare l'inserimento degli studenti nel nuovo istituto e a prevenire l'insorgere di difficoltà, favorendo una consapevole prosecuzione degli studi.

Tempi di attuazione: durante il primo mese di scuola agli studenti del primo anno vengono fornite tutte le informazioni necessarie sull'assetto dell'istituto, sui programmi di studio e sull'organizzazione didattica. Contemporaneamente si avviano test di ingresso ed attività finalizzate alla conoscenza e all'integrazione delle nuove classi. All'inizio del 2° quadrimestre si attivano moduli dedicati al perfezionamento del metodo di studio.

In relazione alla legge che innalza l'obbligo scolastico a 16 anni, nella scuola le attività di accoglienza assumono un valore di orientamento o ri-orientamento, secondo questo percorso:

- all'inizio del primo anno, i test di ingresso consentono una prima valutazione delle aspettative e delle competenze possedute dagli studenti;
- entro dicembre si realizzano attività compensative per intervenire sulle carenze rilevate dai test; in questa fase si ha un primo contatto con le famiglie degli studenti in maggiori difficoltà.

Raccordo con il mondo del Lavoro

L'Istituto promuove attività di raccordo con il mondo del lavoro attraverso percorsi didattici professionalizzanti di alternanza scuola-lavoro anche in forma simulata nonché incontri – dibattiti con aziende del settore edile e informatico e con l'ufficio tecnico del Comune di afragola, per avviare e consolidare un organico e condiviso piano di visite guidate e stage formativi.

L'azione è rivolta in modo diversificato agli alunni frequentanti e ai diplomati dell'Istituto e prevede le seguenti attività:

Promozione di giornate di tirocini presso studi professionali, il Comune di Afragola, aziende segnalate dall'A. P. I. per i diplomati geometri

- Visite ad aziende del settore edile ed informatico e partecipano a seminari tematici e a fiere (S. A. I. E di Bologna, Mostra d'Oltremare di Napoli, SMAU di Milano).
- Formazione professionale per una nuova cultura di impresa
- Intese con enti pubblici e privati presenti sul territorio
- Adesione al partenariato "Creazione di impresa" e "Reti corte"con l'Agenzia Città del fare
- Programmazione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione,informazione ed orientamento in tema di cultura dell'imprenditorialità e del lavoro autonomo,della legalità,della prevenzione e della sicurezza sul lavoro
- Realizzazione di stage formativi per gli studenti "potenziali imprenditori",in accordo e coordinamento con le Associazioni di categoria
- Progettazione in dimensione europea per la realizzazione di esperienze di tirocini formativi in paesi europei.(Programma LLP)

- Progettazione e realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro

Integrazione Scolastica

La scuola è inserita in una realtà sociale ed economica complessa e periferica. Pertanto si ritiene prioritario prestare molta attenzione agli alunni diversamente abili.

La finalità degli interventi da attuare è quella di realizzare con successo il loro inserimento e la loro integrazione.

Alunni in situazioni di handicap

Per gli alunni diversamente abili la scuola si impegna a:

- attivare, all'interno dell'Istituto, il gruppo di lavoro per l'integrazione;
- redigere il profilo dinamico funzionale e il Progetto Educativo Individualizzato in continuità con la scuola di provenienza;
- coinvolgere la famiglia e gli enti preposti a facilitare l'integrazione scolastica;
- mettere a disposizione sussidi didattici specifici per cercare di attenuare le situazioni di handicap nell'apprendimento;
- favorire la partecipazione di insegnanti delle discipline curriculari agli incontri di aggiornamento sull'integrazione.

Obiettivi da perseguire

- Favorire l'integrazione dell'alunno all'interno della classe e dell'Istituto tramite il raccordo con la scuola di provenienza.
- Migliorare l'autonomia scolastica.
- Potenziare l'apprendimento.
- Potenziare le azioni di orientamento in vista del proseguimento degli studi o dell'inserimento nel mondo del lavoro.

Ogni Progetto Educativo Individualizzato è ipotizzato e realizzato sulla base di uno specifico Profilo Dinamico Funzionale.

Piano Annuale di Inclusione

L'istituzione scolastica, accogliendo le nuove direttive in materia di disabilità, predispone un piano d'intervento per favorire l'inclusione di tutti gli alunni con **Bisogni Educativi Speciali.**

Nel piano sono contenute le indicazioni e le richieste delle risorse umane e strumentali necessarie per realizzare le misure e i servizi di integrazione e inclusione degli studenti con BES e per sostenerne i processi di apprendimento in relazione allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e alla riduzione degli ostacoli derivanti da condizioni di disabilità e di svantaggio.

Il piano avrà la finalità di raccordare e valorizzare le risorse umane, strumentali e organizzative che sono a disposizione dell'istituzione scolastica a supporto dei percorsi "speciali" di apprendimento

Progettazione Europea

La scuola, convinta che l'acquisizione della "cittadinanza europea costituisce un valore aggiunto che arricchisce ciascuno nella sua diversità", promuove la dimensione europea dell'istruzione e della formazione.

Essa intende formare ed informare sulle tematiche riguardanti l'UE, ma soprattutto:

- valorizzare le opportunità offerte dalla cooperazione transazionale;
- realizzare iniziative progettuali previste nei programmi di cooperazione europea;
- accrescere la capacità di progettazione,realizzazione e gestione progettuale;
- entrare in reti ,con iniziative dirette e con strumenti tecnologici,per aree tematiche al fine di favorire il confronto con altre realtà europee;
- favorire l'individuazione di partner nazionali e internazionali per lo sviluppo di progetti di cooperazione internazionale;
- contribuire a promuovere la creatività e lo sviluppo di uno spirito imprenditoriale;
- promuovere l'apprendimento delle lingue;
- contribuire allo sviluppo del sentimento di cittadinanza attiva , alla promozione della tolleranza e del rispetto degli altri popoli e delle altre culture;
- fare acquisire ai giovani le abilità per la vita e le competenze necessarie ai fini dello sviluppo personale e della successiva occupazione;
- facilitare l'adeguamento alle trasformazioni del mercato del lavoro e all'evoluzione delle esigenze di competenze.
- In particolare progetta percorsi formativi tesi alla realizzazione:
- della cooperazione dell'istituto con altri europei tramite la mobilità e gli scambi degli allievi;
- dello sviluppo dell'insegnamento delle lingue;
- di una maggiore valorizzazione delle possibilità offerte dall'insegnamento a distanza e dei sistemi;
- della multimedialità per uno scambio delle esperienze con scuole europee.

In particolare progetta percorsi formativi tesi alla realizzazione:

- della cooperazione dell'istituto con altri europei tramite la mobilità e gli scambi degli allievi;
- dello sviluppo dell'insegnamento delle lingue;
- di una maggiore valorizzazione delle possibilità offerte dall'insegnamento a distanza e dei sistemi;
- della multimedialità per uno scambio delle esperienze con scuole europee.

Le modalità di progettazione sono diversificate in relazione ai programmi e ai bandi emanati dalle istituzioni europee, dagli Enti locali e dal Ministero.

- visite d'istruzione alle Istituzioni comunitarie;
- progetti di scambi culturali con Paesi europei ed extraeuropei;
- progetti Erasmus + di partenariato multilaterale e bilaterale;
- progetti Leonardo da Vinci

La proposta di attività in dimensione europea dell'Istituto è:

-Progetto Erasmus + KA2—partenariati strategici
"Healty Life Stile for Hopeful Future"
Partenariato : Polonia—Spagna—Austria—Svezia—Islanda—Italia

Educazione Degli Adulti

L'Istituto ha attivato un corso di studi per adulti ad indirizzo geometra. L'educazione degli adulti rientra nella strategia europea e nazionale finalizzata alla produzione del "possibile miglioramento della società attraverso l'educazione". I corsi sono rivolti a tutti coloro che, compiuto il 16° anno di età, vogliono intraprendere un corso di studi.

L'istituto è inserito in una rete provinciale di organismi che lavorano al fine di rendere possibile quanto indicato dalle direttive europee nazionali (art 1 – Legge 296/06)Inoltre è in fase di perfezionamento una rete locale con CTP (Centri Territoriali Permanenti) che operano sul territorio.

Il corso serale

Nell'ambito dell'Istruzione di Secondo Livello per gli adulti, nell'Istituto sono funzionanti il Corso Serale per Geometri e il Corso Serale per Informatici. I Corsi hanno lo scopo di favorire il rientro nel mondo dell'istruzione degli adulti per recuperare le carenze della loro formazione di base, per realizzare la loro riconversione professionale e per offrire un'educazione per tutto l'arco della vita. L'accesso al corso è consentito alle persone maggiorenni e nel caso dei minori con almeno 16 anni, se sono lavoratori o per particolari esigenze, oggetto di specifica valutazione.

L'idea guida del progetto di formazione dei Corsi Serali consiste in un **percorso flessibile** basato:

- sull'approccio al sapere in età adulta;
- sull'integrazione fra competenze di cultura generale e professionale;
- sulla valorizzazione dell'esperienza pregressa degli studenti sia in campo lavorativo, che sul piano culturale.

Caratteristiche:

- Riduzione dell'orario di lezione (23 ore settimanali);
- Frequenza dal lunedì al venerdì con orario dalle 16.00 alle 20,00, ingresso e uscita flessibili sulla base delle esigenze personali, con lo stesso calendario scolastico dei corsi mattutini;
- Integrazione con la formazione professionale;
- Riconoscimento dei crediti formativi formali e non formali;
- Flessibilità e modularità del percorso;
- Personalizzazione dei percorsi;
- Tutoring.

Particolare rilievo assume la funzione di tutoring, svolta dal docente coordinatore della classe.

Tale funzione è svolta all'interno dell'orario di insegnamento.

Il tutor ha il compito di aiutare i singoli allievi in difficoltà rispetto:

- al loro inserimento nel sistema scolastico;
- all'attivazione di strategie idonee a colmare carenze culturali;
- all'assistenza per sopravvenute difficoltà in ordine alle scelte degli studi e dei percorsi formativi.

Profilo professionale del geometra

Il corso di studi si propone di formare una figura professionale capace di inserirsi in contesti diversi, dalla cantieristica alla progettazione e all'industria, dall'impiego in amministrazioni pubbliche alla libera professione, tutti caratterizzati da una più diffusa automazione e da continui mutamenti tecnologici ed

organizzativi. Al tecnico così formato si richiede una buona cultura generale, conoscenza di una lingua comunitaria, abilità nell'uso di strumenti informatici e nuove tecnologie.

Profilo professionale dell'informatico

Il corso di studi si propone di formare una figura professionale capace di inserirsi in contesti diversi, dall'industria al commercio, dall'impiego in amministrazioni pubbliche alle attività professionali tutti caratterizzati dal diffuso uso di tecnologie informatiche e dal confronto normativo. Al tecnico così formato si richiede una buona cultura generale, conoscenza di una lingua comunitaria, abilità nell'uso di strumenti informatici e conoscenza normativa.

Gli indirizzi di studio

La nostra scuola propone un'offerta formativa rinnovata e coerente, pensata per rispondere con efficacia alle scelte di ogni studente e punta, prima di tutto, allo sviluppo delle competenze di base necessarie ad un inserimento altamente qualificato nel mondo del lavoro e delle professioni.

Costruzioni , Ambiente e Territorio

Profilo

Il Diplomato nell'indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio:

- ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti per il rilievo, nell'uso dei mezzi informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali;
- possiede competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico;
- ha competenze nella stima di terreni, di fabbricati e delle altre componenti del territorio, nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali;
- ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

È in grado di:

- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi, operare in autonomia nei casi di modesta entità;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;
- prevedere nell'ambito dell'edilizia ecocompatibile le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell'ambiente, redigere la valutazione di impatto ambientale;
- pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte più adeguate ed elaborare i dati ottenuti.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nell'indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.

1. Selezionare i materiali da costruzione in rapporto al loro impiego e alle modalità di lavorazione.
2. Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni

3. Applicare le metodologie della progettazione, valutazione e realizzazione di costruzioni e manufatti di modeste entità, in zone non sismiche, intervenendo anche nelle problematiche connesse al risparmio energetico nell'edilizia.
4. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.
5. Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente.
6. Compiere operazioni di estimo in ambito privato e pubblico, limitatamente all'edilizia e al territorio.
7. Gestire la manutenzione ordinaria e l'esercizio di organismi edilizi.
8. Organizzare e condurre i cantieri mobili nel rispetto delle normative sulla sicurezza.

Quadro orario

MATERIE DI INSEGNAMENTO	Ore settimanali							
	1° biennio		2° biennio				5° anno	
	1^	2^	3^		4^		5^	
Religione	1	1	1	1	1	1	1	1
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3	3	3	3
Fisica	3	3						
Scienze della Terra e Biologia	2	2						
Chimica	3	3						
Tecnologia e Tecnica Grafica	3	3						
Tecnologie informatiche	3							
Scienze e Tecnologie Applicate		3						
Diritto ed Economia	2	2						
Topografia			4		4		4	
Progettazione e costruzione impianti			7		6		7	
Geopedagogia, Economia, Estimo			3		4		4	
Complementi di Matematica			1	1	1	1		
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2	2	2	2
Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro			2	2	2	2	2	2
Geologia e Geologia applicata				5		5		5
Topologia e Costruzione				3		3		4
Tecnologie per la gestione del territorio e dell'ambiente				6		1		1
Geografia	1							

Articolazione Ambiente e Territorio Articolazione Geotecnico

Informatica e Telecomunicazioni

Profilo

Il Diplomato in Informatica e Telecomunicazioni:

- ha competenze specifiche nel campo dei sistemi informatici, dell'elaborazione dell'informazione,
- delle applicazioni e tecnologie Web, delle reti e degli apparati di comunicazione;
- ha competenze e conoscenze che, a seconda delle diverse articolazioni, si rivolgono all'analisi, progettazione, installazione e gestione di sistemi informatici, basi di dati, reti di sistemi di elaborazione, sistemi multimediali e apparati di trasmissione e ricezione dei segnali;
- ha competenze orientate alla gestione del ciclo di vita delle applicazioni che possono rivolgersi al software: gestionale – orientato ai servizi – per i sistemi dedicati "incorporati";

- collabora nella gestione di progetti, operando nel quadro di normative nazionali e internazionali, concernenti la sicurezza in tutte le sue accezioni e la protezione delle informazioni ("privacy").

È in grado di:

- collaborare, nell'ambito delle normative vigenti, ai fini della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale e di intervenire nel miglioramento della qualità dei prodotti e nell'organizzazione produttiva delle imprese;
- collaborare alla pianificazione delle attività di produzione dei sistemi, dove applica capacità di comunicare e interagire efficacemente, sia nella forma scritta che orale;
- esercitare, in contesti di lavoro caratterizzati prevalentemente da una gestione in team, un approccio razionale, concettuale e analitico, orientato al raggiungimento dell'obiettivo, nell'analisi e nella realizzazione delle soluzioni;
- utilizzare a livello avanzato la lingua inglese, per interloquire in un ambito professionale caratterizzato da forte internazionalizzazione;
- definire specifiche tecniche, utilizzare e redigere manuali d'uso.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nell'indirizzo Informatica e Telecomunicazioni consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.

1. Scegliere dispositivi e strumenti in base alle loro caratteristiche funzionali.
2. Descrivere e comparare il funzionamento di dispositivi e strumenti elettronici e di telecomunicazione.
3. Gestire progetti secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
4. Gestire processi produttivi correlati a funzioni aziendali.
5. Configurare, installare e gestire sistemi di elaborazione dati e reti.
6. Sviluppare applicazioni informatiche per reti locali o servizi a distanza.

Quadro orario

MATERIE DI INSEGNAMENTO	Ore settimanali							
	1° biennio		2° biennio				5° anno	
	1^	2^	3^		4^		5^	
Religione	1	1	1	1	1	1	1	1
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3	3	3	3
Fisica	3	3						
Scienze della Terra e Biologia	2	2						
Chimica	3	3						
Tecnologia e Tecnica Grafica	3	3						
Tecnologie informatiche	3							
Scienze e Tecnologie Applicate		3						
Diritto ed Economia	2	2						
Informatica			6	3	6	3	6	
Gestione progetto organizzazione impresa							3	3
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2	2	2	2
Complementi di Matematica			1	1	1	1		
Sistemi e Reti			4	4	4	4	4	4
Tecnologie progettazione sistemi informatici e telecomunicazioni			3	3	3	3	4	4
Telecomunicazioni			3	6	3	6		6
Geografia	1							

Articolazione Informatica Articolazione Telecomunicazioni

Grafica e Comunicazione

Profilo

Il Diplomato in Grafica e Comunicazione:

- ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie per produrla;
- interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell'editoria, della stampa e i servizi ad esso collegati, curando la progettazione e la pianificazione dell'intero ciclo di lavorazione dei prodotti.

È in grado di:

- intervenire in aree tecnologicamente avanzate e utilizzare materiali e supporti differenti in relazione ai contesti e ai servizi richiesti;
- integrare conoscenze di informatica di base e dedicata, di strumenti hardware e software grafici e multimediali, di sistemi di comunicazione in rete, di sistemi audiovisivi, fotografici e di stampa;
- intervenire nella progettazione e realizzazione di prodotti di carta e cartone;
- utilizzare competenze tecniche e sistemistiche che, a seconda delle esigenze del mercato del lavoro e delle corrispondenti declinazioni, possono rivolgersi:
    - alla programmazione ed esecuzione delle operazioni di prestampa e alla gestione e organizzazione delle operazioni di stampa e post-stampa;
    - alla realizzazione di prodotti multimediali,
    - alla realizzazione fotografica e audiovisiva,
    - alla realizzazione e gestione di sistemi software di comunicazione in rete,
    - alla produzione di carta e di oggetti di carta e cartone (cartotecnica);
- gestire progetti aziendali, rispettando le norme sulla sicurezza e sulla salvaguardia dell'ambiente;
- descrivere e documentare il lavoro svolto, valutando i risultati conseguiti e redigere relazioni tecniche

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato in Grafica e Comunicazione consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.

1. Progettare e realizzare prodotti di comunicazione fruibili attraverso differenti canali, scegliendo strumenti e materiali in relazione ai contesti d'uso e alle tecniche di produzione.
2. Utilizzare pacchetti informatici dedicati.
3. Progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l'uso di diversi supporti.
4. Programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.
5. Realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.
6. Realizzare prodotti multimediali.
7. Progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.
8. Gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.
9. Analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.

Quadro orario

MATERIE DI INSEGNAMENTO	Ore settimanali				
	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1^	2^	3^	4^	5^
Religione	1	1	1	1	1
Lingua e Letteratura Italiana	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3

Matematica	4	4	3	3	3
Fisica	3	3			
Scienze della Terra e Biologia	2	2			
Chimica	3	3			
Tecnologia e Tecnica Grafica	3	3			
Tecnologie informatiche	3				
Scienze e Tecnologie Applicate		3			
Diritto ed Economia	2	2			
Teoria della Comunicazione			2	3	
Complementi di Matematica			1	1	
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Progettazione Multimediale			4	1	4
Tecnologia Processi di Produzione			4	4	3
Organizzazione Gestione Processi di Produzione					4
Laboratori Tecnici			6	6	6
Geografia	1				

Ampliamento dell'offerta formativa

Progetti extracurriculari a.s. 2015-2016

	PROGETTO	ATTIVITA'	DESTINATARI
1	**Giornalino scolastico**	Realizzazione di 2 numeri di giornalino on-line	20 alunni
2	**Costruiamo un blog**	Acquisizione di procedure di sintesi per lo sviluppo di siti web	15 alunni
3	**Getting ready for a multicultural future**	Attività laboratoriale in lingua inglese relativa alla preparazione di prodotti multimediali a supporto del progetto Erasmus+(opuscoli-present.-video.)	20/30 alunni
4	**Laboratorio musicale**	Costituire un gruppo musicale Esibizione in occasione di eventi scolastici Partecipazione alla Settimana della musica	10 alunni
5	**Autodesk REVIT- corso base**	Progettazione architettonica in 3D in ambiente CAD	25/30 alunni
6	**Ludo shock o ludo chimica: dipendenze sociopatiche e psicomotrope**	Percorsi formative e informative in collaborazione con il Ser.T	40 alunni
7	**Cisco local academy**	Attivare la scuola come Cisco local academy tramite il Consorzio Clara Formazione per certificazione Cisco.	Alunni/Docenti

8	**Conosciamo Arduino**	Corso finalizzato all'acquisizione di abilità teoriche e pratiche relative alle tecnol. Dei microcontrollori e alla programmazione dei trasduttori e degli attuatori per realizzare un piccolo robot	20 alunni triennio
9	**Spazio-Ascolto per gli studenti**	Attivazione di uno spazio-ascolto per la prevenzione del disagio adolescenziale	Tutti gli alunni

La scuola ha aderito all'accordo di rete "Nutrire la scuola per migliorare" con le seguenti scuole: ISIS "Sandro Pertini" Afragola (NA), Scuola Sec. I grado "R. Levi Montalcini" Afragola (NA), Scuola Primaria Paritaria "Giardino d'Infanzia" Afragola (NA).

Monitoraggio progetti

Il monitoraggio e controllo di un progetto è un'attività estremamente critica poiché consente di valutarne costantemente l'andamento, misurare la performance dei gruppi di lavoro e verificare che gli obiettivi prefissati siano realistici. Alla fine delle attività e comunque entro la fine dell' anno scolastico, i docenti compilano le schede di conclusione progetto relative alle attività svolte, provvedendo anche alla raccolta delle schede di valutazione elaborate dai partecipanti al progetto sia per le attività curriculari che extracurriculari.

Valutazione

Secondo il D.P.R. 122/2009:

2. La valutazione e' espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonche' dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

3. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalita' anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialita' e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000.

4. Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell'offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.

Programmazione e valutazione sono strettamente collegate tra di loro in un rapporto interattivo e continuativo.

La valutazione svolge la sua azione informatrice e regolatrice durante tutto il percorso dell'intervento didattico e non solo alla fine.

La valutazione è intesa come :

strumento per migliorare il servizio d'insegnamento
fonte di informazioni per tutelare il diritto alla formazione degli alunni
elemento autoregolativo del processo di insegnamento-apprendimento

Nella valutazione delle prove scritte e grafiche, intermedie e finali,sono utilizzate griglie uniche sia per il biennio che per il triennio, in cui vengono indicati i livelli di conoscenze, competenze e capacità raggiunti dagli allievi in relazione agli obiettivi contenuti nella programmazione.

Le tipologie delle prove, per l'insieme delle discipline, sono diversificate, ampiamente collaudate, in rapporto graduale e progressivo con l'Esame di Stato. Esse comprendono non solo prove tradizionali o questionari, ma anche momenti informali, discussioni collettive a seguito di osservazioni sistematiche. Le prove attuate nei diversi ambiti disciplinari hanno cadenza periodica e sono distribuite in relazione allo sviluppo dei programmi.

Si tratta di:

prove iniziali, che intendono accertare la situazione di partenza;
prove *in itinere* (formative), che hanno il compito di sondare il procedere dell'apprendimento
prove finali (sommative), collocate al termine dello sviluppo di un Modulo o di alcuni suoi segmenti (Unità Didattiche) del percorso formativo

Il voto è espressione di una sintesi valutativa frutto di diverse forme di verifica che concorrono a valorizzare pienamente i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini degli studenti: scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali. I Consigli di Classe si impegnano anche nella progettazione e nell'effettuazione di simulazioni delle prove previste dall'Esame di Stato,per le Classi quinte. Ogni fase dell'attività di verifica si fonda sul coinvolgimento degli allievi e sulla loro consapevolezza dei parametri e dei criteri valutativi, così da favorire il processo di autovalutazione e di crescita autonoma.

La valutazione finale tiene conto dei seguenti elementi:

- raggiungimento degli obiettivi cognitivi minimi;
- profitto rispetto alla media della classe;
- progressione nell'apprendimento;
- frequenza, assiduità, partecipazione
- acquisizione della capacità di organizzare lo studio
- grado delle competenze

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA DELLO STUDENTE

VOTO	**DESCRITTORI**		
	Comportamento	**Frequenza**	**Atteggiamenti metacognitivi**
10	Esemplare. Nessuna infrazione al Regolamento di Istituto	Assidua (tra assenze, entrate posticipate e uscite anticipate)	Vivo interesse e partecipazione attiva alle attività curricolari ed extracurricolari. Regolare e scrupoloso svolgimento delle consegne scolastiche. Ruolo propositivo all'interno della classe

9	Corretto. Nessuna infrazione al Regolamento di Istituto	Adeguato (tra assenze, entrate posticipate e uscite anticipate)	Costante interesse e partecipazione attiva alle attività curricolari ed extracurricolari. Regolare svolgimento delle consegne scolastiche.
8	Adeguato. Nessuna infrazione al Regolamento di Istituto	Regolare (tra assenze, entrate posticipate e uscite anticipate)	Buon interesse e partecipazione positiva alle attività curricolari ed extracurricolari. Proficuo svolgimento, nel complesso, delle consegne scolastiche.
7	Adeguato, ma a volte di disturbo. Nessuna infrazione al Regolamento di Istituto, qualche richiamo verbale o annotazione sul diario personale	Abbastanza regolare (entrate posticipate e uscite anticipate); qualche ritardo nelle giustificazioni	Discreto interesse e partecipazione alle attività curricolari ed extracurricolari. Sufficiente svolgimento delle consegne scolastiche, anche se non sempre con la costanza e la puntualità richieste.
6	Non sempre corretto; alcune note disciplinari	Non sempre regolare (entrate posticipate e uscite anticipate); ritardi e assenze non sempre regolarmente giustificati	Mediocre interesse e partecipazione passiva alle attività curricolari ed extracurricolari. Discontinuo svolgimento delle consegne scolastiche; studio carente
5	Grave inosservanza del Regolamento di Istituto tale da comportare l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 gg; assenza di apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel percorso di crescita e maturazione.		

L'attribuzione del voto è data dal verificarsi di almeno due indicatori sopra descritti.

Al totale delle assenze si deve sottrarre il numero delle assenze giustificate con certificazione medica.

Credito scolastico

Il credito scolastico e' un punteggio che si ottiene durante il triennio della scuola secondaria di II grado e che dovra' essere sommato al punteggio ottenuto alle prove scritte e alle prove orali per determinare il voto finale dell'esame di maturitaà.

Nell'attribuzione del credito scolastico si tiene conto delle disposizioni vigenti per gli alunni regolarmente frequentanti il 5° anno; nei casi di abbreviazione del corso di studi per merito, il credito e' attribuito, per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso dalla tabella A, in relazione alla media dei voti conseguita nel penultimo anno. Ai fini dell'attribuzione concorrono: la media dei voti di ciascun anno scolastico, il voto in condotta, l'assenza o presenza di debiti formativi. Il punteggio massimo così determinato è di 25 crediti.

Per i candidati interni l'attribuzione si basa sulla seguente tabella:

Media dei voti	Nuova Tabella (sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323)		
	III anno	IV anno	V anno
M = 6	3-4	3-4	4-5
6 < M ≤ 7	4-5	4-5	5-6
7 < M ≤ 8	5-6	5-6	6-7
8 < M ≤ 9	6-7	6-7	7-8
9 < M ≤ 10	7-8	7-8	8-9

I **candidati esterni** sostengono l'esame preliminare in presenza del Consiglio di classe, il quale stabilisce preventivamente i criteri di attribuzione del credito scolastico e formativo.

Credito formativo

E' possibile integrare i crediti scolastici con i **crediti formativi**, attribuiti a seguito di **attività extrascolastiche** svolte in differenti ambiti (corsi di lingua, informatica, musica, attività sportive); in questo caso la validità dell'attestato e l'attribuzione del punteggio sono stabiliti dal Consiglio di classe, il quale procede alla valutazione dei crediti formativi sulla base di indicazioni e parametri preventivamente individuati dal Collegio dei Docenti al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni dei vari Consigli di Classe, e in relazione agli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studi e dei corsi interessati. Il riconoscimento dei crediti formativi viene riportato sul certificato allegato al diploma.

Certificazione delle Competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione

Tale certificazione viene consegnata a tutti gli alunni che hanno assolto all'obbligo scolastico e che, compiuto il sedicesimo anno di età, vogliano già immettersi nel mondo del lavoro e iscriversi ai centri per l'impiego di competenza. Nel caso di prosecuzione degli studi, la certificazione dello studente viene comunque compilata dal consiglio di classe, conservata nel fascicolo personale dello stesso e consegnata al compimento del diciottesimo anno di età.

La certificazione delle competenze vuole essere un documento atto a delineare il profilo formativo dell'allievo, sulla base delle competenze acquisite in vari ambiti e incanalati nei seguenti quattro assi culturali:

Asse dei linguaggi:

- padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti;
- leggere comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo;
- produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi;
- utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario;
- utilizzare e produrre testi multimediali;

Asse matematico:

- utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica;
- confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni;
- individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi;
- analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico;

Asse scientifico-tecnologico:

- osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità;
- analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza;

- essere consapevoli delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate;

Asse storico-sociale:

- 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.

GRIGLIA CERTIFICAZIONE COMPETENZE—FINE OBBLIGO SCOLASTICO

LIVELLI	DESCRITTORI	VOTO
Livello Base non raggiunto	L'alunno dimostra di non aver acquisito alcun metodo e manifesta totale disinteresse ai contenuti disciplinari.	**1**
	L'alunno non ha raggiunto una seppur modesta padronanza degli elementi di competenza fondamentali.	**2**
	L'alunno non è in grado di passare alla fase applicativa, si esprime in forma scorretta e compie frequenti e gravi errori	**3**
	L'alunno mostra di aver affrontato i contenuti superficialmente senza porsi il problema dell'analisi e senza alcuno sforzo di memorizzazione dei nuclei tematici principali.	**4**
	L'alunno mostra di aver affrontato l'argomento in modo superficiale, limitandosi alla memorizzazione di alcuni contenuti, esposti in modo sconnesso, mostrando di non aver svolto un'analisi critica dei nuclei tematici.	**5**
Livello Base	L'alunno mostra di aver affrontato l'argomento in modo adeguato: i nuclei tematici principali risultano presenti, anche se si evidenziano delle carenze nella comprensione degli esatti rapporti gerarchici esistenti tra essi.	**6**
Livello intermedio	Anche se l'esposizione non risulta esaustiva, l'alunno mostra di aver afferrato in modo adeguato sia i contenuti tematici affrontati che le relazioni tra essi esistenti.	**7**
	Attraverso un'esposizione fluente e a tratti brillante, l'alunno mostra di aver affrontato in modo critico i diversi nuclei tematici, cogliendo gli esatti rapporti causali e le diverse relazioni esistenti tra loro.	**8**
Livello Avanzato	Attraverso un'esposizione brillante, l'alunno dimostra di aver compreso criticamente i nuclei tematici affrontati e le loro relazioni gerarchiche, dimostrando di possedere competenze che gli permettono di mettere in relazione, in modo dinamico, l'argomento trattato con le altre argomentazioni affrontate durante il corso di studi.	**9**
	Al di là di ciò che viene didatticamente richiesto, oltre ad un eccelso livello di acquisizione ed esposizione, l'alunno mostra una spiccata tendenza all'approfondimento personale delle argomentazioni, attraverso la ricerca e produzione di materiale.	**10**

Piano di miglioramento

Area di processo	Obiettivi di processo	Annualità			Azioni	Valutazione
		1	2	3		
Curricolo, progettazione e valutazione	Realizzare un curricolo di Istituto.	1			1- Informazione/formazione rivolta ai referenti per materia e ai coordinatori dei dipartimenti 1- Costituzione di un gruppo di lavoro per la stesura del documento 1- Diffusione e condivisione dei contenuti elaborati 1- Stesura finale del documento e pubblicazione sul sito web di Istituto	Approvazione del documento in Collegio Docenti
	Realizzare strumenti di valutazione condivisi e standardizzati.		2		2- Individuazione di criteri oggettivi per la valutazione, e dei relativi indicatori 2- Elaborazione di strumenti standardizzati per valutare e certificare i livelli di apprendimento 2- Stesura finale dei documenti, loro divulgazione	-Approvazione da pare del CD di: Griglie per la valutazio ne e la definizione dei livelli di apprendimen to. -Tipo di prove da somministrare
	Creare prove di verifica standardizzate per classi parallele e certificazione delle competenze in uscita.			3	3- Formazione di gruppi di lavoro per discipline e per classi parallele 3- Elaborazione e somministrazione di prove standardizzate per classi parallele, fine biennio e quinto anno 3- Certificazione delle competenze	Definizione dei contenuti delle prove standard da somminis trare Individuazione dei punti di forza, di debolezza e dei gruppi di allievi su cui intervenire per il recupero/potenziamento.
	Costruire un archivio digitale di strumenti didattici e di valutazione	1	2	3	1-2-3- Centralizzare e rendere fruibili i dati raccolti	Realizzare una banca dati accessibile da utenti autorizzati
Ambiente di apprendime nto	Produrre e aggiornare materiali e software didattici. Condividere materiale didattico multimediale elaborato dai singoli docenti. Migliorare quantità e qualità delle dotazioni tecnologiche	1	2	3	1- Informazione/formazione rivolta ai referenti per materia, ai coordinatori dei dipartimenti, ai docenti tutti 1- Studio di fattibilità per l'eventuale realizzazione di una piattaforma di e-learning 1-2-3- Produzione di materiale didattico a cura del docente e/o gruppi di docenti 2- Costituzione di un gruppo di lavoro per la disamina del materiale da pubblicare e condividere 3- Strutturazione e pubblicazione del materiale prodotto	-Rapporto sulla fattibilità di una piattaforma di e-learning -Raccolta, classificazione, divulgazione del materiale didattico elaborato
Inclusione e	Elaborare un protocollo per	1			1- Elaborare un protocollo di accoglienza/orientamento e	Realizzazione di un format

differenziazione	l'accoglienza e l'integrazione.				integrazione per gli allievi iscritti al primo anno	approvato dal CD e divulgato all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica
	Assumere iniziative volte al pieno successo scolastico agendo contro dispersione scolastica attivando azioni efficaci di accoglienza degli alunni	1	2	3	1-2-3- Intervenire in modo sistematico con l'attuazione di azioni e progetti mirati a prevenire ed arginare l'eventuale disagio scolastico e le difficoltà di apprendimento 1-2-3- Intensificare il rapporto con le famiglie 1-2-3- Attuare interventi di recupero e/o sportelli pomeridiani 1-2-3- Offrire la pratica di attività sportive tramite il gruppo sportivo scolastico 1- Elaborare un protocollo di accoglienza gli allievi diversamente abili 1-2-3- Realizzare interventi per alunni con Bisogni educativi Speciali	A cura del CD, dovranno essere approvati i seguenti documenti: -Programmazione delle attività previste - Modalità, criteri e indicatori che permettano di individuare precocemente situazioni di disagio e dispersione. - Format per allievi diversamente abili e BeS
Continuità e orientamento	Monitorare in maniera strutturata gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro o al mondo del lavoro.	1	2	3	1- Costituzione di una commissione per lo studio del portfolio personale dei singoli studenti e la composizione delle classi prime e delle successive 1-2-3- Individuazione precoce degli allievi carenti in saperi disciplinari, avvio dei corsi di recupero tenuti dall'organico di potenziamento 1-2-3- Monitoraggio ex ante ed ex post degli studenti diplomandi/diplomati	-Realizzazione di una prima ipotesi di configurazioni delle classi - Tra settembre e ottobre, avvio dei corsi di recupero a cura dell'organico di potenziamento - Somministrazione di questionari che, nel tempo, consentano di seguire a distanza le scelte degli studenti e , nel contempo, reindirizzare le azioni didattiche e sistemiche della scuola
	Realizzare attività di riorientamento nel primo biennio.	1	2	3	1-2-3- Definizione dei contenuti metodologici e disciplinari per riorientare gli studenti 1-2-3- Gruppo di lavoro che analizzi gli esiti degli scrutini finali e, intervenendo individualmente sul singolo studente, suggerisca eventuali azioni da intraprendere	Realizzazione di un format per l'individuazione degli allievi bisognevoli di una attività di riorientamento
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Promuovere l'uso sistemico della tecnologia informatica nel personale e negli alunni.	1			1- Incrementare l'uso delle LIM e della produzione di materiale didattico in formato elettronico	Maggiore dimestichezza, consapevolezza e pregnanza nell'uso delle tecnologie informatiche
	Favorire un buon clima relazionale e la condivisione di	1	2	3	1-2-3- Attività di confronto e condivisione delle attività prodotte, nella loro autonomia organizzativa di mandato,	Aumento dello spirito collaborativo e della capacità

	“best practices” all’interno dello staff				dalle singole/aggregate componenti dello staff	di lavorare in gruppo con diminuzione delle conflittualità interpersonali
	Migliorare il sistema di comunicazione, la socializzazione e la condivisione tra il personale, gli alunni e le famiglie delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi perseguiti, le modalità di gestione, i risultati conseguiti;	1	2	3	1-2-3- Consolidare l’utilizzo di strumenti informatici che consentano, in maniera trasparente e tempestiva, sia agli alunni, che alle loro famiglie, di acquisire consapevolezza dell’andamento scolastico: profitto e comportamento	Mettere a regime l’uso del registro elettronico, fruibile anche dagli allievi e dalle loro famiglie
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane e strumentali	Creare un'anagrafe delle competenze specifiche di ciascun docente	1			1- Valorizzare il patrimonio tecnico-culturale delle varie componenti della scuola per avere la consapevolezza di poter utilizzare i profili più adatti per le diverse esigenze della scuola	Definizione di un format per la raccolta dati Realizzazione di una banca dati
	Sostenere formazione ed autoaggiornamento per la diffusione dell’innovazione metodologico-didattica	1	2	3	1-2-3- Attivare, in maniera sistematica, corsi di formazione e aggiornamento in modalità: frontale, on line e blended. A regime, i risultati attesi sono di avere un nucleo di professionisti costantemente aggiornato su tematiche specifiche programmate, anche ad inizio d’anno, dal CD, in quanto individuate come strategiche	Definizione del numero di ore di formazione individuate come obiettivo minimo da perseguire per ciascun anno
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Rilevare la Customer satisfaction degli utenti (studenti e famiglie) della scuola attraverso strumenti formali quali: questionari, colloqui, ...	1	2	3	Attivare in maniera sistematica strumenti di rilevazione anonima, in modalità ex ante, in itinere ed ex post indirizzati a: docenti, famiglie, studenti 1- Definizione dei format 2- Messa a regime 2- Analisi dei dati 2-3- Azioni correttive	- Condivisione dei format da parte del CD - Disseminazione dei dati raccolti e delle relative elaborazioni
	Incrementare il rapporto con la realtà produttiva, sociale e istituzionale con uno sfondo nazionale ed Europeo	1	2	3	1-2-3- Promuovere attività progettuali rivolte al contesto territoriale al fine di garantire un apprendimento lungo l'intero corso della vita; - Promuovere spirito di iniziativa e imprenditorialità - Accrescere la quantità e la qualità delle forme di collaborazione con il territorio	- Progetti in rete - Perfezionamento lingue comunitarie - Partecipazione a stage e percorsi di alternanza scuola lavoro -Progetto Educazione permanente

Fabbisogno di organico

Posti di sostegno

I posti di sostegno sono strettamente correlati al numero di alunni diversamente abili e alla diagnosi funzionale di ciascuno alunno.

Per il prossimo triennio 2016-2019 è stata effettuata una proiezione degli alunni diversamente abili tenendo conto dei seguenti parametri:

a) Dati storici relativi alle iscrizioni degli alunni diversamente abili, da cui si evince un incremento del 20% per anno scolastico.
b) Il flusso immigratorio dai paesi dell'area mediterranea;
c) Il disagio sociale determinato dal contesto di zona a rischio micro-crimanilità e al forte tasso disoccupazione in cui è inserito l'istituto ed altri fattori socio-ambientali.

TABELLA PROIEZIONE DEGLI ALUNNI H ISCRITTI per il triennio 2016-2019

CLASSI	NUMERO ALUNNI Anno Scolastico 2016-2017	NUMERO ALUNNI Anno Scolastico 2017-2018	NUMERO ALUNNI Anno Scolastico 2018-2019
Prima	**10(*)**	**11(*)**	**11(*)**
Seconda	**10**	**9 (*)**	**9 (*)**
Terza	**5**	**9**	**8 (*)**
Quarta	**6**	**5**	**9**
Quinta	**6**	**6**	**5**
Totale Alunni H	**37**	**40**	**42**

(*)proiezione del numero iscritti

Per cui , si riporta di seguito il fabbisogno dei posti di sostegno, determinato in funzione della ***"TABELLA PROIEZIONE DEGLI ALUNNI H ISCRITTI per il triennio 2016-2019"***:

Sostegno	Anno Scolastico 2016-2017	Anno Scolastico 2017-2018	Anno Scolastico 2018-2019	Motivazione: indicare il piano delle classi previste e le loro caratteristiche
AD01	3	4	6	***Dai dati storici relativi alle iscrizioni degli alunni diversamente abili si può desumere una proiezione media di 37-42 alunni nel corso del triennio 2016-2019. Per maggiori dettagli si riporta tabella proiezione degli alunni H iscritti***
AD02	7	7	7	
AD03	7	7	7	
AD04	3	3	3	
Totale Docenti	**20**	**21**	**23**	

Posti comuni

L'Istituto Tecnico Statale "Carlo Alberto Dalla Chiesa" di Afragola presenta tre indirizzi del **SETTORE TECNOLOGICO:**

a) INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI;
b) GRAFICA E COMUNICAZIONE;
c) COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO

Le ore di insegnamento curricolare si possono desumere in funzione **del quadro orario** di ciascuno indirizzo e della **previsione di classi**, determinata dai dati storici degli iscritti
e dal numero degli alunni ammessi alla classe successiva.

QUADRO ORARIO

Con riferimento al **D.P.R. n. 88 15 marzo 2010** "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133", il quale con l'allegato C ci definisce gli insegnamenti **COMUNI AGLI INDIRIZZI DEL SETTORE TECNOLOGICO**

ALLEGATO C
ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DI AREA GENERALE
COMUNI AGLI INDIRIZZI DEL SETTORE TECNOLOGICO
Quadro orario

DISCIPLINE	Classe di Concorso	ore				
		1° Biennio		2° Biennio		5°anno
		1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e letteratura italiana	**50/A**	132	132	132	132	132
Lingua inglese	**346/A**	99	99	99	99	99
Storia	**50/A**	66	66	66	66	66
(*) Geografia generale ed economica	39/A-50/A-**60/A**	33				
Matematica	**47/A**	132	132	99	99	99
Diritto ed Economia	**19/A**	66	66			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	**60/A**	66	66			
Scienze motorie e sportive	**29/A**	66	66	66	66	66
Religione Cattolica o attività alternative		33	33	33	33	33
Totale ore annue di attività e insegnamenti generali		693	660	495	495	495

(*) La disciplina **Geografia generale ed economica** è una classe di **concorso atipica**, per cui la sua associazione alla cl. di conc. A060, evidenziata in grassetto, è giustificata per l'assenza di un docente titolare sulla cl.di conc. A039 e per salvaguardare la titolarità- di un docente sulla cl. di concorso A060.

Quadro orario - C4 – IT13
“INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI”: ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI

DISCIPLINE	Classe di Concorso	ore				
		1° Biennio		2° Biennio		5°anno
		1^	2^	3^	4^	5^
Scienze integrate (Fisica)	**38/A**	99	99			
(*) *di cui in compresenza*	20/C-28/C-**29/C**	33	33			
Scienze integrate (Chimica)	**13/A**	99	99			
di cui in compresenza	**24/C**	33	33			
(**) Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	16/A -71/A	99	99			
di cui in compresenza	**32/C**	33	33			
(**) Tecnologie informatiche	34/A-35/A 42/A	99				
(**) *di cui in compresenza*	30/C-31/C	66				
(**) Scienze e tecnologie applicate	34/A -42/A		99			
ARTICOLAZIONE “INFORMATICA” - ITIA						
(*) **Complementi di matematica**	**47/A**-49/A			33	33	
Informatica	**42/A**			198	198	198
(**) *di cui in compresenza*	**31/C**			99	132	165
Telecomunicazioni	**42/A**			99	99	
(**) *di cui in compresenza*	**26/C**			66	66	
Sistemi e Reti	**42/A**			132	132	132
(**) *di cui in compresenza*	**31/C**			66	66	66
Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni	**42/A**			99	99	132
(**) *di cui in compresenza*	**31/C**			33	33	66
Gestione progetto, organizzazione d’impresa	**42/A**					99
(**) *di cui in compresenza*	**31/C**					33
Totale ore annue di attività e insegnamenti di indirizzo		396	396	561	561	561
Totale complessivo ore annue		**1089**	**1056**	**1056**	**1056**	**1056**

(*) Discipline con classi di concorso atipiche, per le quali risultano titolari, presso l’Istituto, docenti per la sola classe di concorso evidenziata in grassetto.

(**) Discipline con classi di concorso atipiche, per le quali risultano titolari, presso l’Istituto, docenti delle classi di concorso sopraindicate, pertanto, sarà indispensabile tener conto dell’anzianità di servizio, mediante sovrapposizione di graduatorie di Istituto e in conformità alla continuità didattica.

Quadro orario – C5 – IT15
"GRAFICA E COMUNICAZIONE": ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI

DISCIPLINE	Classe di Concorso	ore				
		1° Biennio		2° Biennio		5°anno
		1^	2^	3^	4^	5^
Scienze integrate (Fisica)	**38/A**	99	99			
di cui in compresenza	**29/C**	33	33			
***(*)* Scienze integrate (Chimica)**	12/A - **13/A**	99	99			
***(*)** di cui in compresenza*	**24/C –** 36/C	33	33			
(**) Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	16/A -71/A	99	99			
di cui in compresenza	**32/C**	33	33			
(**) Tecnologie informatiche	34/A-35/A -42/A	99				
(**) *di cui in compresenza*	30/C-31/C	66				
(**) Scienze e tecnologie applicate	**7/A** -42/A-44/A		99			
***(*)* Complementi di matematica**	**47/A**-49/A			33	33	
Teoria della comunicazione	**36/A**			66	99	
(**)Progettazione multimediale	3/A-**7/A**-42/A–44/A-62/A-63/A-64/A-65/A-67/A-69/A			132	99	132
(*) *di cui in compresenza*	**38/C-**46/C-47/C 48/C-49/C			66	66	99
(**) Tecnologie dei processi di produzione	7/A-44/A-62/A-63/A-64/A-**65/A**-67/A-69/A			132	132	99
(*) *di cui in compresenza*	**38/C-**46/C-47/C 48/C-49/C			66	66	66
(**) Organizzazione e gestione dei processi produttivi	**7/A**-44/A-62/A-63/A-64/A-65/A-67/A-69/A					132
(**) Laboratori Tecnici	7/A-44/A-62/A-63/A-64/A-**65/A-**67/A-69/A			198	198	198
(*) *di cui in compresenza*	**38/C-**46/C-47/C 48/C-49/C			132	165	165
Totale ore annue di attività e insegnamenti di indirizzo		396	396	561	561	561
Totale complessivo ore annue		**1089**	**1056**	**1056**	**1056**	**1056**

(*) Discipline con classi di concorso atipiche, per le quali risultano titolari, presso l'Istituto, docenti per la sola classe di concorso evidenziata in grassetto.

(**) Discipline con classi di concorso atipiche, per le quali risultano titolari, presso l'Istituto, docenti delle classi di concorso sopraindicate, pertanto, sarà indispensabile tener conto dell'anzianità di servizio, mediante sovrapposizione di graduatorie di Istituto e in conformità alla continuità didattica.

Quadro orario – C9 – IT24
"COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO": ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI

DISCIPLINE	Classe di Concorso	ore				
		1° Biennio		2° Biennio		5°anno
		1^	2^	3^	4^	5^
Scienze integrate (Fisica)	**38/A**	99	99			
di cui in compresenza	**29/C**	33	33			
***(*)* Scienze integrate (Chimica)**	12/A - **13/A**	99	99			
di cui in compresenza	**24/C**	33	33			
(**) Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	16/A -71/A-72/A	99	99			
di cui in compresenza	**32/C**	33	33			
(**) Tecnologie informatiche	34/A-35/A 42/A	99				
(**) *di cui in compresenza*	30/C-31/C	66				
(**) Scienze e tecnologie applicate	11/A -16/A 54/A-72/A		99			
***(*)* Complementi di matematica**	**47/A**-49/A			33	33	
Gestione del Cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro	**16/A**			66	66	66
ARTICOLAZIONE "COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO" - ITCA						
***(*)* Progettazione, Costruzioni e impianti**	**16/A -** 20/A			231	198	231
di cui in compresenza	**43/C**			198	198	231
Topografia	**72/A**			132	132	132
di cui in compresenza	**43/C**			66	99	99
Geopedologia, Economia ed Estimo	**58/A**			99	132	132
Totale ore annue di attività e insegnamenti di indirizzo		396	396	561	561	561
Totale complessivo ore annue		**1089**	**1056**	**1056**	**1056**	**1056**

(*) Discipline con classi di concorso atipiche, per le quali risultano titolari, presso l'Istituto, docenti per la sola classe di concorso evidenziata in grassetto.

(**) Discipline con classi di concorso atipiche, per le quali risultano titolari, presso l'Istituto, docenti delle classi di concorso sopraindicate, pertanto, sarà indispensabile tener conto dell'anzianità di servizio, mediante sovrapposizione di graduatorie di Istituto e in conformità alla continuità didattica.

PREVISIONE CLASSI
triennio 2016-2019

Nel sottoindicato prospetto è riportata la previsione delle classi per il prossimo triennio (2016-2017, 2017-2018, 2018-2019), la quale è stata realizzata in funzioni di dati statistici relativi agli Organici di Fatto del triennio 2013-2014, 2014-2015 e 2015-2016.

Si fa ,altresì, presente che gli organici di fatto relativi al triennio 2013-2016 sono stati formulati in funzione dei seguenti parametri:

a) Numero degli iscritti alla prima classe;
b) Numero degli **alunni non promossi alla classe successiva**, di cui si riporta una sintesi espressa in percentuale sugli alunni frequentanti:

CLASSI	INFORMATICA IT13	COSTRUZ. AMB. IT24	GRAFICA e COM. IT15
Prime	**20%**	**15%**	**15%**
Seconde	**15%**	**15%**	**15%**
Terze	**10%**	**10%**	**5%**
Quarte	**5%**	**5%**	**5%**
Quinte	**---------**	**----------**	**----------**

c) Numero degli alunni non ammessi alla classe successiva per la terza volta;
d) Numero degli alunni diversamente abili;
e) Numero minimo di 27 alunni per le classi iniziali (Prime e Terze) e 22 alunni per le classi (Seconde e Quarte) e di un numero minimo di 15 alunni per le classi quinte, in modo conforme a quanto stabilito dalle Circolari Ministeriali.
f) Numero massimo di 20 alunni per classde in presenza di alunno diversamente abile.

Considerato la molteplicità dei parametri in gioco, si può dedurre che la previsione di classi per il prossimo triennio 2016-2019 risulta condizionata anche da altri "***fattori"*** e "***dinamiche territoriali"***, come **la bassa natalità**, **l'accentuazione del flusso immigratorio per lavoro e l'aumento della dispersione scolastica**.

Quindi nella redazione della previsione delle classi per il triennio 2016-2019 è stata focalizzata l'attenzione sui dati certi degli iscritti nell'ultimo triennio 2013-2016 o meglio **dell'Organico di Fatto**, il tutto per ottenere un concreto confronto sulla proiezione futura delle classi per il triennio 2016-2019.

Si fa, altresì, presente che si è tenuto conto anche della **tabella proiezione degli alunni h iscritti per il triennio 2016-2019** , pertanto, nel prospetto previsione classi sono riportati gli alunni diversamente abili. Il numero degli iscritti alla classe prima, per il triennio 2016-2019, è stato ottenuto dalla media aritmetica degli iscritti alla classe prima nel triennio 2013-2016.

ORGANICO DI FATTO
triennio 2013-2016

CLASSI PRIME	Anno Scolastico 2013-2014			Anno Scolastico 2014-2015			Anno Scolastico 2015-2016		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	248	7	10	236	3	9	209	5	9
GRAFICA e COM. IT15	29	1	1	41	2	2	40	2	2
COSTRUZ. AMB. IT24	63	3	3	47	2	2	57	3	3
PARZIALE	**340**	**11**	**14**	**324**	**7**	**13**	**306**	**10**	**14**

CLASSI SECONDE	Anno Scolastico 2013-2014			Anno Scolastico 2014-2015			Anno Scolastico 2015-2016		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	160	2	7	180	5	7	127	2	5
GRAFICA e COM. IT15	22	0	2	17	1	1	30	2	1
COSTRUZ. AMB. IT24	60	0	1	54	2	2	20	1	1
PARZIALE	**242**	**2**	**10**	**251**	**8**	**10**	**177**	**5**	**7**

CLASSI TERZE	Anno Scolastico 2013-2014			Anno Scolastico 2014-2015			Anno Scolastico 2015-2016		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	150	6	7	141	3	6	173	4	6
GRAFICA e COM. IT15	20	1	1	24	0	1	26	1	1
COSTRUZ. AMB. IT24	57	0	2	51	0	2	46	1	2
PARZIALE	**227**	**7**	**10**	**216**	**3**	**8**	**245**	**6**	**9**

CLASSI QUARTE	Anno Scolastico 2013-2014			Anno Scolastico 2014-2015			Anno Scolastico 2015-2016		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	64	2	3	130	8	5	115	6	5
GRAFICA e COM. IT15	0	0	0	22	0	1	28	0	1
COSTRUZ. AMB. IT24	50	0	2	54	1	2	45	0	2
PARZIALE	**114**	**2**	**5**	**206**	**9**	**9**	**188**	**6**	**8**

CLASSI QUINTE	Anno Scolastico 2013-2014			Anno Scolastico 2014-2015			Anno Scolastico 2015-2016		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	41	1	2	59	1	3	121	6	5
GRAFICA e COM. IT15	0	0	0	0	0	0	22	1	1
COSTRUZ. AMB. IT24	74	0	4	46	0	2	50	0	2
PARZIALE	**115**	**1**	**6**	**105**	**1**	**5**	**193**	**7**	**8**
TOTALE	**1038**		**45**	**1102**	**28**	**45**	**1109**	**34**	**46**

Previsione classi
per il triennio 2016-2019

CLASSI PRIME	Anno Scolastico 2016-2017			Anno Scolastico 2017-2018			Anno Scolastico 2018-2019		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	210	7	10		7	10		7	10
GRAFICA e COM. IT15	45	2	2		2	2		2	2
COSTRUZ. AMB. IT24	30	1	1		2	1		2	1
PARZIALE	295	10	13		11	13		11	13

CLASSI SECONDE	Anno Scolastico 2016-2017			Anno Scolastico 2017-2018			Anno Scolastico 2018-2019		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	150	7	6		7	6		7	6
GRAFICA e COM. IT15	30	1	1		2	2		1	2
COSTRUZ. AMB. IT24	30	2	1		1	1		1	1
PARZIALE	210	10	8		9	9		9	9

CLASSI TERZE	Anno Scolastico 2016-2017			Anno Scolastico 2017-2018			Anno Scolastico 2018-2019		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	130	2	5		7	5		6	6
GRAFICA e COM. IT15	30	2	1		1	1		1	1
COSTRUZ. AMB. IT24	20	1	1		1	1		1	1
PARZIALE	180	5	7		9	7		8	8

CLASSI QUARTE	Anno Scolastico 2016-2017			Anno Scolastico 2017-2018			Anno Scolastico 2018-2019		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	140	4	6		2	5		7	5
GRAFICA e COM. IT15	26	1	1		2	1		1	1
COSTRUZ. AMB. IT24	42	1	2		1	1		1	1
PARZIALE	208	6	9		5	7		9	7

CLASSI QUINTE	Anno Scolastico 2016-2017			Anno Scolastico 2017-2018			Anno Scolastico 2018-2019		
INDIRIZZI	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi	Numero Alunni	Numero Alunni H	Numero Classi
INFORMATICA-IT13	115	6	5		4	6		2	5
GRAFICA e COM. IT15	28	0	1		1	1		2	1
COSTRUZ. AMB. IT24	45	0	2		1	2		1	1
PARZIALE	188	6	8		6	9		5	7
TOTALE	1081	37	45		40	45		42	44

FABBISOGNO DELLE ORE DI TEORIA E LABORATORIO
per l'indirizzo"INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI":
triennio 2016-2019

Il FABBISOGNO DELLE ORE per l'indirizzo"INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI"è stato determinato in funzione della previsione **delle classi** e del **Quadro orario - C4 – IT13 relativo all'articolazione "INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI",** per maggiori dettagli si riporta la tabella del monte ore per ciascuna disciplina:

DISCIPLINA	Classe di Concorso	N. Ore Classe 1^	Numero Classe	N. Ore Classe 2^	Numero Classe	N. Ore Classe 3^	Numero Classe	N. Ore Classe 4^	Numero Classe	N. Ore Classe 5^	Numero Classe	Parziali Ore	Totale Ore
Chimica	**A013**	3	**10**	3	**6**							48	**48**
Tecnologie e Tecnica di Rappres.	**A016-** A071	3	**7**	3	**3**							30	**30**
Diritto ed Economia	**A019**	2	**10**	2	**6**							32	**32**
Scienze Motorie e Sportive	**A029**	2	**10**	2	**6**	2	**5**	2	**6**	2	**5**	64	**64**
Telecomunicazioni	**A034-** A042					3	**5**	3	**6**			33	**36**
Tecnologie Informatiche	**A034-** A042	3	**1**									3	
Fisica	**A038**	3	**10**	3	**6**							48	**48**
Tecnologie Informatiche	A034- **A042**	3	**9**									27	**273**
Scienze e Tecnologie Applicate	A034- **A042**			3	**6**							18	
Informatica	**A042**					6	**5**	6	**6**	6	**5**	96	
Sistemi e reti	**A042**					4	**5**	4	**6**	4	**5**	64	
Tecnologia e progett. di sistemi informatici e	**A042**					3	**5**	3	**6**	4	**5**	53	
Gestione Progetto, organizzaz.	**A042**									3	**5**	15	
Lingua Inglese	**A346**	3	**10**	3	**6**	3	**5**	3	**6**	3	**5**	96	**96**
Matematica	**A047**	4	**10**	4	**6**	3	**5**	3	**6**	3	**5**	112	**123**
Compl. di Matematica	**A047-** A049					1	**5**	1	**6**			11	
Lingua e letteratura italiana	**A050**	4	**10**	4	**6**	4	**5**	4	**6**	4	**5**	128	**192**
Storia	**A050**	2	**10**	2	**6**	2	**5**	2	**6**	2	**5**	64	
Scienze della Terra e Biologia	**A060**	2	**10**	2	**6**							32	**42**

Geografia Generale ed Economica	**A060**-A039	1	**10**									10	
Tecnologie e Tecnica di Rappres.	A016-**A071**	3	**3**	3	**3**							18	**18**
Religione		1	**10**	1	**6**	1	**5**	1	**6**	1	**5**	32	**32**

Si fa, altresì, presente che alcune discipline sono atipiche, per cui le ore di docenza sono state attribuite alla classe di concorso riportate in grassetto nella tabella suindicata, il tutto è stato redatto nel rispetto della graduatoria interna di Istituto, garantendo la titolarità del docente ed in conformità alle indicazioni Ministeriali. Di seguito, si riporta la tabella delle ore di laboratorio già incluse nel prospetto precedente.

FABBISOGNO DELLE ORE DI LABORATORIO
per l'indirizzo"INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI":
triennio 2016-2019

DISCIPLINA	**Classe di Concorso**	**N. Ore Classe 1^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 2^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 3^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 4^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 5^**	**Numero Classe**	**Parziali Ore**	**Totale Ore**
Laboratorio di **Chimica**	**C240**	1	**10**	1	**6**							16	**16**
Laboratorio di Telecomunicazioni	**C260**					2	**5**	2	**6**			22	**22**
Laboratorio di **Fisica**	**C290**	1	**10**	1	**6**							16	**16**
Laboratorio di **Tecnologie Informatiche**	**C300**	2	**10**									20	**20**
Lab. di Tecnologie Informatiche: **Informatica**	**C310**					3	**5**	4	**6**	4	**5**	59	**122**
Lab. di Tecnologie Informatiche: **Sistemi e Reti**	**C310**					2	**5**	2	**6**	2	**5**	32	
Lab. di Tecnologie Informatiche: **Tecnologia e progettazione di sistemi**	**C310**					1	**5**	1	**6**	2	**5**	21	
Lab. di Tecnologie Informatiche: **Gestione Progetto,**	**C310**									2	**5**	10	

Laboratorio di **Tecnologia e Grafica**	**C320**	1	**10**	1	**6**							16	**16**

FABBISOGNO DELLE ORE DI TEORIA E LABORATORIO
per l'indirizzo"GRAFICA E COMUNICAZIONE":
triennio 2016-2019

Il FABBISOGNO DELLE ORE per l'indirizzo"GRAFICA E COMUNICAZIONE"è stato determinato in funzione della previsione **delle classi** e del **Quadro orario – C5 – IT15,** per maggiori dettagli si riporta la tabella del monte ore per ciascuna disciplina:

DISCIPLINA	Classe di Concorso	N. Ore Classe 1^	Numero Classe	N. Ore Classe 2^	Numero Classe	N. Ore Classe 3^	Numero Classe	N. Ore Classe 4^	Numero Classe	N. Ore Classe 5^	Numero Classe	Parziali Ore	Totale Ore
Progettazione Multimediale	**A007**					4	**1**	3	**1**	4	**1**	11	**18**
Scienze e Tecnologie Applicate	**A007**			3	**1**							3	
Organizzazione e gestione dei processi di produttivi	**A007**									4	**1**	4	
Chimica	**A013**	3	**2**	3	**1**							9	**9**
Tecnologie e Tecnica di Rappres.	**A016-** A071	3	**2**	3	**1**							9	**9**
Diritto ed Economia	**A019**	2	**2**	2	**1**							6	**6**
Scienze Motorie e Sportive	**A029**	2	**2**	2	**1**	2	**1**	2	**1**	2	**1**	12	**12**
Teoria della Comunicazion	**A036**					2	**1**	3	**1**			5	**5**
Fisica	**A038**	3	**2**	3	**1**							9	**9**
Tecnologie Informatiche	**A042**	3	**2**									6	**6**
Lingua Inglese	**A346**	3	**2**	3	**1**	3	**1**	3	**1**	3	**1**	18	**18**
Matematica	**A047**	4	**2**	4	**1**	3	**1**	3	**1**	3	**1**	21	**23**
Compl. di Matematica	**A047-** A049					1	**1**	1	**1**			2	
Lingua e letteratura italiana	**A050**	4	**2**	4	**1**	4	**1**	4	**1**	4	**1**	24	**36**
Storia	**A050**	2	**2**	2	**1**	2	**1**	2	**1**	2	**1**	12	
Scienze della Terra e Biologia	**A060**	2	**2**	2	**1**							6	**8**

Geografia Generale ed Economica	**A060**-A039	1	**2**									2	
Laboratori Tecnici	A007-**A065**					6	**1**	6	**1**	6	**1**	18	**29**
Tecnologia dei processi di	A007-**A065**					4	**1**	4	**1**	3	**1**	11	
Religione		1	**2**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	6	**6**

Si fa, altresì, presente che alcune discipline sono atipiche, per cui le ore di docenza sono state attribuite alla classe di concorso riportate in grassetto nella tabella suindicata, il tutto è stato redatto nel rispetto della graduatoria interna di Istituto, garantendo la titolarità del docente ed in conformità alle indicazioni Ministeriali. Di seguito, si riporta la tabella delle ore di laboratorio già incluse nel prospetto precedente.

FABBISOGNO DELLE ORE DI LABORATORIO
per l'indirizzo"GRAFICA E COMUNICAZIONE":
triennio 2016-2019

DISCIPLINA	**Classe di Concorso**	**N. Ore Classe 1^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 2^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 3^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 4^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 5^**	**Numero Classe**	**Parziali Ore**	**Totale Ore**
Laboratorio di **Chimica**	**C240**	1	**2**	1	**1**							3	**3**
Laboratorio di Fisica	**C290**	1	**2**	1	**1**							3	**3**
Laboratorio di Tecnologie Informatiche	**C310**	2	**2**									4	**4**
Laboratorio di Tecnologia e Grafica	**C320**	1	**2**	1	**1**							3	**3**
Lab. e reparti di lavorazioni arti grafiche: **Laboratori Tecnici**	**C380**					4	**1**	5	**1**	5	**1**	14	**27**
Lab. e reparti di lavorazioni arti grafiche: **Tecnologia dei processi di produzione**	**C380**					2	**1**	2	**1**	2	**1**	6	
Lab. e reparti di lavorazioni arti grafiche: **Progettazione Multimediale**	**C380**					2	**1**	2	**1**	3	**1**	7	

FABBISOGNO DELLE ORE DI TEORIA E LABORATORIO
per l'indirizzo"COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO":
triennio 2016-2019

Il FABBISOGNO DELLE ORE per l'indirizzo"COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO"è stato determinato in funzione della previsione **delle classi** e del **Quadro orario – C9 – IT24,** per maggiori dettagli si riporta la tabella del monte ore per ciascuna disciplina:

DISCIPLINA	Classe di Concorso	N. Ore Classe 1^	Numero Classe	N. Ore Classe 2^	Numero Classe	N. Ore Classe 3^	Numero Classe	N. Ore Classe 4^	Numero Classe	N. Ore Classe 5^	Numero Classe	Parziali Ore	Totale Ore
Chimica	**A013**	3	**1**	3	**1**							6	**6**
Progettazione, Costruzioni, impianti	**A016**					7	**1**	6	**2**	7	**2**	33	**52**
Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente	**A016**					2	**1**	2	**2**	2	**2**	10	
Scienze e Tecnologie Applicate	**A016**			3	**1**							3	
Tecnologie e Tecnica di Rappres.	**A016-** A071-A072	3	**1**	3	**1**							3	
Diritto ed Economia	**A019**	2	**1**	2	**1**							4	**4**
Scienze Motorie e Sportive	**A029**	2	**1**	2	**1**	2	**1**	2	**2**	2	**2**	14	**16**
Teoria della Comunicazione	**A036**					2	**1**	3	**1**			5	**5**
Fisica	**A038**	3	**1**	3	**1**							6	**6**
Tecnologie Informatiche	**A042**	3	**1**									3	**3**
Lingua Inglese	**A346**	3	**1**	3	**1**	3	**1**	3	**2**	3	**2**	21	**21**
Matematica	**A047**	4	**1**	4	**1**	3	**1**	3	**2**	3	**2**	23	**26**
Compl. di Matematica	**A047-** A049					1	**1**	1	**2**			3	
Lingua e letteratura italiana	**A050**	4	**1**	4	**1**	4	**1**	4	**2**	4	**2**	28	**42**
Storia	**A050**	2	**1**	2	**1**	2	**1**	2	**2**	2	**2**	14	
Scienze della Terra e Biologia	**A060**	2	**1**	2	**1**							4	**5**
Geografia Generale ed Economica	**A060**- A039	1	**1**									1	
Topografia	**A072**					4	**1**	4	**2**	4	**2**	20	**20**

Geopedologia, Economia ed	**A058**					3	**1**	4	**2**	4	**2**	19	**19**
Religione		1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**2**	1	**2**	7	**7**

Si fa, altresì, presente che alcune discipline sono atipiche, per cui le ore di docenza sono state attribuite alla classe di concorso riportate in grassetto nella tabella suindicata, il tutto è stato redatto nel rispetto della graduatoria interna di Istituto, garantendo la titolarità del docente ed in conformità alle indicazioni Ministeriali. Di seguito, si riporta la tabella delle ore di laboratorio già incluse nel prospetto precedente.

FABBISOGNO DELLE ORE DI LABORATORIO
per l'indirizzo"COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO":
triennio 2016-2019

DISCIPLINA	**Classe di Concorso**	**N. Ore Classe 1^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 2^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 3^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 4^**	**Numero Classe**	**N. Ore Classe 5^**	**Numero Classe**	**Parziali Ore**	**Totale Ore**
Laboratorio di **Chimica**	**C240**	1	**1**	1	**1**							2	**2**
Laboratorio di **Fisica**	**C290**	1	**1**	1	**1**							2	**2**
Laboratorio di **Tecnologie Informatiche**	**C300**	2	**1**									2	**2**
Laboratorio di **Tecnologia e Grafica**	**C320**	1	**1**	1	**1**							2	**2**
Lab. di Costruzioni e Topografia **Progettazione, Costruzioni, impianti**	**C430**					5	**1**	6	**2**	7	**2**	31	**46**
Lab. di Costruzioni e Topografia **Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro**	**C430**					1	**1**	1	**2**	1	**2**	5	
Lab. di Costruzioni e Topografia **Topografia**	**C430**					2	**1**	2	**2**	2	**2**	10	

d) Pertanto dalla sintesi del fabbisogno di ore dei tre indirizzi **INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI, GRAFICA E COMUNICAZIONE, COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO,** si ottiene l'organico di Istituto. Per maggiori dettagli si riporta una tabella di sintesi.

FABBISOGNO DELLE ORE DI TEORIA E LABORATORIO
Di tutte le discipline per il triennio 2016-2019

DISCIPLINA	Classe di Concorso	Informatica	Grafica e Comunicazione	Costruzioni Ambiente e Territorio	Parziali Ore	Totale Ore	Numero Cattedre	Ore Residue
Progettazione Multimediale	**A007**	0	11	0	11	**18**	**1**	**0**
Scienze e Tecnologie Applicate	**A007**	0	3	0	3			
Organizzazione e gestione dei processi di	**A007**	0	4	0	4			
Chimica	**A013**	48	9	6	63	**63**	**3**	**9**
Progettazione, Costruzioni, impianti	**A016**	0	0	33	33	**91**	**5**	**0**
Gestione del cantiere e sicurezza	**A016**	0	0	10	10			
Tecnologie e Tecnica di Rappres. Grafica	**A016-** A071	30	9	6	45			
Scienze e Tecnologie Applicate	**A016**- A072	0	0	3	3			
Diritto ed Economia	**A019**	32	6	4	42	**42**	**2**	**6**
Scienze Motorie e Sportive	**A029**	64	12	14	90	**90**	**5**	**0**
Telecomunicazioni	**A034-** A042	33	0	0	33	**36**	**2**	**0**
Tecnologie Informatiche	**A034-** A042	3	0	0	3			
Teoria della Comunicazione	**A036**	0	5	0	5	**5**	**0**	**5**
Fisica	**A038**	48	9	6	63	**63**	**3**	**9**
Tecnologie Informatiche	A034- **A042**	27	6	3	36	**282**	**15**	**12**
Scienze e Tecnologie Applicate	A034- **A042**	18	0	0	18			
Informatica	**A042**	96	0	0	96			
Sistemi e reti	**A042**	64	0		64			
Tecnologia e progett. di sistemi informatici e di	**A042**	53	0	0	53			
Gestione Progetto, organizzazione d'impresa	**A042**	15	0	0	15			
Lingua Inglese	**A346**	96	18	21	135	**135**	**7**	**9**

DISCIPLINA	Classe di Concorso	Informatica	Grafica e Comunicazione	Costruzioni Ambiente e Territorio	Parziali Ore	Totale Ore	Numero Cattedre	Ore Residue
Matematica	**A047**	112	21	23	156	**172**	**9**	**10**
Compl. di Matematica	**A047-** A049	11	2	3	16			
Lingua e letteratura italiana	**A050**	128	24	28	180	**270**	**15**	**0**
Storia	**A050**	64	12	14	90			
Geopedologia, Economia ed Estimo	**A058**	0	0	19	19	**19**	**1**	**0**
Scienze della Terra e Biologia	**A060**	32	6	4	42	**55**	**3**	**1**
Geografia Generale ed Economica	**A060**- A039	10	2	1	13			
Laboratori Tecnici	A007- **A065**	0	18	0	18	**29**	**1**	**11**
Tecnologia dei processi di	A007- **A065**	0	11	0	11			
Tecnologie e Tecnica di Rappres.	A016- **A071**	18	0	0	18	**18**	**1**	**0**
Topografia	**A072**	0	0	20	20	**20**	**1**	**0**
Religione		32	6	7	45	**45**	**2**	**9**
Laboratorio di **Chimica**	**C240**	16	3	2	21	**21**	**1**	**3**
Laboratorio di **Telecomunicazioni**	**C260**	22	0	0	22	**22**	**1**	**4**
Laboratorio di **Fisica**	**C290**	16	3	2	21	**21**	**1**	**3**
Laboratorio di **Tecnologie informatiche**	**C300**	22	0	0	22	**22**	**1**	**2**
Laboratorio di **Tecnologie informatiche**	**C310**	122	4	0	126	**126**	**7**	**0**
Laboratorio di **Tecnologia e Grafica**	**C320**	16	3	2	21	**21**	**1**	**3**
Lab. e reparti di lavorazioni arti grafiche	**C380**	0	27	0	27	**27**	**1**	**9**
Lab. di Costruzioni e Topografia	**C430**	0	0	46	46	**46**	**2**	**10**

PREVISIONE CATTEDRE
Posti Comuni +Posti Sostegno + Posti Potenziamento
per il triennio 2016-2019

Nel prospetto suindicato sono riportate le cattedre e gli spezzoni orari, i quali saranno coperti con l'organico di potenziamento per le classi di concorso **A013- A019- A346-A047-A065, mentre gli spezzoni delle classi di concorso A038-C430 saranno coperti da docenti titolari con la costituzione di una Cattedra oraria Esterna.**

Classe di concorso	Anno Scolastico 2016-2017			Anno Scolastico 2017-2018			Anno Scolastico 2018-2019		
	Posti Comuni e di sostegno + spezzoni	Numero ore Potenziamento	Totale Cattedre	Posti Comuni e di sostegno + spezzoni	Numero ore Potenziamento	Totale Cattedre	Posti Comuni e di sostegno + spezzoni	Numero ore Potenziamento	Totale Cattedre
A007	1	0	**1**	1	0	**1**	1	0	**1**
A013	3+ 9h	9h	**4**	3+ 9h	9h	**4**	3+ 9h	9h	**4**
A016	5	0	**5**	5	0	**5**	5	0	**5**
A019	2 + 6h	12h	**3**	2 + 6h	12h	**3**	2 + 6h	12h	**3**
A029	5	0	**5**	5	0	**5**	5	0	**5**
A034	2	0	**2**	2	0	**2**	2	0	**2**
A036	5h	0	**0**	5h	0	**0**	5h	0	**0**
A038	3+ 9h	9 h	**4**	3+ 9h	9 h	**4**	3+ 9h	9 h	**4**
A042	15 + 12h	6h	**16**	15 + 12h	6h	**16**	15 + 12h	6h	**16**
A346	7 + 9h	9h	**8**	7 + 9h	9h	**8**	7 + 9h	9h	**8**
A047	9 + 10h	8h	**10**	9 + 10h	8h	**10**	9 + 10h	8h	**10**
A050	15	0	**15**	15	0	**15**	15	0	**15**
A058	1	0	**1**	1	0	**1**	1	0	**1**
A060	3	0	**3**	3	0	**3**	3	0	**3**
A065	1 + 11h	7h	**2**	1 + 11h	7h	**2**	1 + 11h	7h	**2**
A071	1	0	**1**	1	0	**1**	1	0	**1**
A072	1	0	**1**	1	0	**1**	1	0	**1**
C240	1 + 3h	0	**1**	1 + 3h	0	**1**	1 + 3h	0	**1**
C260	1 + 4h	0	**1**	1 + 4h	0	**1**	1 + 4h	0	**1**
C290	1 + 3h	0	**1**	1 + 3h	0	**1**	1 + 3h	0	**1**
C300	1 + 4h	0	**1**	1 + 4h	0	**1**	1 + 4h	0	**1**
C310	7	0	**7**	7	0	**7**	7	0	**7**
C320	1+ 3h	0	**1**	1+ 3h	0	**1**	1+ 3h	0	**1**
C380	1+ 9h	0	**1**	1+ 9h	0	**1**	1+ 9h	0	**1**
C430	2+ 10h	8h	**3**	2+ 10h	8h	**3**	2+ 10h	8h	**3**
Religione	2 + 9 h	0	**2**	2 + 9 h	0	**2**	2 + 9 h	0	**2**
AD01	**3**	**0**	**3**	**4**	**0**	**4**	**6**	**0**	**6**
AD02	**7**	**0**	**7**	**7**	**0**	**7**	**7**	**0**	**7**
AD03	**7**	**0**	**7**	**7**	**0**	**7**	**7**	**0**	**7**
AD04	**3**	**0**	**3**	**3**	**0**	**3**	**3**	**0**	**3**

Posti per il potenziamento

Nel prospetto sottoindicato viene riportato il fabbisogno di ore relativo ai posti di potenziamento, il quale è stato redatto tenendo conto delle seguenti attività:

a) Spezzoni Orario;

Occorre sottolineare che nell'organico di potenziamento sono stati inclusi gli **spezzoni orari** delle discipline non coperte da docente titolari, per cui il fabbisogno orario è stato determinato moltiplicando il numero di ore necessarie in una settimana per il numero 33 settimane dell'intero anno scolastico, come da tabella precedente.

b) Corsi di potenziamento;

c) Corsi di recupero;

Le attività di **recupero e potenziamento** di ciascuna disciplina sono state quantificate facendo riferimento ai corsi di recupero attivati dopo il primo quadrimestre e durante il periodo estivo.
Pertanto, sono stati programmati **corsi di recupero** ciascuno di 15 ore, dopo il primo quadrimestre e durante l'estate, mentre sono stati previsti **corsi di potenziamento** ciascuno di 15 ore dopo il primo quadrimestre, in modo da consentire agli alunni più meritevoli di effettuare attività di stage anche all'estero nel periodo estivo.

d) Esonero Vicario;

Considerata la molteplicità, l'eterogeneità e la complessità delle attività organizzate da questo Istituto Tecnico del settore tecnologico ed il contesto sociale di area a rischio con elevata dispersione scolastica si richiede **l'esonero Vicario** di un docente dell'area scientifica, in particolare della disciplina Matematica Classe di concorso A047.

e) Progetti;

Un particolare attenzione è stata posta per **l'attività progettuale**, finalizzata al miglioramento dell'attività didattica e di formazione di tutto il personale scolastico.
Alla luce di quest'ultima considerazione le attività di stage aziendale dovranno catalizzare esperienze innovative in ambienti di apprendimento diversi da quelli tradizionali o laboratori scolastici, in tal modo sarà garantita una crescita professionale per i discenti e per i docenti dell'area tecnica.
Si fa, altresì, presente che alcune attività progettuali, programmate nell'arco del triennio 2016-2019, saranno specifiche dell'indirizzo INFORMATICO, GRAFICO e COSTRUZIONI; altre non meno importanti, come il ***Giornalino Scolastico***, ***il Laboratorio Musicale, Ludo shock o ludo chimica: dipendenze sociopatiche e psicomotrope, Spazio-Ascolto per gli studenti*** avranno delle caratteristiche trasversali, finalizzate al miglioramento della comunicazione, delle abilità di apprendimento ed ad una regolare crescita psico-fisica degli allievi partecipanti

f) Supplenze Brevi;

Una particolare attenzione va rivolta alle sostituzione dei docenti assenti, per legge 104/92, malattia personale e di bambini, al fine di garantire agli alunni il monte ore 1089 per le clasi prime e di 1056 per le classi seconde, terze, quarte e quinte.

g) Alternanza Scuola Lavoro

Con l'organico di potenziamento si cercherà di coprire una parte del monte ore dell'attività in parola, in quanto il numero di classe coinvolte nel periodo triennale risula elevato.

Per maggiori dettagli si riporta la tabella di sintesi dei progetti approvati, la quale rappresenta un valido riferimento per la consistenza dei progetti realizzati nell'ultimo triennio:

	PROGETTO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	DESTINATARI
P1	**Giornalino scolastico**	Prof. Gennaro Ciampa	Realizzazione di 2 numeri di giornalino on-line	20 alunni
P2	**Costruiamo un blog**	Prof. Camillo Capasso	Acquisizione di procedure di sintesi per lo sviluppo di siti web	15 alunni
P3	**Getting ready for a multicultural future**	Prof.ssa Ileana Tortora	attività laboratoriale in lingua inglese relativa alla preparazione di prodotti multimediali a supporto del progetto Erasmus+(opuscoli-present.-video.)	20/30 alunni
P4	**Laboratorio Musicale**	Prof. Andrea Genova	Costituire un gruppo musicale. Esibizione in occasione di eventi scolastici. Partecipazione alla Settimana della musica	10 alunni
P5	**Autodesk REVIT- corso base**	Prof. Michele Chianese	Progettazione architettonica in 3D in ambiente CAD	25/30 alunni
P6	**Ludo shock o ludo chimica: dipendenze sociopatiche e psicomotrope**	Prof. Andrea Fiacco	Percorsi formative e informative in collaborazione con il Ser.T	40 alunni
P7	**Cisco local academy**	Prof. Camillo Capasso	Attivare la scuola come Cisco local academy tramite il Consorzio Clara Formazione per certificazione Cisco.	Alunni/Docenti
P8	**Conosciamo Arduino**	Prof. Aniello De Felice	Corso finalizzato all'acquisizione di abilità teoriche e pratiche relative alle tecnol. Dei microcontrollori e alla programmazione dei trasduttori e degli attuatori per realizzare un piccolo robot	20 alunni triennio
P9	**Spazio-Ascolto per gli studenti**	Prof. Giampiero Pepe	Attivazione di uno spazio-ascolto per la prevenzione del disagio adolescenziale	Tutti gli alunni
P10	**Alternanza Scuola Lavoro**	Per ciascun indirizzo occorre prevedere: a) 140 ore per la prima annualità (Classi Terze) b) 270 ore per la seconda annualità (Classi Terze e Quarte) c) 400 ore per la seconda annualità (Classi Terze, Quarte e Quinte)		Alunni del triennio

FABBISOGNO DELLE ORE DI TEORIA E LABORATORIO
per l'organico di potenziamento per l'anno scolastico 2016 – 2017

Gli organici per gli anni scolastici 2017-2018 e 2018-2019, in base alle previsioni di un numero di classi pari a 45, non dovrebbero cambiare sostanzialmente da quello **per l'anno scolastico 2016 – 2017**, per cui lieve variazioni si potranno effettuare con l'organico di fatto oppure con l'aggiornamento del **PTOF nel prossimo anno scolastico.**

Classe di concorso	Spezzoni orario	Corsi di potenziamento	Esonero vicario	Supplenze brevi	Corsi di recupero	Progetti	Alternanza Scuola Lavoro	Ore di utilizzo
A013	297	45	----------	96	90	P6 66	----------	**594**
A016	----------	60	----------	208	120	P5 66	P10 140	**594**
A019	198	60	----------	18	120	P1 132 P4 66	----------	**594**
A038	297	45	----------	162	90	----------	----------	**594**
A042	396	90	----------	23	180	P2 33 P8 66	P10 400	**1188**
A346	297	60	----------	54	150	P3 33	----------	**594**
A047	330	60	594	24	180	----------	----------	**1188**
A050	----------	75	----------	303	150	P9 66	----------	**594**
A065	363	30	----------	465	60	----------	P10 270	**1188**
C430	330	----------	----------	134	----------	----------	P10 130	**594**
AD01	----------	----------	----------	588	----------	----------	P10 600	**1188**
AD03	----------	----------	----------	588	----------	----------	P10 600	**1188**
TOTALE	**2478**	**525**	**594**	**2663**	**1140**	**528**	**2140**	**8910**

Considerato il fabbisogno di ore previsto per l'organico di potenziamento, si riporta di seguito, in ordine prioritario, il numero dei docenti per ciascuna classe di concorso

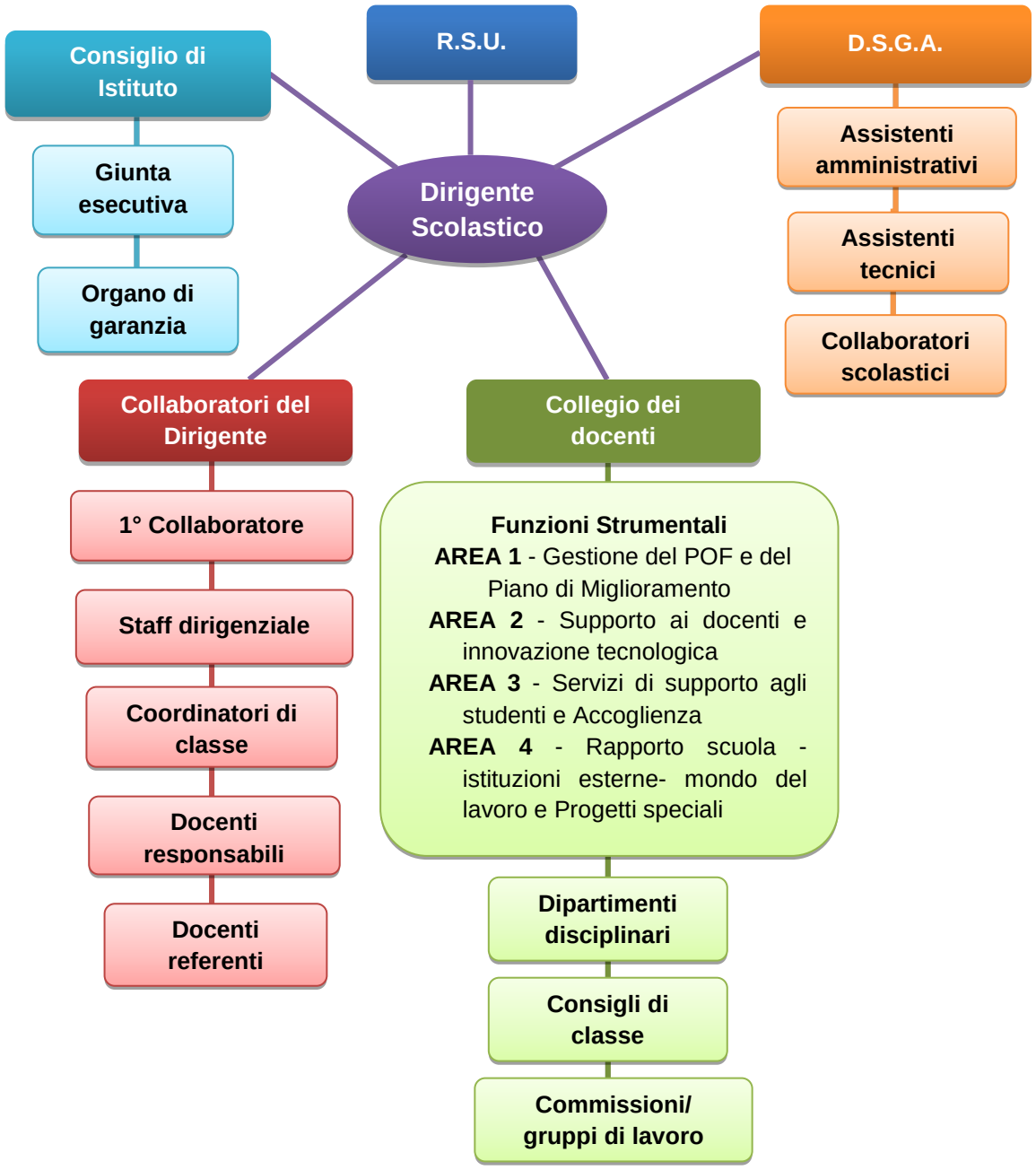
Tipologia (es. classe di concorso scuola secondaria, sostegno…)	n. docenti	**Motivazione** (con riferimento alle priorità strategiche al capo I e alla progettazione del capo III)
A047	**2**	**Vedi tabella suindicata.** **Si fa, altresì presente, che per le classi di Concorso A038-C430 il fabbisogno di ore saranno coperti da docenti titolari presso questa Istituzione nel corrente anno scolastico**
A050	**1**	
A346	**1**	
A042	**2**	
A016	**1**	
A065	**2**	
A019	**1**	
A013	**1**	
A038	**1**	
C430	**1**	
AD01	**2**	
AD03	**2**	

c. Posti per il personale amministrativo e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri come riportati nel comma 14 art. 1 legge 107/2015.

Tipologia	n.
Assistente amministrativo	8
Collaboratore scolastico	11
Assistente tecnico e relativo profilo (solo scuole superiori)	8
Altro	

Scelte organizzative e gestionali

Organigramma a.s. 2015/2016



Funzionigramma a.s. 2015/2016

Collaboratori del Dirigente	
1° Collaboratore	In raccordo con Dirigente Scolastico, DSGA, staff e ufficio di segreteria · sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza · organizzazione didattica e della vita scolastica · organizzazione attività collegiali · organizzazione orario delle lezioni
Staff dirigenziale	In raccordo con Dirigente Scolastico, DSGA, staff e ufficio di segreteria · sostituzione del collaboratore e del Dirigente Scolastico in loro assenza · organizzazione didattica e della vita scolastica · relazioni con le famiglie degli studenti, enti o agenzie educative, imprese ed altri attori sociali del territorio · verbalizzazione del collegio dei docenti
	In raccordo con Dirigente Scolastico, DSGA, staff e ufficio di segreteria · gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti · sostituzioni dei docenti assenti · circolari relative a comunicazioni varie al personale ,agli alunni e alle famiglie
	In raccordo con Dirigente Scolastico, DSGA, staff, responsabili dei laboratori, tecnici dei laboratori, docenti e ufficio di segreteria · organizzazione didattica informatizzata
	In raccordo con Dirigente Scolastico, DSGA, staff e ufficio di segreteria · gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti · calendarizzazione scrutini, consigli di classe e incontri con le famiglie · circolari relative a comunicazioni varie al personale , agli alunni e alle famiglie
Coordinatore di dipartimento	D'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate; partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico; fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico.
Coordinatore di classe	Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente; nomina il segretario verbalizzante; acquisisce tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno; svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, e le famiglie e i docenti e funge ,in caso di necessità da intermediario; individua e segnala eventuali problemi e difficoltà da risolvere; controlla settimanalmente le assenze e i ritardi degli allievi segnalandoli alla segreteria Didattica e, nei casi in cui sia necessario, convoca la famiglia dell'alunno; coordina le attività integrative riguardanti le classi: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie, controllando periodicamente tutte le ore utilizzate con la collaborazione dei rappresentanti di classe; propone, al Dirigente, la convocazione del Consiglio di classe qualora lo ritenga indispensabile o ne riceva motivata richiesta da almeno la metà dei membri del Consiglio stesso; al

	Coordinatore confluiscono tutte le informazioni e gli elementi di valutazione relativi agli alunni della classe con l'obbligo di informare periodicamente il Dirigente; Raccoglie piani annuali di lavoro dei singoli docenti; provvede a raccogliere al termine dello scrutinio finale tutti gli atti ed in particolare le relazioni di fine anno ed i programmi.
Responsabile della Biblioteca	Assicura il funzionamento secondo l'orario e il calendario dallo stesso indicato; gestisce il servizio prestiti e consultazione; raccoglie richieste; redige il regolamento per il funzionamento della stessa da parte di singoli docenti, dei consigli di classe, dei dipartimenti, per l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale; riordina il patrimonio della biblioteca; cataloga il patrimonio librario e multimediale con un apposito software a disposizione dell'Istituzione Scolastica; cura la realizzazione della biblioteca scolastica multimediale; coordina iniziative di giornalismo nella scuola.
Responsabile del laboratorio	Cura il buon funzionamento del laboratorio e delle attrezzature ; propone, quando necessario, il regolamento di utilizzo dello stesso; segnala alla presidenza guasti e disfunzioni; propone le richieste di acquisti; predispone, se non già esistente, un inventario delle attrezzature presenti e verificarlo periodicamente; sovrintende alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio; controlla il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa interna; pianifica la manutenzione delle attrezzature, della strumentazione e dei materiali dell'Istituto; segnala al Dirigente Scolastico eventuali guasti, disfunzioni e mancanza di requisiti delle strutture; supervisione e coordina le attività dell'Assistente Tecnico.
Responsabile del Servizio Di Prevenzione E Protezione	Coordina le Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; coordina con il medico competente/Asl per le attività scolastiche; partecipa alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso con stesura del relativo verbale; assiste in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; individua tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; predispone modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; individua ed organizza la Squadra di Emergenza; predispone la modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; predispone, a richiesta, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; predispone il Funzionigramma della Sicurezza; coordina le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; istituisce e tiene il "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98), il "Registro delle Manutenzioni" generali, il "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi; si coordina con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; fornisce assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti e per le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; fornisce assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico e per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; coordina gli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; fornisce assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; elabora il Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; individua la segnaletica da affiggere all'interno della scuola; coordina l'attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; predispone il DVR o suo aggiornamento; collabora nella stesura del DUVRI.
Responsabile del corso Serale	Coordina le attività del corso serale, compreso il controllo delle assenze e di ritardo dei Docenti e degli allievi.
Responsabile Sito Web	Aggiorna il Sito della scuola, curando la tempestiva informazione dei Visitatori

Funzioni strumentali	
Area 1	Progettazione, gestione e coordinamento delle attività per l'elaborazione del POF triennale (Legge 107/2015); • Elaborazione e diffusione dei modelli per la progettazione di Istituto; • Monitoraggio (tramite questionari standard) della progettazione didattica e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; • Consulenza ai docenti per la elaborazione dei progetti; • Elaborazione e somministrazione di questionari • Progettazione e gestione dei curricoli di Istituto. • Coordinamento del Piano di Miglioramento derivante dal progetto Vales; • Predisposizione del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV; • Coordinamento riunioni commissione formata dalle Funzioni Strumentali, dai coordinatori dei dipartimenti e dal gruppo di miglioramento su richiesta del DS
Area 2	Accoglienza nuovi docenti; • Predisposizione piano di aggiornamento docenti; • Gestione prove Invalsi • Monitoraggio comparativo tra gli esiti delle valutazioni interne (iniziali, intermedie, finali) ed esterne; • Gestione corsi di approfondimento/recupero curriculari ed estivi; • Elaborazione e somministrazione di questionari - Customer satisfaction • Monitoraggio dei fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa; • Ampliamento della dotazione tecnologica e delle risorse multimediali finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa • Elaborazione e diffusione dei modelli per la didattica. • Raccolta e pubblicazione sul sito di materiali didattici, multimediali e non, prodotti da docenti e alunni dell'istituto (in collaborazione con il gestore del sito) • Pubblicazione di atti informativi di carattere didattico sul sito di Istituto • Innovazione didattica
Area3	Coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in itinere; • Rapporto con l'università-orientamento in uscita; • Monitoraggio esiti nei 5 anni successivi al diploma; • Valorizzazione delle eccellenze; • Sportello didattico –Esami di Stato, supporto e informazione candidati esterni; • Elaborazione e somministrazione di questionari - Customer satisfaction • Attività relative al G.L.I • Disagio scolastico, DSA e BES; • Dispersione scolastica; • Elaborazione di un protocollo per l'accoglienza in relazione al PAI; • Raccolta di materiale didattici specializzati compensativi e dispensativi; • Monitoraggio: questionario di gradimento
Area4	Visite guidate e viaggi di istruzione; • Attività teatrali, cineforum e rassegne cinematografiche, presentazione libri e conferenze; • Promozione ed organizzazione di attività espressive, comunicative, sportive; • Elaborazione e somministrazione di questionari - Customer satisfaction; • Gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, stage/tirocini formativi e attività di formazione professionale post qualifica; • Rapporti con enti e scuole del territorio ; • Promozione e supporto per la partecipazione a bandi di concorso del MIUR, regionali e con altri Enti per la realizzazione dei progetti formativi speciali

Deleghe:

· Le **Funzioni Strumentali** sono delegate per l'individuazione e la partecipazione a **Progetti di interesse**, con finanziamento esterno, conformi alle linee guida del POF con **delibera n. 6 del Collegio dei Docenti del 9/02/2015**.

· Il **Dirigente Scolastico** è delegato per la partecipazione a **Progetti finanziati** in linea con le linee di indirizzo del POF, ad **Accordi di rete**, a **Protocolli d'Intesa** ed a pareri per **l'utilizzo dei locali scolastici** con **delibera n. 8 del Consiglio di Istituto del 9/02/2015.**

Servizio di Prevenzione e Protezione

I compiti del servizio di prevenzione e protezione sono (D.Lgs. n. 81/2008 sez. III art. 31)

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi che il datore deve "individuare" nel documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28, comma 2, lettera b), del decreto legislativo n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 35 (riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi)
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36del decreto legislativo n. 81 del 2008

In ogni caso il servizio di protezione e prevenzione non ha potere di disporre autonomamente le misure di sicurezza, ma svolge una funzione "consultiva obbligatoria" del datore di lavoro.

Alternanza scuola lavoro

La legge 107 del 13 luglio 2015 rende obbligatoria l'attuazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro sia negli istituti tecnici e professionali, sia nei licei.

L'alternanza scuola lavoro è una modalità di apprendimento non solo dentro la scuola, ma anche fuori la scuola. L'istituto rivolge questo nuovo approccio alla didattica a tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno, prevedendo un percorso di orientamento utile ai ragazzi nella scelta che dovranno fare una volta terminato il percorso di studio.

Oltre alla attività in azienda comprenderà una fase di orientamento, incontri formativi con esperti esterni, insegnamenti di istruzione generale. Saranno previste diverse figure di operatori della didattica: docenti che seguono l'attività didattica in aula, docenti tutor interni, tutor aziendali e consulenti esterni. I percorsi di alternanza potranno svolgersi anche all'estero durante la sospensione delle attività didattiche e/o con la modalità dell'impresa formativa simulata, in funzione delle necessità organizzative, della disponibilità delle strutture scolastiche nell'intento di ottimizzare le risorse umane interne creando sinergia tra più corsi o indirizzi.

Nel nostro istituto l'attività sarà rivolta alle CLASSI III – IV – V DEI TRE INDIRIZZI , con percorsi differenziati in base al diverso indirizzo di studio. L'attività didattica sarà organizzata in collaborazione con Enti pubblici e privati del territorio (come ad esempio: Camera di Commercio di Napoli, Consorzi, Ordine degli Architetti e degli Ingegneri, Albo dei Geometri, Unione Industriali), in particolare con le diverse realtà aziendali locali, nazionali ed europee affini agli indirizzi di studio.

Per l'anno scolastico 2015-16 è stato autorizzato il progetto **"Web Design"** rivolto agli alunni della classe Quinta Grafica.

Tutte le competenze acquisite attraverso le esperienze di alternanza scuola lavoro saranno certificate e inserite nel curriculum dello studente.

Nel percorso di **Alternanza scuola lavoro programmato per il triennio 2016-2019** saranno coinvolte le classi terze, quarte e quintedi tutti gli Indirizzi del **SETTORE TECNOLOGICO**, attivi nell'Istituto:

1. **INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI;**
2. **GRAFICA E COMUNICAZIONE;**
3. **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO**

Nella prima annualità il percorso di alternanza inizierà con gli alunni delle classi terze e proseguirà per scorrimento con le classi quarte e quinte nella seconda e terza annualità.

Questa attività di stage consta di un monte ore pari a 400, le quali sono distribuite per un triennio in 70 ore di **attività di Orientamento** e **330 ore attività di Stage Aziendale**.
Per maggiori dettagli si riporta la tabella relativa della distribuzione delle ore per ciascuna annualità o classe in funzione dell'attività di orientamento e di stage aziendale.

Annualità	Classe	Numero Ore Attività di Orientamento	Numero Ore Attività di Stage Aziendale	Totale Numero Ore
Prima	**Terza**	30	110	140
Seconda	**Quarta**	20	110	130
Terza	**Quinta**	20	110	130
Totale		**70**	**330**	**400**

Alla luce della previsione di classi del triennio negli anni scolastici 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019 si può desumere il monte ore complessivo, di cui si riporta, di seguito, una tabella di riepilogativa:

Classe	Monte Ore	Anno Scolastico 2016-2017		Anno Scolastico 2017-2018		Anno Scolastico 2018-2019	
		Numero Classi	Parziale Ore	Numero Classi	Parziale Ore	Numero Classi	Numero Classi
Terza	**140**	7	980	7	980	7	980
Quarta	**130**	9	1170	7	910	7	910
Quinta	**130**	0	0	9	1170	7	910
Totale	**400**	**16**	**2150**	**23**	**3060**	**21**	**2800**

L'attività di Orientamento consentirà agli alunni di conoscere la struttura aziendale, l'attività da realizzare e le norme di sicurezza da rispettare.
I tempi e le modalità di svolgimento del percorso di alternanza sono stati oggetto di ampia e approfondita discussione da parte del Collegio dei Docenti, infatti, è stato deliberato lo svolgimento dell'attività di orientamento nel periodo dopo il primo quadrimestre, mentre l'attività di stage aziendale dopo il secondo quadrimestre nella prima e seconda annualità, mentre per la terza annualità (Classi Quinte) si conferisce

ampio mandato al Dirigente di valutare l'opportunità di svolgimento dello stage prima o dopo degli esami di Stato.

Il tutor di istituto e Aziendale saranno nominati, sulla base di competenze specifiche dell'attività programmata, con incarico del Dirigente scolastico, sulla base di criteri quali ad esempio:Esperienze lavorative nel settore di pertinenza, Esperienza di docenza nel settore di pertinenza, Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza, Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento, Possesso di laurea specifica, Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza, i quali possono essere integrati o sostituiti con altri criteri professionali definiti dal bando di Alternanza Scuola lavoro, finalizzati alla duplice funzione di condivisione di tutte le componenti e di certificazione delle competenze.

Il Tutor di istituto, in particolare:

- predispone, in collaborazione con il tutor Aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, del Tutor Aziendale e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con il tutor Aziendale che svolge un'azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.

Il tutor aziendale deve essere considerato un esperto esterno, per il quale deve essere previsto uno specifico incarico professionale, nel rispetto di criteri di valutazione comparativa dei curricoli, forniti dall'azienda. Inoltre, il Dirigente Scolastico, coadiuvato da un gruppo di progetto o dal suo Staff, valuterà i curricula degli esperti proposti dall'azienda per constatare anche previo colloquio le competenze professionali.

Occorre sottolineare che è intenzione di questa Istitutzione Scolastica coinvolgere aziende leader dei settori delle costruzioni, Informatiche/Telecomunicazioni, Grafiche, in modo che le esperienze realizzata dagli allievi possa essere altamente formativa e costituire un curriculum riconosciuto da altre le aziende del settore.

Pertanto, la certificazione e valutazione delle competenze acquisite da parte degli allievi, nel rispetto dei tempi e delle modalità inerente alle attività programmate rappresenta una concreta testimonianza della validità del Percorso di alternanza Scuola. L'attività sarà monitorata, mediante questionari di gradimento (Customer Satisfaction) iniziale, intermedio e finale, mentre le competenze acquisite dagli allievi saranno determinate attraverso la realizzazione di un prodotto finale o una documentazione finale prodotta dal discente.

Impresa formativa simulata (ifs)

L'attività, sempre inerente all'alternanza scuola-lavoro, sarà rivolta agli studenti delle classi terze, quarte e quinte si realizzerà nella costituzione di un'impresa che avviene in un ambiente simulato ma assolutamente analogo a quello reale. I ragazzi saranno affiancati da docenti e da esperti del mondo del lavoro che li consiglieranno e li supporteranno nella realizzazione delle diverse attività previste dal progetto e nelle decisioni. Gli studenti si muoveranno in un ambiente di lavoro identico a quello di una vera impresa svolgendo le attività tipiche di ogni azienda. Tale attività permetterà agli studenti un riscontro concreto dei concetti teorici acquisiti, favorirà la formazione di una cultura d'impresa ed accrescerà il senso di responsabilità, l'autonomia di lavoro e spirito d'iniziativa.

Poli tecnico-professionali

Come da delibera n. 3 del 12/06/2013 il Dirigente scolastico era delegato dal Consiglio di Istituto ad aderire alle manifestazioni di interesse dei Poli Tecnici Professionali:

- Comparto costruzioni “Costruzioni e abitare”
- Comparto ICT “ICT mediatico/audiovisivo”
- Comparto artistico “Trasversale”

Tali manifestazioni di interesse si sono concretizzate con accordi di rete e associazioni temporanee di scopo e autorizzazioni finalizzate alla realizzazione di progettualità in alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio di tutti gli indirizzi vigenti nell’Istituto. In particolare per il comparto ICT l’Istituto capofila ISIS “Siani” di Casalnuovo, in accordo con il nostro Istituto e con l’azienda “FORTEC srl”, ha programmato un’attività di stage aziendale dopo il primo quadrimestre per l’a.s. corrente..

Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.)

Come previsto dai nuovi ordinamenti, la scuola ha costituito il **Comitato Tecnico Scientifico di Istituto** che riveste un ruolo significativo per il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Il raccordo sistematico tra le filiere produttive e la scuola ha lo scopo di razionalizzare l’offerta formativa al fine di fornire maggiori possibilità di inserimento degli studenti nei contesti operativi.

Il CTS è stato costituito ed approvato con relativo regolamento il 19/04/2013 con delibera n.1.

Azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale

Individuazione e nomina dell’animatore digitale

In data 30 novembre 2015 il prof. *Gelosio Ernani* è stato nominato Animatore Digitale dell’ITS C.A. Dalla Chiesa di Afragola al fine di organizzare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Il docente individuato è Coordinatore del Dipartimento Tecnologico – Informatica per l’anno scolastico 2015/2016 e dunque intende impostare un’attività di organizzazione e promozione della cultura digitale presso le componenti della scuola, per la quale si avvale della collaborazione di un ristretto gruppo di docenti.

Formazione degli insegnanti

Un elenco delle iniziative di formazione per i docenti che si intendono svolgere nel triennio.

Evento formativo	Tema della formazione
Corso	Corso CLIL per la certificazione lingua Inglese
Corso	CISCO IT Essential – CCNA1 – CCNA2
Corso	LIM (Base/Avanzato)

Corso	Certificazione EIPASS
Corso	Sicurezza nei luoghi di lavoro.
Corso	Aggiornamento sull'uso del registro elettronico
Corso	Sicurezza digitale
Corso	ADOBE - livello base

Si segnala però come strategica l'Autoformazione permanente sul portale web della scuola. Il portale della scuola è uno strumento che offre servizi a tutta la comunità scolastica. Fornisce servizi a tutta la scuola. L'autoformazione sul portale è pertanto strategico per lo svolgimento delle altre attività. La formazione di su esso si articola in una serie di *seminari* periodici – a scadenza mensile – rivolti

- *ai docenti*, dotati di un profilo di accesso personale al sito, con il quale
  - contribuiscono ad alimentare i contenuti didattici del sito
  - contribuiscono al monitoraggio in itinere dei progetti condotti dalla scuola
- *al personale amministrativo*, dotato di un profilo di accesso personale al sito, che gestisce la comunicazione delle circolari, il registro elettronico, il personale, l'Ufficio Tecnico.
- *al personale ATA*, in primo piano nella comunicazione con gli utenti della scuola, presso i quali svolge una preziosa funzione di raccolta delle esigenze in base alle quali impostare nuovi servizi on line o potenziare quelli esistenti
- *alle famiglie*, destinatarie di servizi on line e coi quali si mantiene aperto un canale di comunicazione diretta attraverso le riunioni del Comitato Genitori, alle quali è presente sistematicamente l'Animatore Digitale.

Sulle Famiglie: note informative sui servizi implementati in occasione delle riunioni del Comitato dei Genitori.

Azioni promosse o che si conta di promuovere per migliorare le dotazioni hardware della scuola

a. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico rivolto alle Istituzioni scolastiche statali per la realizzazione, l'ampliamento o l'adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN. Asse II Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).
b. L'Istituto necessita di strumentazioni e attrezzature specifiche per alcuni indirizzi di studio e di dispositivi che facilitino l'innovazione della didattica
   - LIM in tutte le classi.
   - Ufficio stampa: per la pubblicazione di dispense interne ad integrazione o sostituzione di libri di testo (previa creazione del formato e-book ovviamente)
   - software specifico per gli indirizzi di studio.
   - arredo scolastico che favorisca una didattica diversa da quella della lezione frontale:
     - banco antropometrico per disabili
     - banchi elevabili e inclinabili (soprattutto per studenti di corsi grafici e similari)
     - banchi monoposto quadrati tubolari (facilmente aggregabili in tavoli da lavoro comuni)
c. Rifacimento infrastrutture dei seguenti Laboratori
   1. Lab Inf1: sostituzione di tutti i computer oramai obsoleti e non adatti più a svolgere i compiti con rifacimento di impianto elettrico e di rete.
   2. Lab Inf2: sostituzione di tutti i computer oramai obsoleti e non adatti più a svolgere i compiti con rifacimento di impianto elettrico e di rete.
   3. Lab Inf3: sostituzione di tutti i computer oramai obsoleti e non adatti più a svolgere i compiti con rifacimento di impianto elettrico e di rete.
   4. Lab Inf4: sostituzione di tutti i computer oramai obsoleti e non adatti più a svolgere i compiti con rifacimento di impianto elettrico e di rete.

5. Predisposizione di area di lavoro per le discipline del Dipartimento di Grafica e Comunicazione (di cui è già stata avanzata richiesta all'Ufficio provinciale).
6. Completamento del laboratorio di Grafica (sistema di acquisizione in formato A3 e stampante 3D).
7. Laboratorio Linguistico
8. Laboratorio di Telecomunicazione
9. Laboratorio di Sistemi Informatici

Contenuti o attività correlate al PNSD da inserire nel curricolo degli studi

a. *Lezioni on line*
Ogni docente può pubblicare materiali, lezioni e test on line a proprio nome, a beneficio degli studenti. Non necessariamente le lezioni devono risiedere sul sito della scuola. Il docente infatti può deciderne la pubblicazione su piattaforme a sua scelta; ma la ripresa nel sito facilità il reperimento e la condivisione da parte degli studenti della scuola. Le lezioni sono classificate per materia e possono essere condivise secondo tre modalità, a discrezione del docente che le pubblica: a. destinate solo a studenti delle proprie classi, tramite password dedicata e comunicata dal docente stesso agli studenti; b. a chiuque, condivisione pubblica.

b. *Social Facebook, Twitter, You Tube*
La scuola vorrebbe essere intestataria di pagine ufficiali in ciascuno di questi social dove viene pubblicata la documentazione dei progetti didattici svolti

c. WhatsApp
A partire dall' a.s.2016/17 si vuole avviare la sperimentazione dell'uso didattico di questo canale con gli studenti di alcune classi per condividere materiali didattici, appunti e scambiare opinioni.

d. *EIPASS* – Inserito nel percorso di studi dell'Istruzione Tecnica settore tecnologico e aperto a tutti gli studenti della scuola

e. *CISCO* – da Inserire nel percorso di studi dell'Istruzione Tecnica settore tecnologico e aperto a tutti gli studenti della scuola

Bandi cui la scuola ha partecipato per finanziare specifiche attività (ed eventuale loro esito)

- Fondi Strutturali Europei – PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – "Infrastrutture per l'istruzione e per la realizzazione di ambienti digitali" F.E.S.R. (accettato)
- Fondi Strutturali Europei – PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – "Realizzazione/ampliamento rete LanWLan" (accettato)

Piano formazione insegnanti

La legge 107 contempla attività di formazione in servizio per tutto il personale obbligatoria, permanente e strutturale.

In vista dell'adozione del Piano nazionale di formazione, la scuola elabora un piano triennale per il personale in cui sono previste iniziative di formazione coerenti con le priorità emerse dal percorso di Autovalutazione e con gli obiettivi fissati nel piano di miglioramento. Secondo quanto previsto dal comma 17 della Legge 107, è assicurata la piena trasparenza e pubblicità dei piani dell'offerta formativa

Nel corso del triennio di riferimento l'Istituto scolastico si propone l'organizzazione delle seguenti attività formative, che saranno specificate nei tempi e modalità nella programmazione dettagliata per anno scolastico:

Area di intervento	Personale coinvolto	Priorità strategica correlata	Obiettivi operativi
Curricolo, progettazione e valutazione	Docenti	Organizzazione e progettazione di un curricolo scolastico impostato sulle competenze, promuovendo una cultura e una pratica valutativa attraverso l'elaborazione di strumenti di valutazione degli apprendimenti.	- Aggiornamento disciplinare e sviluppo di nuove competenze del personale docente - Costruire un curricolo d'istituto in un'ottica innovativa - Elaborare unità didattiche di apprendimento - Valutare e certificare le competenze secondo standard europei e invalsi - Disseminare le buone pratiche nella scuola perla diffusione di metodologie e materiali didattici innovativi - Monitoraggio e valutazione delle attività educative e formative
Ambiente di apprendimento	Docenti- Alunni	Potenziamento di interventi formativi finalizzati alla diffusione della cultura dell'Innovazione e modernizzazione, favorendo la condivisione e la collaborazione tra i docenti e alunni	- Formare il personale docente all'utilizzo di software didattici specifici che possano consentire l'attuazione di nuove metodologie di apprendimento - Estendere l'uso della strumentazione digitale nella didattica curriculare ed extracurriculare - Disseminare le buone pratiche nella scuola perla diffusione di metodologie e materiali didattici innovativi - Registro elettronico
Inclusione e differenziazione	Docenti	Definizione a livello di scuola di una modalità di collaborazione e programmazione tra docente di sostegno e docente di classe al fine di ottimizzare gli interventi programmati in favore di alunni con DSA e/o BES.	- Portare a conoscenza i docenti dei principali strumenti compensativi e dispensativi previsti per gli studenti d.s.a.-b.e.s. - promuovere tra i docenti l'utilizzo della didattica inclusiva per la formazione degli studenti con bisogni educativi speciali;

			- predisporre un protocollo per l'accoglienza di studenti con d.s.a.- b.e.s
Continuità e orientamento riorientamento	Docenti	Monitorare in maniera strutturata gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro o al mondo del lavoro. Riorientamento nel primo biennio	- Individuazione precoce degli allievi carenti in saperi disciplinari attraverso strumenti di valutazione condivisi e prove standardizzate - Monitoraggio ex ante ed ex post degli studenti diplomandi/diplomati - sportello orientamento post diploma - progettazione e predisposizione di strumenti e metodi finalizzati all' analisi delle problematiche relative alla dispersione scolastica - realizzazione banca dati sugli esiti scolastici aggiornati annualmente
Certificazioni	Docenti-alunni ATA .	Diffondere la cultura dell'Innovazione e modernizzazione,favorendo il conseguimento di competenze certificate secondo standard europei	- Certificazioni in L2 competenze quadro comune di riferimento europeo - insegnamento con metodologia CLIL - Certificazione EIPASS-ECDL - Cad autodesk - Cisco - Patente europea del grafico - Adobe
Apprendimento in alternanza	Docenti	Formazione dei docenti finalizzata all'aumento delle competenze per favorire i percorsi di alternanza scuola lavoro	- Progettazione del curriculum integrato dell'alunno - Progettazione percorso formativo personalizzato - tutor interno e sue funzioni - Impresa formativa simulata - rete telematica delle imprese formative simulate per proficuo confronto e interscambio tecnico-culturale - orientamento al lavoro
Prevenzione	Docenti–alunni-personale	Attività formative/informative per la prevenzione	- Sicurezza –piano di emergenza - Salute-progettazione di percorsi finalizzati a favorire abitudini per uno stile di vita sano - Legalità
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie-realtà sociale e produttiva locale-nazionale-europea	Docenti	Rilevare Customer satisfaction degli utenti (studenti e famiglie) della scuola Incrementare il rapporto con la realtà produttiva, sociale e istituzionale con uno sfondo nazionale ed Europeo	- progettazione strumenti formali per condurre indagini di Customer satisfaction degli utenti - acquisizione competenze di progettazione e conduzione di attività in Reti e con partenariati locali, nazionali ed europei - progettazione percorsi formativi finalizzati alla realizzazione della cittadinanza attiva

Proposta di formazione per tutto il personale ATA

La proposta di un progetto di formazione, articolato per obiettivi e contenuti, è prevista per i vari profili professionali del personale ATA che presta servizio presso l'ITGI "C.A.Dalla Chiesa" di Afragola.

I corsi risponderanno alle esigenze formative rilevate dal DSGA e avranno la finalità di consentire al personale di migliorare e accrescere la propria professionalità attraverso la trattazione di specifiche tematiche.

Assistenti Amministrativi

le principali disposizioni sancite dal nuovo contratto **CCNL 29/11/2007in virtù delle nuove norme previste dal D.Lgs. n. 150/2009;** il quadro storico - normativo di riferimento del **Programma annuale**, del conto consuntivo, della verifica del programma, variazioni, etc, delle istituzioni scolastiche nonché gli adempimenti ad esso connessi previsti dal decreto 1/2/2001, nº44 e s.m. tenendo conto delle nuove istruzione del MIUR; dell'**inventario** delle scuole di ogni ordine e grado nonché gli adempimenti ad esso connessi; della **contabilità stipendiale** delle scuole di ogni ordine e grado, con particolare riguardo al personale con contratto a tempo determinato nominato dal Capo di Istituto; le principali disposizioni sancite dalle varie norme relativo al nuovo regime del **TFR** del nuovo **TUIR** a seguito delle modificazioni introdotte dalle leggi finanziarie ; soprattutto per la regolarizzazione degli arretrati; le modalità di calcolo e delle **ritenute** connesse. Applicazione del **DPR 445/2000,** inerente alle autocertificazioni e trasmissione degli atti; le principali norme previste dalla **legge 241/90**, modificata ed integrata dalle **leggi 15/05 e 80/05,** di cui si è in attesa del regolamento applicativo, in particolar modo per le responsabilità deputate al responsabile dei procedimenti amministrativi e per l'accesso agli atti da persone interessate e conseguente rilascio di copie; il **codice di comportamento** e di tutte le regole contrattuali inerenti alle sanzioni ed alla condotta del dipendente (artt. Da 91 a 99 del **CCNL del 29/11/2007);** le novità che si vanno delineando in virtù del **D.l.vo 196/03 "codice sulla privacy"**; Formazione su previdenza complementare (**Espero**); Le norme e le linee guida che regolano l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (legge **150/00 ed art. 11 del D.L.vo 165/01**) **Legge 107** del 13/07/2015 riforma del sistema scolastico.

Assistenti Tecnici

Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza. Le principali disposizioni sancite dai vari CCNL 29/11/2007. Il D.l.vo 196/03 "privacy".**Legge 107** del 13/07/2015 riforma del sistema scolastico

Collaboratori scolastici

Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza. Le principali disposizioni sancite dai vari CCNL 29/11/2007. Il D.l.vo 196/03 "privacy". Modalità di collaborazione all'attività amministrativa con particolare riguardo al servizio di sportello; **Legge 107** del 13/07/2015 riforma del sistema scolastico

Area amministrativa

Profili professionali

Direttore dei servizi generali ed amministrativi Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall’articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell’”area B”.

Nei diversi profili svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta. Impegnano il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”.

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici secondo la tabella A prevista dall’articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell’”area B”.

Area B”tecnico

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

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione “risorsa alunno”, difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori .

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall’articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell’”area A”.

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.".

Carta dei servizi

L'ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Anna Rita Auriemma è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali, si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi sono attuati ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

Hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione dei preadolescenti.

Rilascio e presentazione documenti

Per la richiesta dei documenti, il richiedente deve fare domanda in forma scritta, ai sensi della Direttiva del Ministero della P.A. e della Semplificazione n° 14 del 22/12/2011, in loco o on line attraverso il sito internet www.itsdallachiesa.gov.it o inviando richiesta via email all'indirizzo segreteria@itsdallachiesa.gov.it o utilizzando l'indirizzo pec dell'istituto natd33000r@pec.istruzione.it

I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.

I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati due giorni successivi alla richiesta.

Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, nº 241 novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, puo' avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, nº445.

Le iscrizioni al primo anno vengono realizzate ON LINE e gli uffici di segreteria forniscono assistenza alle famiglie secondo un calendario che viene pubblicato sul sito. Per l'iscrizione alle classi intermedie la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti dall'U.R.P. e la riconsegna, comprensiva dei bollettini pagati, avverrà a cura dei singoli coordinatori.

Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate, tenuto conto di quanto previsto anche dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 20/6/2003, nº196.

Sul sito di Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente del CSA di Napoli;
- il regolamento di istituto che ad ogni inizio di anno scolastico viene letto agli alunni di tutte le classi e ai loro genitori nella prima assemblea generale e lo statuto delle studentesse e degli studenti, che comunque viene consegnato ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione (DPR 249/98);
- il contratto integrativo di istituto, non appena diviene definitivo, ovvero raggiunto l'accordo, il DSGA provvede alla redazione della relazione tecnica contabile, dopo di ché, sottoposto ai Revisori dei conti per il parere di regolarità contabile, riunitisi di nuovo il dirigente e la RSU, con l'apposizione della firma finale diviene definitivo;
- il programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso;
- il conto consuntivo dell'anno finanziario decorso;
- le graduatorie di istituto da utilizzare per le supplenze brevi, depurate da tutti i dati idonei a poter far rilevare dati sensibili (art. 29 e 30 del d. lgs. 196/03);
- le graduatorie interne di istituto per le varie classi di concorso e profili professionali, anch'esse depurate dei dati idonei a poter far rilevare dati sensibili.

Sono disponibili appositi spazi per :

bacheca sindacale;
bacheca degli alunni;
bacheca dei genitori;
bacheca per il personale;
bacheca per la RSU.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet "www.itsdallachiesa.gov.it" all'indirizzo di posta elettronica **segreteria@itsdallachiesa.gov.it** o all'indirizzo pec natd33000r@pec.istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

Con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario, previo obbligatorio tentativo di conciliazione così come previsto dagli articoli 64 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, nº165.

Contatti con il pubblico ed orari di ricevimento

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto i giorni lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre ché non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. UFFICIO U.R.P.

L'ufficio di U.R.P. riceve il pubblico il lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Allegati

Al presente piano si allegano:

- Regolamento di Istituto
- Piano annuale di Inclusione
- Regolamento Registro elettronico
- Regolamento LIM
- Regolamento CTS

ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it
segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2016- 2019

INDICE

Premessa 1

PARTE PRIMA

1) PRINCIPI GENERALI (Artt.1 - 5) 2

2) ATTIVITÀ DIDATTICA (Art. 6) 4

3) COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA

Attività curricolari d extracurricolari (Art.7) 4
Uscita dalle aule (Art.8) 4
Vigilanza dei collaboratori scolastici (Art.9) 4
Divieto di fumo (Art.10) 4
Uso di telefoni cellulari (Art.11) 5

4) DIRITTI E DOVERI DELL'ALUNNO (Artt. 12 - 18) 6

5) MODALITÀ D'USO E FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

- Auditorium (Art.19) 7
- Aule (Art.20) 7
- Atrio e corridoi - affissioni (Art.21) 7
- Ufficio Relazioni con il pubblico (Art.22) 8
- Ufficio fotocopie (Art.23) 8
- Funzionamento della bouvette (Art.24) 8
- Sito scolastico (Art.25) 9
- Comitato Tecnico scientifico (Artt.26 - 41) 9
- Biblioteca d'Istituto (Artt.42 - 49) 13
- Laboratori (Artt.50 - 62) 15
- Laboratori d'informatica (Art. 63) 17
- Assistenti tecnici (Artt.64 - 69) 17
- Palestra (Art.70) 18
- Spazi esterni (Art.71) 19

6) LE REGOLE DELLA VITA SCOLASTICA

- Orario delle lezioni (Art.72) 20
- Ingresso a scuola (Art.73) 20
- Ritardi (Art.74) 20
- Uscite anticipate (Art.75) 20
- Variazione orario per assenza docenti (Art.76) 21
- Recuperi pomeridiani (Art.77) 21
- Esoneri Scienze motorie (Art.78) 21
- Giustificazioni delle assenze degli studenti (Art.79) 22
- Regolamento applicativo alle deroghe al limite delle assenze (Art.80) 22
- Ingresso e uscita docenti (Art.81) 27
- Rapporti con le famiglie (Art.82) 27
- Danni (Artt.83 - 86) 27
- Assemblee studentesche (Art.87) 28
- Viaggi d'istruzione e visite guidate (Artt.88 - 102) 29
- Procedure e criteri per la scelta degli esperti interni ed esterni (Art.103) 33

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

- Codice disciplinare(Art.104) …… 34
- Sanzioni disciplinari (Artt.105 – 106) …….. 35
- Procedimento disciplinare (Artt.107 – 108) …… 38
- Impugnazioni (Art.109) …… 38
- Organo di garanzia (Art.110) ……... 39
- Organo di garanzia regionale (Art.111) …… 40
- Valutazione del comportamento (Art.112) …….. 40
- Disposizioni finali (Art.113) …… 42

PARTE TERZA

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Consiglio d'Istituto (Art.114) …….. 43
- Giunta esecutiva (Art.115) …….. 43
- Collegio docenti (Art.116) …….. 44
- Dipartimenti disciplinari (117) …… 44
- Consiglio di classe (Art.118) ……... 45
- Pubblicità degli atti (Art.119) …….. 45
- Verbalizzazione delle riunioni(Art.120) …….. 45

PARTE QUARTA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Titolo I - Principi ed ambiti generali

- Principi ed ambiti di applicazione (Art. 121) ……... 47
- Limiti e poteri dell'attività negoziale (Art.122) …… 47
- Acquisti, appalti e forniture (Art.123) ……..…… 48
- Ufficio rogante e Commissione attività negoziali (Art.124) ……..……. 49
- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile (Art.125) ……..……... 49

Titolo II - Spese dirette del Dirigente Scolastico

- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico (Art. 126)…….... 49
- Ordinazione della spesa (Art. 127) ……... 50

Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

- Acquisizioni in economia (Art. 128) …….. 50
- Lavori eseguibili in economia (Art. 129) …… 51
- Beni e servizi acquistabili in economia (Art. 130) …….. 51
- Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino a €40.000,00 (i.e.) Contrattazione ordinaria (Art. 131) …….. 52
- Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(i.e.) (Art. 132) …….. 54
- Tracciabilità dei flussi finanziari (Art. 133) …… 54
- Contratto (Art. 134) ……... 54
- Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo (Art. 135) ……. 55

- Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche (Art. 136) …….. 55
- Il responsabile del procedimento (Art. 137) ……... 55
- Il responsabile del trattamento dei dati (Art. 138) …… 56

Titolo IV - L'inventariazione dei beni
- Inventario dei beni **(**Art. 139) …….. 56

Titolo V - Fondo minute spese del Direttore SGA
- Disciplina generale (Art. 140) ……..…… 56
- Competenze del DSGA nella gestione del fondo (Art. 141) …… 56
- Costituzione del fondo minute spese (Art. 142) …….. 56
- Utilizzo delle minute spese (Art. 143) ……. 57
- Pagamento delle minute spese (Art. 144) …… 57
- Reintegro del fondo minute spese (Art. 145) …….. 57
- Le scritture contabili (Art. 146) ……..…….. 58

- Chiusura del fondo minute spese (Art. 147) …… 58
- Controlli (Art. 148) ……..……. 58
- Altre disposizioni (Art. 149) ……..……. 58

Titolo VI - Criteri per la selezione degli esperti esterni
- Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi (Art. 150) ……. 58
- Pubblicazione degli avvisi di selezione (Art. 151) …… 59
- Individuazione degli esperti esterni (Art. 152) ……. 59
- Impedimenti alla stipula del contratto (Art. 153) ……. 60
- Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica (Art. 154) …… 60
- Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso (Art. 155) ……. 60
- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico (Art. 156) …….. 61

Titolo VII - Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale
- Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto (Art.157) …… 62

Titolo VIII - Disposizioni finali
- Disposizioni finali (Art.158) ……..……..……. 63

APPENDICI

Allegato 1 - Carta dei servizi ……. 64
Allegato 2 - D.P.R. n. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 **-** Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (G.U. 29 luglio 1998, n. 175) D.P.R . n.235/07 …… 69
Allegato 3 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/ 1998, n.249, concernentelo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (GU n. 293 del 18/12/2007)……. 73
Allegato 4 - Responsabilità della scuola per danni cagionati dagli allievi ad altri o a se stessi ……..... 77

- Il regolamento è reperibile sul sito web dell'Istituto : **www.itdallachiesa.it**

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto dell'*Istituto Tecnico Statale "Carlo Alberto Dalla Chiesa" è espressione dell'autonomia scolastica, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. 275/1999* **(**Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59) *e dal D.I. 44/2001* (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).
Recepisce le indicazioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, così come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.
Recepisce, inoltre, le note del Ministero della Pubblica Istruzione aventi ad oggetto:

- Il D.lgs.16/4/1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado e succ. mod.
- "Prevenzione e lotta al bullismo" prot. n. 16 del 05 febbraio 2007 ;
- "Uso dei telefoni cellulari a scuola" prot. n. 30 del 15 marzo 2007;
- Il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni)

Tale Regolamento d'Istituto, infine, (in attuazione della disposizione di cui all' art 5 bis del D.P.R. n.235/2007) dispone l'adozione del "Patto educativo di corresponsabilità", ad esso allegato, quale patto condiviso tra scuola e famiglia al fine di costruire e/o rafforzare un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti.
Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni singola istituzione scolastica in relazione alla propria specifica realtà ed ai propri specifici bisogni: in esso, dunque, sono dichiarate le modalità, gli spazi ed i tempi di azione degli studenti e

- sono stabilite le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e
- sono previste le relative sanzioni nei casi in cui si contravvenga a quanto stabilito, regolandosi anche, a tal proposito, la procedura di nomina e il funzionamento dell'Organo di Garanzia interno.

Il regolamento d'istituto è inevitabilmente strettamente connesso al Piano dell'Offerta Formativa del quale costituisce norma e garanzia di attuazione.
Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica.
L'adesione ad un Regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione alla vita della scuola, divenendo, quindi, un'occasione per l' instaurarsi di un valido sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Visto il parere espresso dal Collegio Docenti in data …./…./….

il Consiglio d'Istituto, nella seduta del …./…./….

ADOTTA

il seguente Regolamento d'Istituto:

PARTE PRIMA

1. PRINCIPI GENERALI

Art. 1

La scuola secondaria superiore oltre ad essere finalizzata alla formazione della persona umana e del cittadino, ha la finalità di favorire, da un lato l'accesso agli studi universitari e all'istruzione e formazione superiore, e dall'altro la formazione di tecnici capaci di inserirsi nel mondo del lavoro. Essa, peraltro, nel garantire il diritto allo studio, deve favorire l'acquisizione, in relazione all'età, del massimo livello di conoscenze, competenze e capacità di ciascun alunno.

Vanno garantite le condizioni per una completa maturazione dei singoli studenti nel rispetto della loro personalità autonoma, portatrice di interessi culturali autonomi da valorizzare, arricchire, socializzare.

Art. 2

Il diritto-dovere allo studio va esercitato con completezza, in piena libertà individuale e collettiva. L'attività scolastica quindi va svolta secondo regole nelle quali tutti possono riconoscersi; pertanto gli operatori della scuola tutti, nel promuovere le finalità educative di cui all'art.1, ispirano il loro comportamento alle norme di una civile convivenza democratica.

Art. 3

Ogni docente è responsabile delle proprie scelte didattiche e della programmazione degli itinerari di apprendimento in armonia con le linee programmatiche del consiglio di classe, con i criteri generali del Collegio docenti e con le linee di indirizzo del Consiglio di Istituto. Si richiede pertanto, non solo una specifica professionalità, ma anche una preparazione adeguata sia disciplinare che metodologico -didattica. Da ciò, la necessità di un aggiornamento come diritto e dovere che permetta al docente di migliorare e adeguare saperi e metodologie della propria attività professionale.

Art. 4

Gli studenti hanno l'obbligo dell'assunzione di tutte le responsabilità e dei doveri che la loro condizione comporta, il rispetto degli operatori della scuola, degli altri studenti e dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica.

Art. 5
Patto educativo di corresponsabilità

"Art.3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007"
Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249,concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (GU n. 293 del 18/12/2007)

1. Dopo l'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, è inserito il seguente:
"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).
- 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

"PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"

(in attuazione della disposizione ex art 5 bis del DPR n.235/2007)

La **Scuola** si impegna a:	Creare un clima di sereno dialogo educativo, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta a ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
	Garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti.
	Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, al fine di ampia tutela del "diritto ad apprendere".
	Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle indicazioni ministeriali alla programmazione di classe, ed in modo trasparente, chiarendone le modalità e motivandone i risultati.
	Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, nonché agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
	Prestare ascolto ed attenzione, in maniera costante e riservata, ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione con le famiglie.

La **Famiglia** si impegna a:	Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art.3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del Regolamento d'Istituto (affisso all'Albo della Scuola e consultabile sul sito web)
	Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa.
	Rispettare impegni, scadenze, iniziative scolastiche, oggetto di comunicazioni scuola-famiglia (in forma cartacea o su web) e tramite la regolare partecipazione alle riunioni previste.
	Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (tramite certificazione medica per le assenze superiori a cinque giorni) e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza in classe (libri, attrezzatura scolastica, etc.)
	Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, divenendone parte attiva e responsabile.
	Intervenire tramite risarcimento rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di arredi o materiale didattico.

L'**Alunno** si impegna a:	Rispettare le persone, l'ambiente e le regole (vedi Regolamento d'Istituto)
	Essere attento alle proposte educative dei docenti, nonché disponibile a partecipare ed a collaborare.
	Assumere un atteggiamento serio e responsabile nella consapevolezza che " la Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile".

N.B. - Il Patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno
- La Famiglia dichiara di conoscere il Regolamento e il P.O.F. dell'Istituto

Per l'alunno/a …….. nato/a a …… il ……/……../……

Firma del genitore……. II DIRIGENTE SCOLASTICO

……

2. ATTIVITÀ DIDATTICA

Art. 6

1. I docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento, svolgono la loro attività, operando con flessibilità metodologica, tenendo conto del livello di partenza della classe, nel rispetto delle indicazioni contenute nei programmi ministeriali, delle indicazioni didattiche nazionali e dipartimentali.

2. La programmazione didattica dei singoli insegnanti va presentata al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno, consegnata al coordinatore nei consigli di classe, nonché conservata agli atti della scuola. Al fine di una partecipazione efficace da parte dell'alunno è anche opportuno che gli insegnanti esplicitino alla classe la metodologia ed i criteri di valutazione.

3. Il programma svolto viene consegnato al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico, con in calce la firma di tre studenti della classe, insieme con la relazione finale.

3. COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA

Art. 7 - Attività curricolari ed extracurricolari

La presenza degli studenti, nelle attività curricolari, per un totale minimo di 200 giorni l'anno, è obbligatoria, rimanendo facoltativa in tutte le altre attività programmate e autorizzate che vengono svolte nel contesto didattico - educativo.

Art.8 - Uscita dalle aule

1. Non è consentito agli studenti di allontanarsi dall'aula durante le ore di lezione senza autorizzazione da parte del Docente e solo uno per volta.
2. Tranne casi di assoluta necessità e urgenza, non è consentita l'uscita dall'aula prima del termine della seconda ora di lezione, dopo la quinta ora di lezione e nei minuti prossimi al cambio dell'ora, in modo tale che il Docente dell'ora successiva trovi la classe al completo.
3. Durante il cambio dell'ora è fatto *assoluto divieto* di stazionare nei corridoi, evitando situazioni di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni nelle altre aule.

Art. 9 - Vigilanza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione, nonché durante il cambio d'ora, sono tenuti a svolgere opera di vigilanza nei piani e nei corridoi loro assegnati; sono altresì tenuti alla vigilanza nei servizi e a rimanere a disposizione degli insegnanti per necessità attinenti l'attività didattica.

Art. 10 - Divieto di fumo - *L.584/75 e L. 16 gennaio 2003, n. 3 (Tutela della salute dei non fumatori)*

1. A norma delle vigenti disposizioni è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici, inclusi i bagni ed all'esterno dei locali stessi. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla legge. (Attualmente, con le successive modifiche e integrazioni, sono previste sanzioni da euro **27,50** a euro **275,00** per i fumatori , sanzione che si raddoppia nel caso di presenza di donna in gravidanza o lattanti o bambini di età inferiore o uguale a 12 anni. Per chi non ottempera alle disposizioni della legge la sanzione è da euro **220,00** a euro **2.200,00).**
2. Sono incaricati di accertare le infrazioni, (dietro segnalazione del personale tutto della scuola, docente e non docente) e ad applicare la relativa sanzione: - il D.S.; i collaboratori del D.S.; - il D.S.G.A.; - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 11 - Uso di telefoni cellulari

L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante Io svolgimento delle attività didattiche, è vietato.
Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni- Roma, 15 marzo 2007)

1. Durante le attività didattiche è fatto assoluto divieto dell'uso dei telefoni cellulari, da intendersi anche quale invio – ricevimenti di sms o mms. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività d'insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente.

2. É vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza in aula.

3. Le sanzioni previste in caso di violazione di tale divieto consisteranno nel ritiro immediato del cellulare da parte del docente (consegna in Presidenza o ai collaboratori del D.S.) L'alunno/a lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.

4. All'alunno/a che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, il cellulare sarà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza o ai collaboratori del D.S. e depositato in cassaforte o comunque posto in sicurezza. Potrà essere riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione e la data dell'appuntamento con i genitori saranno annotati sul registro di classe da parte del docente.

5. L'apparecchio telefonico dovrà essere ritirato dai familiari con sollecitudine e in breve tempo. I cellulari non ritirati resteranno nella cassaforte dell'Istituto sino al ritiro da parte dei genitori.

6. La pubblicazione d'immagini o video girati all'interno dell'Istituto, sulla rete Internet, senza la preventiva autorizzazione degli interessati, verrà considerata come lesiva della privacy e, pertanto, perseguibile nei termini di legge. (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza di tali obblighi espone chi compie queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi, come da direttiva n° 104 del 30.11.07.

Gli studenti che, usando telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, violano il diritto alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica, saranno sanzionati con i procedimenti disciplinari di tipo C (allontanamento dalla comunità scolastica) previsti dall'art..... del presente regolamento.

4. DIRITTI E DOVERI DELL'ALUNNO

Qualsiasi attività didattica ha l'obiettivo di:

- *assicurare un insegnamento efficace, nel rispetto dello sviluppo e della diversità del singolo, perseguendo gli obiettivi formativi, dei singoli piani e programmi di studio e del piano dell'offerta formativo dell'istituto;*
- *soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;*
- *assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future.*

Art. 12

1. A ogni alunno è garantito e tutelato il diritto a una prestazione didattica, prevista dalla programmazione scolastica, adeguata rispetto ai propri livelli di apprendimento e alle attitudini intellettuali e operative di ciascuno.
2. A ogni alunno è garantito e tutelato, nel rispetto delle leggi dello stato, il diritto inviolabile alla libertà di apprendimento, alla continuità di esso in relazione alle proprie specificità.
3. Ogni attività didattica è programmata e svolta nel pieno rispetto di tali diritti inviolabili.
4. L'adozione dei libri di testo va effettuata nel pieno rispetto della normativa vigente.

Art. 13

A ciascun alunno è garantito il diritto alla privacy. *(D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196).*

Art. 14

Ogni alunno ha il dovere, congiunto al corrispondente diritto, di:

- partecipare alla vita della scuola con spirito costruttivo;
- rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte e le regole della civile convivenza;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune;
- rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- collaborare fattivamente con tutte le componenti della comunità scolastica, riconoscere e rispettare l'azione del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale Ata, intesa come esercizio di attività diretta all'adempimento dei doveri professionali;
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, nell'ambito del proprio corso di studi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche e con un sentito impegno nello studio;
- svolgere consapevolmente le verifiche atte a consentire una valutazione del proprio processo formativo.(cfr D.P.R. 249 del 24-06-1998 Statuto studentesse e studenti).

Art. 15 - Integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap

1. Per la tempestiva attivazione di tutti gli interventi finalizzati all'integrazione dei soggetti handicappati nell'attività scolastica, da realizzare anche con sostegno di docenti specializzati, nonché per la programmazione coordinata di tale attività con i servizi sanitari, socio-assistenziali realizzati dagli enti preposti, si rende assolutamente indispensabile la segnalazione del caso all'atto dell'iscrizione, esibendo tutta la documentazione prevista.
2. In mancanza, la responsabilità della mancata attivazione dei servizi a sostegno, sia a livello scolastico o degli enti esterni, ricade unicamente su chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 16 – Insegnamento della religione cattolica e diritti delle altre confessioni religiose

1. Nelle scuole pubbliche di ogni ordine e grado l'insegnamento della religione cattolica è disciplinato dall'accordo tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede.
2. Nel rispetto della libertà di coscienza garantito a ciascuno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. Tale diritto è espresso, per ogni anno scolastico, all'atto dell'iscrizione.
3. Per le confessioni religiose diverse dalla cattolica si osservano le disposizioni previste dalle leggi emanate a seguito di intese tra lo Stato e le singole confessioni religiose.

Art. 17 - Sicurezza entrata – uscita alunni

L'entrata degli alunni nell'edificio scolastico, così come l'uscita dai locali deve essere effettuata esclusivamente attraverso l'ingresso principale, facendosi assoluto divieto di usare le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Queste ultime, inoltre, non possono neanche solo temporaneamente essere ostruite con mobili o arredi.

Art. 18 - Rispetto dei luoghi scolastici

1. La conservazione delle aule, suppellettili, attrezzature e comunque di quanto è patrimonio dell'Istituto, viene affidata al senso di responsabilità, alla cura e all'educazione degli studenti ed alla diligenza del personale tutto.
2. E' vietato imbrattare muri, porte, banchi e sedie, così come lasciare l'aula sporca e in disordine al termine delle lezioni.
3. Degli eventuali danni al patrimonio della scuola sono tenuti a rispondere coloro che li hanno provocati.
4. L'Istituto non è responsabile di oggetti che il proprietario lasci incustoditi o smarrisca nel suo ambito.

5. MODALITÀ D'USO E FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Art.19 - Auditorium

L'auditorium va utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche, di rappresentanza e di partecipazione previste dai decreti delegati per tutte le componenti scolastiche, fatte salve le indispensabili esigenze di sicurezza, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 20 – Aule scolastiche

I docenti e gli studenti che lo reputino necessario, possono usufruire delle aule scolastiche, compatibilmente con l'orario del Personale Ata, anche nelle ore pomeridiane; la responsabilità di tale uso è dell'insegnante che ha sottoscritto la necessaria domanda di utilizzo, a meno che non vi sia assunzione di responsabilità da parte di studenti richiedenti che abbiano raggiunto la maggiore età, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 21- Atrio e corridoi

Il Dirigente Scolastico può autorizzare docenti, Ata, genitori, studenti e sindacati all'affissione negli spazi predisposti, facendosi divieto di affissione in qualunque altro spazio interno e sulle pareti esterne dell'edificio. All'interno della scuola potranno altresì essere svolte attività o mostre,

organizzate dalle componenti della scuola, previa autorizzazione dell'organo competente, purché esse non pregiudichino le imprescindibili esigenze di sicurezza.

Art. 22 - Ufficio relazioni con il pubblico

A partire dal 23/09/2013 è in funzione lo sportello URP (*Ufficio di relazioni con il pubblico*) addetto a fornire informazioni, dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Le attività svolte dall'URP sono relative a:

1) Richieste/ritiro Fotocopie;
2) Ritiri libretto di giustifiche,
3) Ritiro/consegna certificati;
4) Richiesta moduli assenze/permessi orari o giornalieri/ giustificazione (Personale docente e Ata)
5) Richiesta/ritiro password;
6) Richieste/ritiro/consegna documentazione (Protocollo);
7) Richiesta materiale didattico;
8) Altre attività amm.ve/didattiche autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Art. 23 - Ufficio Fotocopie

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la duplicazione possono essere usate da tutte le componenti scolastiche per finalità esclusivamente didattico - amministrative; è escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il DSGA cura il funzionamento dell'attività di stampa e riproduzione, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.
3. L'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale incaricato; è vietato delegare alunni a richiedere fotocopie. I Docenti faranno richiesta di fotocopie al personale addetto presso l'URP, con almeno tre giorni di anticipo ,consegnando gli originali.
4. La consegna delle fotocopie avverrà dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
5. Le richieste devono essere autorizzate da un collaboratore del Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modulo.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sul diritto d'autore, pertanto è implicita, in ogni richiesta, l'assunzione di responsabilità del richiedente sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

(La legge consente la fotocopia di opere protette ma solo "per uso personale" escludendo, quindi, le copie multiple e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità ex L. n.633/41 mod. L. 18 agosto 2000, n.248).

Art. 24- Funzionamento della bouvette

1. Come da delibera del Consiglio d'Istituto del 15/01/2009 n.17, per l'uso della bouvette dovranno essere osservate le seguenti modalità:
2. I Docenti vi si potranno recare a partire dalle ore 8.30;
3. Gli alunni vi si potranno recare dalle ore 9.30 alle ore 13.00;
4. Solo i rappresentanti di classe potranno presentarsi alla bouvette con la lista delle richieste dell'intera classe.
5. Per garantire la pulizia delle aree comuni è necessario riporre gli involucri e le lattine dei prodotti consumati negli appositi contenitori collocati all'esterno della bouvette o nei cestini di classe.

Art. 25 - Sito scolastico

1. Le notizie/informazioni relative all'Istituto saranno reperibili sul sito web dell'Istituto www.itdallachiesa.it

Il sito scolastico è istituzionale e oltre a rappresentare una vetrina sulla scuola, di cui ne mostra attività e funzionamento - , è stato strutturato per soddisfare molteplici esigenze "dinamiche", di cui si fornisce un breve elenco:

a) la comunicazione rivolta all'interno dell'Istituzione, che si esplicita mediante **circolari** del Dirigente Scolastico;
b) la comunicazione su fatti nuovi riguardanti gli attori dell'Istituzione, che si esplicita mediante **news**;
c) l'accessibilità delle comunicazioni, permettendo la loro pubblicazione in formati fruibili anche da soggetti diversamente abili (come da circolare 61/2013);
d) la possibilità di assolvere agli obblighi di legge riguardanti la trasparenza e l'autenticità di tutti gli atti consultabili anche all'esterno dell'Istituzione, mediante:
   - l'Albo on-line (L. 18 giugno 2009, n.69);
   - la sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs 14 marzo 2013 n.33);
e) la possibilità di dare evidenza alle attività progettuali dell'Istituzione in continuo divenire (PON, Comenius, Progetti d'Istituto, ecc.);
f) la possibilità di estendersi ad esigenze didattiche o di qualsivoglia altra forma di comunicazione con il territorio.

2. **Figure coinvolte**:
   a) L'amministratore del sito (backup e recovery, modifiche strutturali, rapporti con il fornitore dei servizi; gestione degli utenti, supporto alle attività di pubblicazione, ecc);
   b) Il Coordinatore dell'Albo e dell' Amministrazione Trasparente (supervisione degli atti per conformità alla normativa, redazione dei regolamenti relativi): (DSGA);
   c) Il Responsabile del procedimento di pubblicazione on-line;
   d) Il/i Redattore/i dei contenuti dell'Albo e dell' Amministrazione Trasparente;
   e) Il/i Redattore/i delle circolari del Dirigente Scolastico;
   f) Il/i Redattore/i di altri contenuti ("news", materiali di progetto, materiali didattici, ecc.);
   g) Il Referente per l'accessibilità (Dirigente Scolastico con l'ausilio di un suo collaboratore);
   h) Il Referente per il trattamento dei dati (in relazione alla privacy la trasparenza deve riguardare solo dati pertinenti) : (Dirigente Scolastico con l'ausilio di un suo collaboratore).

Art. 26 - Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

1. Il Comitato Tecnico Scientifico è l'organismo propositivo e di consulenza tecnica dell'istituto.
Esso è costituito in base a quanto previsto dall'art.5 comma3 del "*Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4 del DL 25 giugno 2008, n.112, convertito dalla L, 6 agosto 2008, n.133"* che recita: " Gli Istituti tecnici (…) costituiscono un Comitato Tecnico Scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, con una composizione paritetica di docenti e di esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità".
2. Esso ha il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto e le esigenze professionali del territorio relativamente ai fabbisogni produttivi nonché un raccordo tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica. Ha *natura giuridica obbligatoria non vincolante* in merito a quanto indicato all'art.3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto e opera secondo le regole della P.A.

Art. 27 - Composizione e nomina del Comitato Tecnico Scientifico

Il C.T.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto ed è formato, in composizione paritetica, da docenti interni, imprenditori rappresentativi del mondo del lavoro e delle professioni, docenti universitari, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti locali.

Sono membri di diritto:

a) Il Dirigente Scolastico
b) Il DSGA
c) Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico
d) Il Presidente dl Consiglio d'Istituto
e) Docenti con funzione di responsabilità e coordinamento.

In numero analogo fanno parte del C.T.S. esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca interessati e nominati dal Dirigente Scolastico, pertanto sono membri rappresentativi i rappresentanti di :

f) Confindustria
g) Camera di Commercio I.A.A.
h) Comune
i) Ordini professionali
j) Rappresentante dei genitori

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano, a giudizio del Comitato stesso, contribuito in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato. I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del C.T.S. votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti. Il C.T.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti del C.T.S. è di competenza del Dirigente Scolastico.

Al Consiglio d'Istituto spetta la deliberazione della durata e della composizione del C.T.S. secondo quanto previsto dal Regolamento del C.T.S. stesso.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'ente/associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico. I membri rappresentativi possono essere riconfermati. Nel caso di decadenza sia dei membri esterni che interni, il Dirigente Scolastico procede a nuova nomina, salvo il caso di decadenza di un membro onorario, per il quale non è prevista la sostituzione.

I membri del C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.

Il Dirigente Scolastico può revocare per comprovati motivi il/i componenti del C.T.S. , dandone comunicazione agli OO.CC. o alle Associazioni/Enti coinvolti di categoria e alle Agenzie culturali interessate. Se ritenuto necessario, viene sottoscritto un protocollo d'intesa tra partner, tra l''istituto e le associazioni, gli enti e le Istituzioni, che designano un membro esterno.

Art. 28 - Competenze, Finalità e programma del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione didattica dell'Istituto. Il comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai membri del C.T.S.

Il C.T.S. propone, nello specifico, programmi - anche pluriennali - di ricerca e sviluppo didattico/formativo e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti , pertanto:

a) Formula proposte e pareri al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi ed alle attività;

b) Definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
c) Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, partecipazione a Poli/Distretti formativi, ecc.) e di raccordo tra i diversi organismi collegiali;
d) Monitore e valuta la progettualità tecnico-scientifica delle attività svolte;
e) Definisce un piano di lavoro di durata triennale.

In particolare suoi compiti sono:
f) Analizzare il fabbisogno formativo del territorio;
g) Analizzare la domanda di occupazione (figure professionali richieste dal mercato);
h) Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta dei diplomati dell'Istituto;
i) Proporre l'attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);
j) Proporre l'attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
k) Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di conoscenze, abilità e competenze;
l) Individuare forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, stage, tirocini,, percorsi di inserimento lavorativo);
m) Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori.

Art. 29 - Rapporti del C.T.S. con gli OO.CC.
Il C.T.S. si esprime e formula in forma autonoma pareri al Dirigente Scolastico, al Collegio e alle sue articolazioni, al Consiglio d'Istituto in merito a: rinnovo e acquisto attrezzature di laboratorio; elementi di flessibilità previsti dai regolamenti; occasioni di formazione tecnica per i docenti dalle aziende e nelle aziende; pareri sulla coerenza tra curricoli ed esigenze del mercato del lavoro nel territorio; rileva i bisogni professionali e formativi del territorio e li rimanda alla scuola sotto forma di orientamenti. In relazione a stage, tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro , il C.T.S. esprime anche valutazioni e linee di indirizzo. Indica eventualmente strumenti organizzativi atti a raggiungere le finalità su cui esprime pareri. Promuove e favorisce occasioni di incontro e scambio tra docenti delle scuole e rappresentanti qualificati del mondo del lavoro e delle aziende. Il C.T.S. esprime parei e suggerimenti in merito all'orientamento in entrata e in uscita (anche rispetto alla formazione dei docenti della scuola media).

Art. 30 - Durata del C.T.S.
Il C.T.S. avrà durata triennale.

Art.31 - Organi del Comitato Tecnico Scientifico
Sono Organi del Comitato:
a) Il Presidente o un suo delegato;
b) Il Segretario;
c) I gruppi di lavoro.

Art. 32 - Incarichi e compiti del Presidente
L'incarico di Presidente è conferito al Dirigente Scolastico dell'Istituto. Il Presidente rappresenta il C.T.S. presso l'amministrazione dell'Istituto e presso ogni altra istituzione pubblica o privata.
Il Presidente presiede, coordina e convoca le riunioni del C.T.S.; è responsabile della stesura dell'ordine del giorno; firma il verbale delle riunioni. In caso di indisponibilità può delegare formalmente a presiedere un membro di diritto.

Art. 33 - Segretario

Il segretario è nominato tra i membri di diritto del C.T.S., nella sua prima riunione.
Ha mandato per tutta la durata del C.T.S. . Cura la stesura del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Istituto, controfirma il verbale e ne dispone l'invio ad ogni componente. Collabora, a richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno. In caso di indisponibilità delega uno dei membri rappresentativi dell'ufficio di Segreteria interno alla scuola.

Art. 34 - Riunioni del Comitato Tecnico Scientifico

Il C.T.S. si riunisce per le riunioni ordinarie o straordinarie, su convocazione del Presidente, almeno tre volte l'anno e quando ne faccia richiesta almeno 1/3 dei componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti .
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le riunioni non sono pubbliche. Il Presidente del C.T.S. può invitare all'assemblea, senza diritto di voto, collaboratori che ritiene utili per le discussioni all'ordine del giorno, limitatamente all'argomento per il quale la loro presenza si renda necessaria. Il Presidente del C.T.S. o un suo delegato, anche su proposta di uno o più componenti, può invitare esperti esterni con le modalità appena sopra descritte.
Il Segretario può essere coadiuvato nelle sue funzioni da un componente dell'ufficio di Segreteria dell'Istituto, su parere favorevole del C.T.S.
Per ogni riunione verrà redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; copia di ogni verbale dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio d'Istituto e ai componenti del C.T.S. ed affissa all'Albo eventualmente dedicato.

Art. 35 - Convocazione delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico

La convocazione, con allegato ordine del giorno, è fatta dal Presidente del C.T.S. via e-mail per i membri rappresentativi, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
Il Presidente può disporre convocazioni d'urgenza almeno 48 ore prima della riunione, in tutti i casi in cui, a suo giudizio, ricorra inderogabile necessità o quando 1/3 dei componenti del C.T.S. o il Consiglio d'Istituto o il Collegio Docenti ne faccia richiesta con scritta e motivata relazione.

Art. 36 - Approvazione degli ordini del giorno

Gli ordini del giorno discussi si ritengono approvati solo se hanno ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 37 - Gruppi di lavoro del Comitato Tecnico Scientifico

Il C.T.S. può articolarsi in due gruppi di lavoro: uno per l'area scientifica e l'altro per l'area tecnologica, i cui criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato medesimo. Le proposte dei gruppi di lavoro dovranno essere discussi ed approvati nelle riunioni del C.T.S.

Art. 38 - Partecipazione alle riunioni

La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per i membri di diritto e di rappresentanza. Le assenze devono essere giustificate.
I membri di diritto e di rappresentanza, dopo tre assenze ingiustificate consecutive sono considerati decaduti dalla loro funzione.

Art. 39 - Rapporto con gli Enti locali

Alla luce delle modifiche al titolo V della Costituzione ed in riferimento alla normativa vigente che ne consegue, le riunioni periodiche del C.T.S. saranno trasmesse agli Enti locali interessati al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'Autonomia scolastica, il C.T.S. e gli Enti locali stessi.

Il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, mantiene i rapporti con gli Enti locali che hanno competenze e responsabilità correlate alla "struttura" sell Istituto e che, come tali, partecipano alle riunioni del C.T.S., per quanto di loro pertinenza.

Art. 40 - Monitoraggio e valutazione dell'operato del C.T.S.

Il C.T.S. può contare su un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, un'attività di raccolta sistematica di informazioni e dati sulla realizzazione delle attività progettuali da sottoporre ad analisi, per osservare e verificare l'avanzamento delle strategie e delle azioni realizzate, l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi offerti e definire, laddove necessario, eventuali sistemi di regolazione e/o meccanismi correttivi e di miglioramento, servendosi di alcuni indicatori di qualità quali:

a) Numero di riunioni;
b) Percentuale di presenze per ogni incontro;
c) Numero di richieste e/o proposte espresse al C.T.S. da parte degli OO. CC. e dallo staff del Dirigente Scolastico;
d) Numero di contatti esterni con esito positivo procurati alla scuola.

Art. 41 - Disposizioni finali

L'atto costitutivo del C.T.S. viene approvato in data 19/04/2013 (Verbale n.44 del Consiglio d'Istituto) ed è assunto come regolamento del C.T.S. dal primo incontro. Eventuali variazioni all'Atto devono essere ratificate dall'intero Comitato in apposita seduta e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 42- Biblioteca d'Istituto

1. Presso l'Istituto è istituita la Biblioteca d'Istituto intitolata a " Don Gaetano Capasso" (Delibera del Consiglio d'Istituto del 13/01/2004)
2. La biblioteca è aperta alla consultazione ed al prestito. Ad essa si accede secondo un calendario settimanale prestabilito, predisposto dal Docente Responsabile della biblioteca nominato dal D.S., in base alle richieste pervenute.
3. II Dirigente Scolastico procede periodicamente, sentito il parere del responsabile della biblioteca, alle deliberazioni di acquisto dei libri su proposte avanzate dalle diverse componenti scolastiche.

Art. 43

La Biblioteca d'Istituto è un servizio didattico integrativo all'azione formativa svolta dai diversi dipartimenti e dalle singole discipline. Tale funzione si esplica come funzione di supporto attraverso la fornitura di materiale bibliografico utile alla didattica curricolare o ad autonome attività di laboratorio.

Art. 44

1. Il patrimonio bibliografico della Biblioteca è costituito dalla dotazione inventariata all'atto della costituzione. Esso si accrescerà con nuove accessioni, acquistate dalla Scuola con propri fondi e/o con contributi di Enti pubblici e privati, e con l'accettazione di donazioni. Per contributi e donazioni, la Scuola si impegna a rispettare i vincoli che li dovessero regolare.

2. Il fondo bibliotecario è costituito da materiale librario, informatico e audiovisivo. La sola parte cartacea relativa ad opere classificate come "Opere generali e di consultazione" (enciclopedie, cataloghi, libri rari o di pregio, collane) è elemento patrimoniale indisponibile. La restante parte (volumi vari, materiale informatico e audiovisivo) è materiale di consumo.

Art. 45

La cura della Biblioteca è affidata annualmente a un Docente nominato dal Dirigente Scolastico. Sono compiti del Responsabile della Biblioteca la cura del fondo, l'organizzazione del servizio, la promozione di iniziative e di attività di laboratorio legate alla specificità della Biblioteca o di supporto alla didattica.

Art. 46

1. La Biblioteca può accogliere personale volontario o tirocinanti, stagisti, solo se il servizio prestato è a titolo gratuito e non comporta alcuna spesa aggiuntiva per l'Istituto, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il responsabile della biblioteca.
2. è cura del Responsabile della Biblioteca la tenuta dei registri d'inventario interni, nonché la tutela, la classificazione e la catalogazione delle opere conservate.

Art. 47

Sono compiti del Responsabile della Biblioteca la cura del fondo, le proposte di acquisti (di intesa con i Docenti delle singole discipline), l'organizzazione del servizio, la promozione di iniziative e di attività di laboratorio legate alla specificità della Biblioteca o di supporto alla didattica.

Art. 48

1. E' ammesso il prestito del solo materiale di consumo. Di tale servizio possono beneficiare gli alunni e l'intero personale dell'Istituto. E' possibile prendere in prestito un solo libro per volta. Si concedono in prestito opere in più volumi solo se le stesse hanno carattere monotematico (romanzi, saggi monografici ma non raccolte di opere complete).
2. Le opere possono essere trattenute in prestito per non oltre 30 giorni. E' consentito un solo rinnovo di tale limite in casi eccezionali. I beneficiari del prestito si impegnano a restituire i volumi nei tempi fissati e in condizioni non diverse da quelle presentate dagli stessi all'atto del prelevamento.
3. E' dovere del Responsabile della Biblioteca segnalare eventuali contravvenzioni all' Ufficio di Segreteria perché provveda a richiedere al contravventore il risarcimento del danno nella misura del prezzo dell'opera come da inventario, maggiorata del 30%, o con il reintegro della stessa.
4. E' facoltà del Responsabile non ammettere al prestito coloro che sono incorsi nella mancata restituzione o danneggiamento dei testi, nonché allontanare dai locali chi disturba la necessaria tranquillità del luogo e chi danneggia o mette in pericolo la sicurezza del materiale librario o in genere dell'ambiente.

Art. 49

Per la verifica del materiale è nominata un'apposita Commissione per lo scarto composta dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e dal Responsabile della Biblioteca. Essa, al termine dell'anno scolastico, su proposta del Responsabile della Biblioteca, si riunirà per procedere alla valutazione dello scarto o al restauro di volumi del fondo.

Art. 50 – Laboratori

Le risorse dei laboratori sono patrimonio dell'Istituto. Il loro utilizzo è consentito ai Docenti, agli assistenti tecnici di laboratorio e agli alunni per le attività che ne prevedano l'uso secondo un piano annuale che costituisce parte integrante dell'orario delle lezioni d'insegnamento.

Art. 51

1. A ciascun laboratorio il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, assegna un docente "Responsabile di laboratorio", con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.
2. Le proposte di acquisto di materiale utile al funzionamento dei laboratori dovranno pervenire al Dirigente Scolastico in forma scritta e circostanziata, valutando le necessità didattiche e tenendo conto dei tempi di acquisto e delle disponibilità economiche.
3. Il responsabile di laboratorio si avvale della collaborazione dell'assistente tecnico, all'uopo designato, per la manutenzione ordinaria del laboratorio.

Art. 52

Il responsabile di laboratorio preso atto, dall'orario scolastico in vigore dei tempi di utilizzo dello stesso da parte delle classi, concorda con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio per eventuali attività extrascolastiche.

Art. 53

I laboratori possono essere anche utilizzati da esterni alla scuola per attività previste dal POF, anche in orario extrascolastico. E' necessario in tal caso l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il responsabile di laboratorio e fermo restando la presenza di un assistente tecnico.

Art. 54

I docenti, gli alunni, gli esperti e gli esterni che utilizzano i laboratori nel rispetto delle norme di sicurezza, devono rispettare le seguenti regole:

a) l'uso dei materiali, dei dispositivi e delle strumentazioni è consentito per scopi esclusivamente didattici (apprendimento, ricerca e/o insegnamento) o di aggiornamento;
b) l'accesso è consentito unicamente alla presenza di almeno un docente autorizzato dal Dirigente Scolastico, oltre a un assistente tecnico di laboratorio;
c) gli studenti o gli esterni che si rendano responsabili di furti o danni ai materiali, ai dispositivi, alle strumentazioni o all'arredo del laboratorio, dovranno risarcire la scuola;
d) il materiale utilizzato per le attività è ritirato, alla fine della lezione, dall'insegnante o dall'assistente tecnico;
e) gli studenti e/o gli esterni devono mantenere un comportamento corretto nei confronti del personale addetto;
f) è assolutamente vietato sporcare o imbrattare materiali, dispositivi, strumentazioni e mobilio;
g) è assolutamente vietato agli studenti l'apertura degli armadi e l'asportazione di qualsivoglia oggetto, salvo i casi in cui vengano incaricati direttamente dal docente o dall'assistente tecnico.

Art. 55

1. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono ai docenti nei limiti della loro funzione di docenza, di vigilanza e di assistenza agli alunni.

2. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente tecnico-pratico o, in sua assenza, l'assistente tecnico prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Art. 56

1. Il docente tecnico-pratico o, in sua assenza, l'assistente tecnico, avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione si dovessero rilevare danni non presenti all'inizio della lezione, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. I danni eventualmente causati all'attrezzatura, ai macchinari, agli arredi o alle suppellettili presenti nei laboratori vanno risarciti dal responsabile del danno, se individuato, o dalla classe che ha fatto uso del laboratorio, qualora non si individui il responsabile del danno.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio e/o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza, sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, sia per individuare eventuali responsabili.

Art. 57

In ogni laboratorio sono disponibili quattro registri:

1) il registro dei materiali, compilato dall'assistente tecnico;
2) il registro delle attrezzature, compilato dall'assistente tecnico;
3) il registro delle manutenzioni, compilato dall'assistente tecnico;
4) il registro delle attività giornaliere, compilato sia dall'assistente tecnico il quale annota la classe che sta utilizzando il laboratorio e la durata dell'attività pratica svolta, sia dai docenti che utilizzano il laboratorio; questi ultimi apporranno la loro firma di presenza e specificheranno il tipo di attività svolta.

Art. 58

Lo svolgimento delle attività di pratica da espletarsi nei laboratori dovrà avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie relative alla tutela degli ambienti e del personale.

Art. 59

I docenti delle discipline interessate e gli insegnanti tecnico-pratici hanno il dovere di utilizzare i laboratori solo quando sono certi che gli alunni abbiano acquisito le competenze necessarie a consentire l'uso corretto degli stessi ed evitare di arrecare pregiudizio a sé stessi, a terzi e alla scuola.

Art. 60

Gli alunni, sotto la costante vigilanza degli insegnati tecnico-pratici e/o degli assistenti tecnici, dovranno riporre il materiale utilizzato per le attività di pratica o di tirocinio, negli spazi appositamente destinati alla loro conservazione, assicurandosi di non aver lasciato nulla fuori posto.

Art. 61

1. Durante lo svolgimento delle attività di laboratorio, gli alunni, salvo i casi in cui dovranno recarsi in altri locali della scuola per motivi attinenti la consegna di materiale necessario per lo svolgimento delle esercitazioni dietro espresso incarico del docente della disciplina o dell'insegnante tecnico-pratico, possono, compatibilmente con le attività in corso, uscire solo

uno per volta per recarsi al bagno o alla bouvette della scuola e devono rientrare non oltre i 5 minuti.

2. Comportamenti scorretti e inadeguati assunti dagli alunni durante il tirocinio interno o la pratica di laboratorio, dovranno essere annotati sul registro di classe in cui si riporterà il nome dell'alunno coinvolto. Ove sussistano gravi ragioni occorrerà segnalare il tutto al D.S., o ad un suo delegato per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 62

In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante tecnico-pratico, o teorico o l'assistente tecnico in servizio in laboratorio, deve comunicare tempestivamente al D.S. o a un suo delegato, quanto accaduto e provvedere agli adempimenti previsti.

Art. 63 - Laboratorio d'Informatica

L'uso del Laboratorio è previsto per tutte le attività di studio, di programmazione didattica, di aggiornamento di competenze, di ricerca, di documentazione e di sperimentazione.
L'accesso alle strutture richiede norme di comportamento sia per quanto concerne la gestione Hardware/Software, sia per le attività collegate alla trasmissione dei dati su Internet.

Vista	la L. 22/04/41 n. 633 sul diritto d'autore
Visto	il D.lgs. 29/12/92 n. 518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE, relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratori)
Visto	il D.lgs. 16/ l 1/94 n. 685 (attuazione della direttive 92/ 100/CEE relativa al noleggio)
Visto	il D.lgs. 06/05/99 n. 169 (attuazione della direttiva 96/9/CEE — tutela banche dati)
Vista	la L. 18/08/2000 N. 248 (nuove norme di tutela del diritto d'autore)
Visto	il D.lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 ('Codice in materia di protezione dei dati personali)

si porta a conoscenza di tutti gli utenti che:

a) il funzionamento degli elaboratori è legato al rispetto delle norme vigenti in materia del diritto d'autore e della tutela giuridica dei programmi per gli e laboratori;
b) bisogna rispettare le norme sulla privacy.

Pertanto:

1) è vietato copiare o riprodurre i Software in dotazione nei Laboratori (a meno di quelli free o open-source);
2) tutti gli utenti che accedono ad Internet devono collegarsi esclusivamente per motivi didattici e fini leciti, in particolare devono rispettare la Netiquette e la privacy;
3) è vietato modificare la configurazione dei PC presente al momento dell'avvio o installare propri software senza autorizzazione;
4) è vietato cambiare postazione senza l'autorizzazione del docente (ogni postazione ha una propria username e password).

Art. 64 – Assistenti Tecnici

1. Gli assistenti tecnici di laboratorio sono tenuti a compilare con regolarità il registro delle manutenzioni e devono espletare le mansioni loro assegnate con la massima diligenza e puntualità.
2. I laboratori, durante le esercitazioni e le lezioni tecnico-pratiche, devono essere conservati in perfetto stato di ordine e pulizia. Quotidianamente, l'assistente tecnico deve controllare che i

macchinari e le attrezzature presenti nei laboratori si trovino in perfetto stato di utilizzo e, in caso di guasti, deve effettuarsi immediata segnalazione al D.S. o a un suo delegato.
3. L'assistente tecnico durante l'orario di servizio è responsabile della custodia degli arredi e delle suppellettili presenti nei laboratori con l'onere di informare tempestivamente il D.S. della presenza di eventuali danni e, ove possibile, del responsabile degli stessi.
4. L'assistente tecnico ha cura che l'accesso ai laboratori sia consentito solo al personale autorizzato.
5. L'assistente tecnico, durante l'uso dei laboratori, deve controllare che siano rispettate le norme di sicurezza.

Art. 65

L'assistente tecnico deve coadiuvare il lavoro dei docenti teorici e, dove previsti, tecnico-pratici, favorendo l'attuazione di quanto previsto nella programmazione didattica curriculare e collaborando al complessivo buon andamento didattico e formativo.

Art. 66

1. Prima dell'accesso degli alunni nei laboratori, gli assistenti tecnici agli stessi preposti, devono assicurarsi che tutto sia in ordine ed in condizioni idonee allo svolgimento delle attività pratiche programmate.
2. Gli stessi inoltre segnalano immediatamente al D.S., o a un suo delegato, il mancato o cattivo funzionamento delle macchine o delle attrezzature varie presenti in laboratorio e/o la mancanza del materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni pratiche.
3. Durante le attività di laboratorio svolte dagli studenti, gli assistenti tecnici insieme al personale docente impegnato durante le esercitazioni, devono costantemente vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni presenti nel laboratorio e sulla loro disciplina, affinché si evitino o contengano situazioni pregiudizievoli per la scuola.

Art. 67

L'assistente tecnico, oltre che il docente della disciplina ed eventualmente l'insegnante tecnico-pratico, deve controllare che gli alunni presenti in laboratorio per lo svolgimento delle attività di tirocinio o di lezioni tecnico-pratiche utilizzino con diligenza, correttezza e in modo consono alle attività programmate, i macchinari e le attrezzature ivi presenti.

Art. 68

L'assistente tecnico, oltre che il docente della disciplina ed eventualmente l'insegnante tecnico-pratico, deve controllare che suppellettili, arredi, attrezzi e macchinari presenti nei laboratori, prima del termine di ciascuna attività pratica si rimettano in ordine e siano puliti dagli alunni che ne hanno fatto uso, al fine di lasciare il laboratorio in perfetto stato e consentire l'immediato accesso e fruizione da parte di altre classi.

Art. 69

Al termine delle lezioni i laboratori , dopo essere stati puliti, vanno rigorosamente chiusi e gli alunni e/o il personale non autorizzato non potranno più accedervi.

Art. 70 - Palestra

1. L'uso della palestra potrà essere concesso a studenti e docenti di altri Istituti scolastici pubblici e privati e ad Enti e Società sportive che non abbiano fini di lucro, su espressa richiesta scritta e secondo le modalità fissate dal Consiglio di Istituto. Dovrà, pertanto, essere richiesto il parere

favorevole allo stesso e all'Amministrazione Provinciale cui l'edificio scolastico appartiene, tenendo conto della normativa vigente relativa alle responsabilità civili e penali.

2. Gli studenti possono accedere alle palestre solamente alla presenza dell'insegnante di Scienze motorie.
3. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle attrezzature e a non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti e i materiali presenti nelle palestre e negli spogliatoi.
4. Per eventuali danneggiamenti sarà richiesto il rimborso al singolo o al gruppo che ha causato il danno.
5. Nella palestra e nei locali annessi, spogliatoi, atri ecc,. è assolutamente vietato fumare ai sensi del Regolamento d'Istituto e della normativa vigente.
6. Coloro che accedono alla palestra devono calzare scarpe in gomma pulite; considerato che per alcune attività sono indispensabili esercizi a terra, è quindi necessario garantire agli utenti il massimo di pulizia ed igiene. L'accesso agli spogliatoi è permesso solo agli studenti che svolgono regolare lezione di Scienze motorie.
7. E' assolutamente vietato agli studenti accedere al deposito attrezzi senza il permesso dell'insegnante.
8. Nella palestra è vietato il gioco del calcio con il pallone di cuoio.
9. Gli insegnanti sono invitati a restituire la propria funzionalità alla palestra al termine delle lezioni, riportando gli attrezzi nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle esercitazioni.
10. Il personale addetto alle pulizie e alla sorveglianza è tenuto a prendere opportuni accordi con la Dirigenza per definire modalità e forme di intervento al fine di garantire gli studenti, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario.
11. L'insegnante che accompagna gli alunni dovrà portare con sé il registro di classe, che avrà poi cura di riportare nella classe al rientro.
12. Gli alunni che si recano dall' edificio centrale alla palestra si spostano in maniera sollecita, accompagnati dal docente di Scienze motorie. Nella palestra e durante il percorso, il comportamento degli alunni deve essere corretto, educato e responsabile. Gli alunni dovranno rispettare le prescrizioni date dal docente in ogni momento.
13. In caso di infortunio, lo studente è obbligato a segnalare immediatamente l'accaduto al docente preposto alla vigilanza, sia per eventuale soccorso, sia perché ne venga data tempestiva segnalazione - entro le 24 ore - alla Compagnia Assicuratrice, alla Polizia di Stato, all'INAIL , al Ministero della Pubblica Istruzione e al C.S.A. secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore. La responsabilità della omessa, ritardata o non corretta segnalazione dell'infortunio ricade esclusivamente sullo studente infortunato.

Art. 71 - Spazi esterni

1. Gli spazi esterni sono parte integrante dell'edificio scolastico. La sosta degli autoveicoli, negli appositi spazi previsti, è consentito al solo personale docente e non docente senza nessuna responsabilità per danni da parte dell'Istituzione Scolastica.
2. Agli alunni è consentito l'ingresso con moto, ciclomotori e biciclette, dal cancello pedonale, a motore spento e il parcheggio negli appositi spazi delimitati.
3. Le persone autorizzate al parcheggio nell'area esterna alla scuola, dovranno esibire, al personale addetto alla vigilanza, il "pass" rilasciato dalla Dirigenza.
4. Alle persone che non rispettino le regole stabilite, in particolare agli alunni che non osservano la disposizione di condurre i ciclomotori a motore spento, verrà ritirato il permesso e vietato l'accesso con mezzi a motore.

6. LE REGOLE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 72 - Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti, tenendo conto delle norme ministeriali, delle necessità didattiche e di quelle degli studenti e delle loro famiglie.
2. L'orario delle lezioni è formulato dalla Dirigenza privilegiando le esigenze didattiche.
3. La durata di ogni ora di lezione è di 60 minuti.

Art. 73 - Ingresso a scuola

1. La puntualità è posta come elemento essenziale nell'espletamento dell'attività scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola.
2. Gli alunni entreranno a scuola dopo il suono della prima campanella delle ore **7.55** e ***si troveranno in aula entro le ore 8.00, orario d'inizio delle lezioni.***
3. I Docenti della prima ora vigileranno sull'ingresso e sono pertanto tenuti a essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre i Docenti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli allievi siano usciti dall'aula.

Art. 74 - Ritardi

1. Gli studenti hanno il diritto-dovere di frequentare le lezioni , pertanto l'ammissione in classe alla seconda ora deve essere considerata una possibilità eccezionale, non "abituale", valutata e tollerata se dovuta a cause di forza maggiore (straordinarie condizioni meteorologiche, blocchi stradali, scioperi).
2. Gli eventuali ritardi fino alle ore 8.10 saranno giustificati dal docente della 1^ ora (che, di fronte al ripetersi di tali episodi, potrà non ammettere lo studente in classe fino all'inizio dell'ora successiva, informandone la Dirigenza e tramite questa, la famiglia dell'interessato). Dopo tale orario, l'eventuale ingresso in ritardo dovrà essere autorizzato con permesso della Dirigenza (che gli studenti dovranno richiedere prima di entrare in classe) e di norma sarà consentito solo alle ore 9.00.
3. Dopo l'inizio della 2^ ora (9.00), e comunque non oltre le ore 10.00, gli studenti potranno essere ammessi in classe, solo se accompagnati dai genitori, in presenza di comprovati motivi di necessità.

I ritardi sono anche monitorati per classi dai docenti coordinatori di classe (i quali poi riferiscono alla Dirigenza) e dalla Dirigenza che annota i ritardi sull'apposito registro.
La Dirigenza provvede, poi, a far informare le famiglie di situazioni di ripetuti ritardi.

Art. 75 – Uscite anticipate

1. I permessi di uscita anticipata (di norma non prima della 5^ ora) potranno essere concessi dalla Dirigenza dietro richiesta motivata dei genitori o di chi ne fa le veci, o di alunni maggiorenni, possibilmente con almeno un giorno di preavviso.
2. Gli studenti minorenni dovranno di norma essere prelevati da un genitore o da una persona dotata di delega firmata dal genitore stesso; la Dirigenza annoterà, sul registro di classe nell'apposito spazio riservato alle comunicazioni, il permesso di uscita anticipato concesso con:
   a) il nome dell'alunno,
   b) gli estremi dell'identità personale della persona che preleva il minore
   c) l'ora di uscita.

Tale comunicazione sarà firmata dalla Dirigenza e dalla persona che preleva il minore.

3. Eventuali deroghe alle norme sopra riportate possono essere concesse, per situazioni particolari e, caso per caso, a discrezione della Dirigenza.
4. I permessi di uscita anticipata concessi agli alunni maggiorenni, vengono annotati nello spazio delle comunicazioni scuola-famiglia e dovranno essere documentati.
5. I permessi di entrata e di uscita fuori orario vengono di norma *sospesi* nell'ultimo mese che precede la chiusura dell'anno scolastico; eventuali richieste per gravi e urgenti motivi, giustificati personalmente dai genitori o da chi ne fa le veci, o dall' alunno maggiorenne, saranno valutati singolarmente. Anche i permessi di uscita anticipati vengono annotati dalla Dirigenza sull'apposito registro.

Art. 76 - Variazione orario scolastico per assenza docenti

1. La Dirigenza può anticipare l'uscita degli alunni o posticiparne l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe.
2. La variazione d'orario verrà comunicata alla classe il giorno precedente (e se possibile, anche con più giorni di anticipo) per iscritto sul registro di classe, nell'apposito spazio riservato alle comunicazioni.
3. Se non sarà possibile avvertire la classe, perché assente, non sarà possibile applicare alcuna riduzione di orario per quella classe.
4. Le riduzioni di orario giornaliero in uscita vengono applicate secondo i seguenti criteri:
   - per le classi il cui orario giornaliero è di 7 ore, non è possibile consentire l'uscita prima dello svolgimento della VI ora di lezione;
   - per le classi il cui orario giornaliero è di 6 ore non è possibile consentire l'uscita prima dello svolgimento della V ora di lezione.
5. Le riduzioni di orario giornaliero in ingresso sono generalmente applicabili solo alla prima ora, tuttavia, con carattere di eccezionalità, può essere presa in considerazione un ulteriore slittamento dell' orario di ingresso al termine della seconda ora. Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati.
6. Durante l'assemblea studentesca l'attività didattica è sospesa ed agli allievi è consentito uscire dalla scuola al termine della stessa.
7. In caso di sciopero del personale docente e non docente, il D.S. non garantisce il regolare svolgimento delle lezioni ed eventuali uscite anticipate possono essere disposte anche senza preavviso, del che le famiglie saranno informate tramite comunicazione del D.S a mezzo degli studenti.

Art.77 – Recuperi pomeridiani

1. E' prevista la partecipazione agli interventi di recupero pomeridiani/sportelli di materia.

2. Qualora lo studente non intenda avvalersene, presenterà apposita dichiarazione in segreteria didattica se maggiorenne o tramite genitori o chi ne fa le veci se minorenne.

Art.78 - Esoneri Scienze Motorie

Gli alunni che intendono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di Scienze motorie, dovranno consegnare in segreteria entro e non oltre il 20 ottobre dell'anno scolastico in corso la seguente documentazione:

a) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modulo,da ritirare in segreteria, in cui devono essere indicate le generalità del richiedente (si prega di indicare sulla domanda la classe, il corso e la sezione che si frequenta).

b) il tipo di esonero di cui usufruire che può essere permanente (per tutto l'anno scolastico) o temporaneo (per un certo periodo di tempo), di cui devono essere precisati, se possibile, l'inizio e il termine.
c) certificato medico, attestante l'impossibilità a svolgere lezioni di, Scienze motorie, rilasciato dalla competente A. S. L.

Art. 79 - Giustificazioni delle assenze degli studenti

1. Tutte le assenze degli studenti anche se maggiorenni, dovranno essere motivate per iscritto usando l'apposito libretto.
2. Le assenze degli alunni, a qualsiasi titolo, debbono essere giustificate nell'apposito libretto rilasciato ai genitori dell'alunno o a chi ne fa le veci. La persona che ritira il libretto oltre a firmare il libretto stesso, deposita la firma in segreteria su un apposito registro dove vengono anche riportati gli estremi dell'identità personale. Gli alunni maggiorenni possono ritirare personalmente il libretto.
3. In caso di assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni (compresi i giorni festivi intermedi) è necessario che gli studenti esibiscano la certificazione medica attestnte l'assenza di malattie che possano pregiudicare la salute della comunità scolastica e la giustificazione verrà effettuata dal docente della 1^ o , in caso di ritardo, della 2^ora. Il certificato medico viene inviato alla Segreteria didattica, dove viene controllato e riposto nel fascicolo dell'alunno, se necessario, in una busta chiusa.
4. Se l'assenza è prolungata, la famiglia deve comunicarlo preventivamente agli uffici Segreteria didattica.
5. Se l'assenza non è dovuta a malattia, occorre specificarne il motivo.
6. Nel caso di assenze ripetute da parte dello studente, la Dirigenza si riserva di chiedere ai genitori, anche a mezzo di convocazione, i necessari chiarimenti.
7. La giustificazione deve essere presentata entro i *due giorni successivi* all'assenza. In caso di dimenticanza, lo studente sarà accettato in classe con riserva. Tale giustificazione dovrà essere presentata inderogabilmente il giorno successivo. Se nemmeno l'ulteriore deroga risolve il problema della giustificazione, lo studente sarà accettato in classe ancora una volta con riserva e la Dirigenza richiederà per l'alunno *l'accompagnamento dei genitori* ed annoterà sul registro, nell'apposito spazio riservato alle comunicazioni, il provvedimento disciplinare sopra descritto.
8. Gli alunni assenti hanno il dovere di contattare i compagni di classe per informarsi degli assegni e di eventuali comunicazioni di cui mettono a conoscenza i genitori, o chi ne fa le veci.

Art. 80 - Regolamento applicativo delle deroghe al limite delle assenze di cui all'art. 14 comma 7 D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 (*Gazzetta Ufficiale n. 191 del 19-8-2009*) , il cui art 14 comma 7 testualmente recita:

"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, ***è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.*** *Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del* ***limite minimo di frequenza****, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo"*

VISTO il combinato disposto degli artt. 4 comma 5 D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (*Valutazione degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado*)

- 6 comma 1 D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 *(Ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo dell'istruzione*
- art. 11 D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (*Valutazione degli alunni in ospedale)*

CONSIDERATO

che "*il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del piano dell'offerta formativa***"** (art.1 comma.5 del DPR citato),

SENTITE le proposte avanzate dai Docenti

VISTA la delibera del Collegio Docenti in data 10/02/2011

DELIBERA

l'adozione del " **REGOLAMENTO SULLE DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE"**

1. Quadro orario annuale personalizzato

Ai fini della verifica di frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, a partire dall'a. s. 2010/2011 il **limite minimo di ore di presenza**, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe e per ogni indirizzo, secondo le seguenti tabelle:

Indirizzo: Costruzioni, Ambiente e Territorio

Classe	Ore settimanali	Ore annuali	Orario minimo di frequenza	Tetto massimo ore di assenza
1^	32	1056	792 ore	264 ore
2^	32	1056	792 ore	264 ore
3^	32	1056	792 ore	264 ore
4^	32	1056	792 ore	264 ore
5^	35	1155	866 ore	289 ore

Indirizzo: Informatica e Telecomunicazioni

Classe	Ore Settimanali	Ore Annuali	Orario minimo di frequenza	Tetto massimo ore di assenza
1^	32	1056	792 ore	264 ore
2^	32	1056	792 ore	264 ore
3^	32	1056	792 ore	264 ore
4^	32	1056	792 ore	264 ore
5^	36	1188	891 ore	297 ore

Indirizzo: Grafica e comunicazione

Classe	Ore Settimanali	Ore Annuali	Orario minimo di frequenza	Tetto massimo ore di assenza
1^	32	1056	792 ore	264 ore
2^	32	1056	792 ore	264 ore
3^	32	1056	792 ore	264 ore
4^	32	1056	792 ore	264 ore
5^	32	1056	792 ore	264 ore

2. Modalità di calcolo delle assenze

Il calcolo delle assenze non potrà essere effettuato sulla quota oraria annuale di ciascuna disciplina, ma sul monte ore annuale delle lezioni determinato *dall'orario complessivo di tutte le discipline*, assumendo come orario di riferimento quello curricolare e obbligatorio.

3. assegnazione di non classificato allo scrutinio finale

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesto quanto disposto dagli artt. 4 comma 5 e 6 comma 1 D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 il cui dettato testualmente recita:

"Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e, ai sensi dell'articolo 193, comma 1, secondo periodo, del T.U. di cui al d. lgs. n. 297 del 1994, una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente.
La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico", e "Gli alunni che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi sono ammessi all'esame di Stato"

4. Ore di assenza da computare

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo (2^ ora)
- uscite in anticipo
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione , a visite guidate o alle Assemblee d'Istituto

5. Ore di assenza da non computare

Non sono computate come ore di assenza:

a) la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e approvati dal Consiglio di classe, partecipazione a viaggi d'istruzione e/o a visite guidate, partecipazione a mobilità individuali effettuate con scuole europee partner in progetti internazionali ,alternanza scuola – lavoro);
b) la partecipazione ad attività di orientamento universitario (classi V) con certificato di presenza ;
c) partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es.: certificazione di lingua straniera);
d) l'assenza dalle lezioni curricolari dello studente oggetto della sanzione disciplinare della *sospensione senza obbligo di frequenza,* non incide sul computo complessivo delle ore di lezione non effettuate durante l'anno scolastico, essendo tale sanzione comminata dall'Istituzione scolastica con riflessi sulla valutazione finale del comportamento dell'allievo.

6. Tipologie di assenza ammesse alla deroga

Sulla base di quanto disposto nell´art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, si considerano **assenze** che possono costituire **casi eccezionali** e consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

a) assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentate con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;

b) assenze continuative superiori a **5** giorni o assenze ricorrenti per grave malattia (es. malattie infettive o malattie rare ex *D.M.18 maggio 2001,n. 279 "Regolamento di istituzione della Rete nazionale delle malattie rare)* documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
c) *visite specialistiche ospedaliere e day hospital documentate (anche riferite ad un giorno) e debitamente certificate;*
d) assenze per gravi ragioni familiari *debitamente motivate e documentate* (es. lutto di famiglia analogamente a quanto disposto per il personale scolastico art.15 Ccnl – scuola, riferite a parenti entro il II° grado; trasferimento della famiglia; problematiche di lavoro (per il solo corso serale), ed *ogni altro caso* di grave, motivata e documentata situazione personale e/o familiare *che venga presa in considerazione dal Consiglio di classe;*
e) saranno considerate con particolare attenzione le situazioni riguardanti gli allievi che si avvalgono del sostegno , a norma dell'art. 314, comma 4, del Testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
f) assenze per i giorni in cui vengano effettuate donazioni di sangue (L.21/10/2005, n.219);
g) assenze per partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. con riferimento alle sole gare e non pure agli allenamenti e ad esclusione di altre attività sportive qualificate non agonistiche (amatoriali);
h) assenze caso di adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il *sabato* come giorno di riposo (art. 17 L. 516/1988 Intesa con la Chiesa Avventista del Settimo Giorno e art.3 L.101/1989 Intesa con l' Unione delle Comunità Ebraiche Italiane)

   Tali deroghe sono concesse dal Consiglio di classe a condizione, comunque, che ***tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.***

Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

7. Percorsi formativi individualizzati

a) Il percorso formativo individualizzato , riferito a programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, attuato da alunni in ospedali o in luoghi di cura o nei casi di degenza in ambiente domestico debitamente motivati da certificazione di struttura pubblica, rientra a pieno titolo nel tempo scuola, ai sensi dell'art. 11 D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (***Nota MIUR 27 ottobre 2010, Prot. n.7736*** *Oggetto: Chiarimenti sulla validità dell'anno scolastico, ai sensi dell'articolo 14, comma 7 DPR n.122/2009).*
b) I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati ai sensi dell'art. 4, comma 2, del d. lgs. 15 aprile 2005, n. 77. La valutazione, la certificazione e il riconoscimento dei crediti relativamente ai percorsi di **alternanza scuola-lavoro**, ai sensi del predetto decreto legislativo, avvengono secondo le disposizioni di cui all'articolo 6 del medesimo decreto legislativo.

8. Non validità dell'anno scolastico

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e l'esclusione dallo scrutinio finale con la conseguente non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

9. Compiti della scuola

Sarà cura della scuola:

- informare alunni e famiglie sui contenuti del presente regolamento;
- comunicare tempestivamente alle famiglie le assenze rilevanti dell'alunno (ogni quindici assenze anche non continuative), prive delle caratteristiche per l'assegnazione della deroga, nonché le ammonizioni scritte relative alle assenze rilevanti e/o non giustificate;
- raccogliere e custodire tutta la documentazione relativa alle assenze in deroga, per consentire al Consiglio di Classe una serena valutazione degli atti a disposizione dell'Istituto in sede di scrutinio finale.

Art. 81 - Ingresso e uscita dei docenti

1. Il personale docente, alla prima ora dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, ponendosi quale esempio di puntualità nei confronti degli studenti. (comma 5 art. 42 nuovo contratto collettivo di lavoro del comparto scuola).
2. L'uscita del personale docente dall'istituto all'ultima ora di lezione, non potrà mai precedere quella degli studenti, che rimarranno affidati, sino alla loro uscita, alla sua responsabilità.

Art. 82 - Rapporti con le famiglie

1. La collaborazione attiva e la partecipazione assidua delle famiglie alle iniziative dell'Istituto, nonché la continuità del rapporto con i docenti, sono fondamentali ai fini dell'attività scolastica degli alunni.
2. Tale collaborazione è favorita e concretizzata attraverso:
   a) un incontro di tutti i docenti del Consiglio di Classe con gli alunni delle prime classi e dei loro genitori, il primo giorno di scuola, per attuare uno specifico programma di accoglienza;
   b) l'attività del docente coordinatore di ogni classe. Tale docente svolge funzione di raccordo tra tutti i docenti del Consiglio di Classe, gli alunni, le famiglie e il Dirigente Scolastico, segnalando tempestivamente, per gli interventi opportuni, qualunque problema incida negativamente sull'andamento o sul rendimento della classe o dei suoi alunni;
   c) la disponibilità di ogni singolo docente nell'ora di ricevimento settimanale;
   d) l'invio di comunicazioni scritte, da parte dell'Istituto, in tutti i casi previsti dalla norma o richiesti dal docente coordinatore del Consiglio di classe;
   e) la partecipazione dei genitori alle periodiche attività del Consiglio di Classe, escluse le riunioni del Consiglio di Classe che riguardino la valutazione degli alunni;
   f) la richiesta al Dirigente Scolastico della convocazione del consiglio su specifici problemi;
   g) l'incontro di tutti i docenti del Consiglio di Classe con le famiglie nei mesi di *dicembre, febbraio, aprile;*
   h) la facoltà dei genitori di costituirsi in assemblea (sezione, di classe o di Istituto) e di esprimere un comitato di Istituto, il cui regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Art. 83 - Danni

Le strutture della scuola appartengono a tutta la comunità e gli studenti devono essere sensibilizzati e indotti a riflettere sul fatto che danni a esse arrecati, si ripercuotono sulla comunità stessa che non può utilizzarli. In questo spirito la scuola ha il dovere di richiedere il risarcimento per danni arrecati alle strutture.

Art. 84

1. Gli studenti che con il loro comportamento non permettono un proficuo svolgimento dell'attività educativa e didattica, vengono segnalati dal personale docente e non docente alla Dirigenza che provvede, sentiti gli interessati, ad un richiamo ufficiale che potrà determinare conseguenze negative sul voto di condotta.
2. Qualora l'atto di indisciplina sia particolarmente grave, ripetuto o premeditato, gli organismi competenti (Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Organo di Garanzia) applicheranno la sospensione dalle lezioni e le altre sanzioni disciplinari più gravi previste dalle normative vigenti, dandone avviso alle famiglie degli studenti interessati.
3. In caso di *flagranza di danneggiamento*, anche non premeditato, il responsabile è tenuto al risarcimento del danno, quantificato dagli organismi competenti, ferma restando la possibilità di applicare le misure disciplinari previste.

Art. 85

Nel caso sia impossibile individuare il responsabile, il danno sarà risarcito da tutti gli studenti che utilizzano le parti danneggiate;

a) quando esso si sia verificato nelle aule, normali o speciali che siano, sarà risarcito da tutti gli allievi ammessi a frequentarle;
b) quando esso si sia verificato nei corridoi, da tutti gli alunni delle classi che insistono sullo stesso;
c) quando esso si sia verificato nei bagni, da tutti gli alunni delle classi che utilizzano il medesimo.

Art. 86

Le sanzioni economiche, ove previste, vengono comminate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed il ricavato, iscritto in apposito capitolo del bilancio di Istituto, viene devoluto ad opere di manutenzione dell'Istituto stesso.

Art. 87 - Assemblee studentesche

1. Gli alunni rappresentanti di classe, come previsto dai decreti delegati, (Artt.12,13,14 D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297) hanno facoltà di richiedere l'Assemblea di classe mensile - per dibattere i problemi ad essa inerenti – con domanda scritta, firmata da loro e dai docenti che hanno concesso le ore. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata al Collaboratore del D.S. almeno *cinque giorni prima* della data prescelta o *cinque giorni prima* della data prescelta qualora coincida con la data di richiesta di Assemblea di Istituto . Giorni e materie devono necessariamente alternarsi.
2. L'Assemblea di Istituto, richiesta dalla maggioranza del Comitato studentesco (formato dai rappresentanti di classe) o da non meno del 10% degli alunni, è anch'essa mensile e si svolgerà dopo le prime due ore di lezione che potrà anche essere utilizzata per l'assemblea di classe. La richiesta scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, firmata da tutti gli alunni rappresentati di classe dell'istituto deve contenere l'indicazione del giorno, dell'orario, dell'ordine del giorno; la tematica prescelta, redatta in modo congruo, deve essere inerente a problematiche scolastiche e /o di attualità e presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prescelta.
3. Non si possono richiedere Assemblee d'Istituto nei mesi di Settembre e oltre il 10 Maggio.

Art. 88 - Viaggi d'istruzione e visite didattiche

Le visite d'istruzione sono opportunità didattiche finalizzate ad integrare la programmazione formativa; come tali sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un'adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

Esse permettono di collegare l'attività scolastica con l'ambiente esterno, così come previsto negli obiettivi stabiliti nel POF: crescita delle capacità relazionali, delle esperienze socio-culturali, delle conoscenze del patrimonio culturale e paesaggistico – monumentale.

Ogni anno la Commissione Viaggi, costituita dai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, individua e propone ai singoli Consigli di Classe (docenti, studenti e genitori) una serie di mete e itinerari, che abbiano particolare rilevanza dal punto di vista artistico e culturale e che siano in accordo con gli obiettivi della programmazione e con le finalità dell'indirizzo.

Le indicazioni inerenti ai criteri ed alle modalità da utilizzare per la realizzazione dei viaggi e delle visite guidate devono pertanto essere accuratamente rispettate per l'organizzazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione ai sensi della C.M. n.291/92 e del D. lgs.n.111/95.

1. **Criteri:**
   - Motivazione culturale, didattica e professionale;
   - Proposte di visite guidate di integrazione culturale – Teatro, Cinema, Mostre, Convegni- miranti alla formazione della coscienza civica degli alunni;
   - Attinenza all'indirizzo di studio e ai programmi in svolgimento nelle classi (in tal modo la visita guidata – viaggio d'istruzione costituirà momento di arricchimento educativo e non di mera evasione e consentirà la sua spendibilità anche in un contesto europeo);
   - predisposizione di materiale didattico che consenta una preparazione preliminare e fornisca appropriate informazioni durante la visita, stimolando la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.
2. **Modalità:**
   - non più di due uscite di mezza giornata e una per l'intera giornata per tutte le classi;
   - un viaggio di istruzione in Italia della durata di tre giorni per le classi terze;
   - un viaggio di istruzione in Italia della durata massima di cinque giorni per le classi quarte;
   - un viaggio di istruzione in Italia o all'estero della durata massima di sette giorni per le classi quinte ;
   - obbligo della deliberazione del C.d.C. sulla individuazione delle mete;
   - obbligo della partecipazione di almeno i due terzi del totale dei componenti di ogni classe;
   - obbligo dell'appartenenza ai C.d.C. dei docenti che si propongono quali accompagnatori;

Art. 89 - Accompagnatori

1. Quali accompagnatori saranno preferiti Docenti di discipline attinenti alle finalità della visita guidata.
2. Il D.S. si riserva di designare i Docenti accompagnatori tenuto conto della loro disponibilità nonché della necessità di rotazione; gli stessi informeranno con debita relazione scritta il D.S. sull'andamento della visita guidata/viaggio con riferimenti specifici sulla qualità del servizio.
3. Per gli alunni diversamente abili sarà individuato uno dei Docenti di sostegno dell'Istituto, fermo restando che , in caso di particolare gravità, sarà richiesta la partecipazione del genitore dell'alunno senza oneri per l'amministrazione scolastica.
4. I genitori sono ammessi, senza oneri a carico del bilancio della scuola, a condizione che, muniti di propria assicurazione, si impegnino a partecipare alle attività programmate.

5. Gli accompagnatori devono essere (in misura di uno ogni 15 studenti, fino ad un massimo di due per classe per i viaggi di più giorni e in misura di uno ogni 15 studenti per le visite di un giorno) docenti delle classi partecipanti, preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio (come da Delibera n° 12 del Consiglio d'Istituto del 08/09/2004).
6. In ogni caso, per viaggi all'estero, gli accompagnatori devono essere almeno due, in misura di uno ogni dieci alunni, anche con classi poco numerose: è consigliabile in questo caso l'abbinamento ad altra classe/i.
7. Ciascun docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico salvo la mancanza di disponibilità da parte di altri docenti della classe.

Art. 90

1. Gli alunni interessati alla partecipazione ai viaggi d'istruzione dovranno versare un anticipo di € 50,00 entro tre gg. dall'avvenuta comunicazione della meta del viaggio; la ricevuta del versamento, da effettuare sul c/c postale deve essere accompagnata dall'autorizzazione dei genitori alla partecipazione al viaggio.
2. I Docenti coordinatori di ciascun C.d.C. avranno cura di fornire agli alunni ed ai genitori il programma articolato del viaggio, di raccogliere le ricevute dei bollettini di c/c postale nonché le autorizzazioni dei genitori e di consegnarli al personale addetto in Segreteria didattica.

Art. 91

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate non potranno svolgersi nell'ultimo mese di lezioni, salvo deroghe eccezionali per attività sportive programmate in ambito nazionale, né in coincidenza con scrutini , elezioni scolastiche, ecc.
2. Non potranno essere programmati viaggi in ore notturne, anche se si tratti di visite guidate da concludersi nell'arco della giornata. Le uniche eccezioni sono ammesse per gli spostamenti in treno (oppure in nave od aereo, nei casi in cui si ritenga realmente più conveniente l'uso di questi mezzi di trasporto) .

Art. 92

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate l'Istituto si affiderà ad agenzie specializzate. La scelta dell'agenzia richiede tuttavia l'esame formale di almeno tre ditte (punto 9.6 della C.M.291/ '92). La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità del punto 9.7 e garantire , sempre per iscritto, quanto indicato nel successivo punto 9.10 circa l'idoneità dei mezzi, del numero dei guidatori e della qualità dei servizi offerti.

Art. 93

1. La scelta dei luoghi da visitare in Italia non deve escludere i centri minori che offrano particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche per le attività produttive che vi si svolgono; è opportuno interpellare in proposito gli Enti Provinciali del Turismo, anche per attingere informazioni sui periodi di maggior flusso di turisti che potrebbero intralciare le visite nelle città più frequentate.
2. Anche nei viaggi connessi ad attività sportive devono essere considerate le precipue finalità educative dei viaggi scolastici, quali la socializzazione, l'apprendimento di cognizioni integrative a quelle acquisite in classe, la conoscenza dei luoghi e degli aspetti culturali ed artistici.

Art. 94

1. Per ogni visita didattica (intera giornata in territorio extraurbano) e viaggio di istruzione, occorre acquisire agli atti, per gli studenti minorenni, il consenso scritto delle famiglie.
2. Nel programma di viaggio non potranno includersi ore a disposizione degli studenti, per non abbandonare la sorveglianza sugli stessi.
3. La vigilanza può anche essere affidata, con il consenso dei genitori, a personale qualificato di agenzie di viaggio, alle condizioni indicate nel punto 8.6 della C.M. 291 / '92.

Art. 95

1. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono essere programmati da ciascun Consiglio di Classe. I docenti devono valutare l'opportunità di effettuare il viaggio d'istruzione anche in relazione all'andamento didattico disciplinare della classe interessata.
2. Nel caso di studenti il cui comportamento non dia garanzia di serietà, il docente accompagnatore potrà prendere contatto con le famiglie ed avvertire che non si ritiene opportuno che lo studente partecipi al viaggio.

Art. 96 - Trattamento rimborsi in Italia e all'estero

L'Istituto si farà carico delle quote di partecipazione dei docenti accompagnatori, sfruttando, ove possibile, le gratuità concesse dall'organizzazione.

Il rimborso agli accompagnatori è disciplinato dalle norme vigenti:

a) Gli accompagnatori dei viaggi d'istruzione che. In virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione, non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto (nota Min. Tesoro prot. n.205876 del 14/05/1999);
b) E' stata soppressa l'indennità di trasferta sul territorio nazionale (Art.1, commi 213-217 della Legge 23/12/2005 n.266;
c) Sono state soppresse le diarie per le missioni all'estero (Art.6 comma12 del D.L. 31 maggio 2010,n.78, convertiti in Legge 30 luglio 2010);
d) Non spetta alcun recupero per il docente nel caso in cui i giorni delle uscite/viaggi comprendano la domenica o l'eventuale "giorno libero";
e) I rimborsi consentiti saranno effettuati solo ed unicamente dietro presentazione di documentazione originale presso la Segreteria amministrativa; non è ammessa l'autocertificazione.
f) I viaggi d'istruzione *possono* essere inseriti tra le attività da compensare con il fondo dell'Istituzione scolastica; per quest'ultima, nel programmare i viaggi, particolare attenzione deve essere riposta nelle effettive risorse economiche della scuola.

Art. 97 - Iter organizzativo e documentazione

1. Su precisa proposta dei docenti, il Consiglio di Classe delibera e verbalizza l'effettuazione del viaggio d'istruzione.
2. Il Docente organizzatore deve presentare le tre schede sotto elencate:
   a) Scheda di sondaggio alle famiglie con tipo di attività e limite di spesa;
   b) Proposta di viaggio su modello predisposto dalla scuola e relazione allegata del docente organizzatore;
   c) Scheda di adesione delle famiglie al programma proposto. L'eventuale rinuncia (che comporta penalità) sarà regolamentata dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggio.

Art. 98 - Partecipazione
Date le finalità, l'uscita didattica e il viaggio d'istruzione devono vedere la partecipazione di almeno i 2/3 , per le visite guidate e almeno i 2/3 per i viaggi d'istruzione.
Eventuali casi di assenza dovuti a motivi familiari dovranno essere motivati per iscritto dai genitori.
Al fine di agevolare la partecipazione di tutti gli studenti, ogni Consiglio di Classe dovrà consultare preventivamente per iscritto tutte le famiglie in merito al limite massimo di spesa.

Art. 99 - Rientro
Il rientro deve avvenire in un giorno prefestivo o, al limite, entro le ore sette a.m. di un giorno festivo, al fine di avere il tempo sufficiente per permettere la regolare ripresa delle lezioni il giorno successivo.

Art. 100 - Periodo di effettuazione
Settembre – Aprile di ciascun anno scolastico

Art. 101 - Termine di presentazione
Entro fine dicembre per tutti i viaggi di istruzione e pure per tutte le visite didattiche che si effettueranno durante l'anno scolastico.

Art. 102
Per le visite e i viaggi occorre tener presente che:

a) Si deve verificare la copertura assicurativa;
b) E'opportuno che l'effettuazione delle visite e dei viaggi sia preceduta da un'adeguata preparazione preliminare per fornire le prime informazioni e stimolare la successiva rielaborazione delle esperienze;
c) E' consigliabile prendere preventivamente contatto con gli organismi responsabili di musei, gallerie, centri di cultura, monumenti, mostre, ecc. da visitare, per fruire del libero ingresso ai gruppi di studenti accompagnati, che per i musei italiani è previsto dalla legge 27 giugno 1985 n°332 nei riguardi delle scuole statali, parificate e legalmente riconosciute (chiarimenti in merito possono essere richiesti alle Sovrintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni culturali). Ciò vale anche per i viaggi all'estero, per i quali devono essere interessati l'Ambasciata o il Consolato italiano o, nel caso di visite ad organismi internazionali – come Comunità Europea, ONU – gli uffici di tali organismi che operano in Italia.
d) Prima dei viaggi all'estero è bene che la scuola informi tempestivamente l'Ambasciata italiana o il Consolato italiano del paese prescelto (è bene fornire informazioni dettagliate sul viaggio, l'alloggio prenotato e programma di visita).
e) Ogni partecipante (accompagnatori e studenti) deve essere munito di valido documento d'identificazione e, nel caso di viaggio all'estero, documento valido per l'espatrio.
f) Per facilitare l'ingresso a musei ecc. gli accompagnatori devono poter esibire un certificato collettivo del Capo d'Istituto attestante la qualifica di docenti e studenti.
g) Non è consentito agli studenti partecipanti l'esonero da alcuna attività programmata.

h) Durante gli spostamenti in automezzo verifica che vengano rispettati gli impegni assunti dalla azienda-trasporti in conformità della normativa CEE: riposi del guidatore (45 minuti ogni 4 ore e mezza di percorrenza), 2 autisti per percorrenze di durata superiore alle 9 ore.

i) Tutte le entrate (compresi i contributi e le quote dei singoli studenti) devono essere versate sul conto corrente della scuola, con versamenti eseguiti in forma singola o cumulativa. Per le piccole spese può essere accreditata una somma in contanti ad uno degli accompagnatori che ne darà documentato riscontro.

j) Per ogni viaggio sarà designato dal Dirigente Scolastico il docente "capogita" con il compito di mantenere i contatti con la Dirigenza dell'Istituto per segnalare inconvenienti riscontrati, incidenti, necessità e, al rientro, compilerà il questionario/relazione sullo svolgimento del viaggio.

k) Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia di viaggi e di visite di istruzione approvate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 103 - Procedure e criteri per la scelta di esperti interni ed esterni

c) Nella realizzazione di interventi formativi particolarmente accurata è la selezione degli esperti in quanto dalla loro qualificazione dipende l'effettiva riuscita delle attività progettuali programmate dall'Istituto. Essi vengono reclutati in base a procedure di selezione ad evidenza pubblica e in base a criteri di qualificazione professionale.

d) La scuola attraverso una vasta azione pubblicitaria mette a conoscenza del territorio le competenze richieste per la presentazione di candidature.

e) La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   a) Curriculum del candidato
   b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
   c) Pubblicazioni ed altri titoli
   d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

f) I **criteri** per la scelta degli esperti proposti dal Collegio dei Docenti del 03/10/2013 e deliberati dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 33 punto 2 lettera G e art. 40 comma 2 del D.L. n°44/ 2001, sono così regolamentati:
   a) settore dell'attività di appartenenza
   b) crediti professionali e/o certificazioni di qualità
   c) valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione
   d) esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola
   e) disponibilità all'adattamento del Calendario Scolastico

g) Per i compensi attribuibili ci si atterrà ai compensi previsti dalla Circolare n° 41/2003 del Ministero delle politiche sociali richiamata anche dalla Disposizioni ed istruzioni del MIUR del 18/02/ 2008 per la gestione dei PON.

PARTE SECONDA

Regolamento di disciplina degli studenti

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Art. 104 - Codice disciplinare

1. Il comportamento degli alunni si deve uniformare ai doveri stabiliti dal regolamento. Ogni eventuale violazione comporta una sanzione disciplinare. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti sereni all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
   a) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
   b) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. In caso di atti o comportamenti che violano il codice penale, il Dirigente Scolastico provvede tempestivamente alla denuncia della quale informa la famiglia e il Consiglio di Classe dello studente interessato.
6. La sospensione dalle lezioni può prevedere l'obbligo di frequentare la scuola per attività utili alla comunità scolastica e/o allo svolgimento di compiti assegnati dai docenti.
7. In caso di recidiva l'alunno deve essere allontanato dalla scuola.
8. Lo studente che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola, previa sospensione dalle lezioni, durante l'anno scolastico in corso, non sarà ammesso a partecipare alle visite di istruzione.
9. Di ogni sanzione di entità superiore al richiamo verbale viene data comunicazione alla famiglia
10. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno all'Istituzione Scolastica, che decide nel termine di dieci giorni.

Art. 105 - Sanzioni disciplinari

Doveri	Mancanze	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	(A) Ammonizione con annotazione sul registro di classe. (B) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	(A) Ammonizione	Docente Dirigente Scolastico
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	(A) Ammonizione (A) Ammonizione	Docente Dirigente Scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	(A) Ammonizione (B) Convocazione dei genitori	Docente Doc. Coordinatore Dirigente Scolastico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi Minacce Aggressione verbale/fisica Mancato rispetto della proprietà altrui	(A) – (B) (A) – (B) (A) – (B) - (C) (A) – (B) – (C) **(C) :è previsto il risarcimento del danno)**	Docente Dirigente Scolastico Doc. -D.S.. Consiglio Clas Consiglio Clas. Docente Dirig. Scolastico
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività Rifiuto a svolgere il compito assegnato Rifiuto a collaborare Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	(A) (A) (A) (A)	Docente Convocazione del genitore da parte del docente coordinatore
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	(A) – (B)	Docente Dirigente Scolastico
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	(A) – (B) – (C) **(è previsto il risarcimento del danno)**	Dirigente Scolastico con Consiglio Classe
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(A) – (B) – (C) **(è previsto il risarcimento del danno)**	Docente Dirigente Scolastico con Consiglio Classe

Art. 106 - Tipi di sanzioni e classificazione

1. Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.
   a. **Richiamo verbale -** per scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti e il personale; disturbo durante le lezioni; mancanza di puntualità; ritardi.
   b. **Richiamo scritto -** con annotazione sul registro di classe per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale; disturbo continuo durante le lezioni; mancanza continua di puntualità; mancanza di rispetto nei confronti degli altri.
   c. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del D.S., può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

2. Allontanamento dalla comunità scolastica

(Disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente).

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

a) Valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
b) Preparare il rientro a scuola.

3. Classificazione

1. **Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art.4 Com. 1)**
   Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure

2. **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):**
   Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n.249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

3. **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).**
   Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
   1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
   2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal

caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) .

Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Art. 107 - Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni di tipo **A** sono inflitte dai docenti. Le ammonizioni scritte sul registro di classe devono essere comunicate per iscritto, tramite diario alle famiglie che hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può convocare la famiglia.

2. Le sanzioni di tipo **B** vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della Dirigenza, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.
   *La sanzione di tipo **C** viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti).*
   Occorre tenere presente i seguenti aspetti:
   a) L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni.
   b) Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).
   c) Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del D.P.R. n. 249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
   d) Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo *inferiore a 15 giorni* sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE; le sanzioni che comportano un allontanamento *superiore a 15 giorni*, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO. (Art. 4 comma 6 D.P.R. n. 235 del 2007)

Art. 108 - Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

1. In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare, giustificazioni che possono essere presentate anche per iscritto.
2. L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli.
3. Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.
4. In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

Art. 109 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

2. Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5 D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento,** che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Art. 110 - Organo di garanzia (ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249/98, modificato e integrato dal D.P.R. 235/07)

1. Le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249/98, modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, è costituito un Organo di garanzia per gli studenti, composto così come segue:
   a) Il Dirigente Scolastico che lo presiede;
   b) 2 Docenti designati dal Consiglio d' Istituto;
   c) 1 Studente eletto dagli studenti quale loro rappresentante;
   d) 1 Genitore eletto tra i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe;
3. Le elezioni avvengono ogni due anni, secondo le modalità definite dal Consiglio d'Istituto
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia d'Istituto sono valide solo se sono presenti tutti i membri. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e, in caso di parità, (astensione di qualcuno dei suoi membri) prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.
5. In caso di assenza per astensione (per conflitto d'interessi nel procedimento in corso) o per altri motivi, di uno o più membri, l'Organo di garanzia d'Istituto nomina in sostituzione un delegato della stessa componente assente.
6. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro **quindici giorni** dal ricevimento della ***notifica*** della sanzione. A tale scopo, sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla scuola decorrono quindici giorni dopo la notifica, eccetto che nei casi di pericolo immediato per le persone.
7. L'Organo di Garanzia d'Istituto dovrà decidere, nei **dieci giorni** successivi alla presentazione del ricorso. Qualora quest'ultimo non decida entro dieci giorni, la sanzione deve intendersi confermata.
8. I membri dell'Organo di garanzia non devono essere legati da vincoli di parentela entro il quarto grado con lo studente destinatario del provvedimento. È prevista inoltre l'incompatibilità con il ruolo di membro dell'Organo di garanzia per il docente o per il Capo d'Istituto proponenti la sanzione, nonché per lo studente destinatario del provvedimento disciplinare.
9. A tale Organo competono le seguenti attribuzioni:
   a) decide sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari, promossi dagli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione;

b) decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

10. L'Organo di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico secondo i criteri previsti dalle norme generali.
11. Le funzioni di segretario vengono svolte da un docente. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.
12. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie.
    In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 111 - Organo di garanzia regionale

1. Contro le deliberazioni dell'Organo di Garanzia d'Istituto, o in assenza di queste per mancata pronuncia nel termine di decisione ad esso attribuito, nonché contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è ammesso ricorso all'Organo regionale di garanzia, con competenza a decidere in via definitiva sulla legittimità del provvedimento disciplinare
2. L'organo di garanzia regionale è composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
3. Il termine per la proposizione del reclamo è di **quindici giorni**, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA

Art. 112 – Valutazione del comportamento

Vista la nota prot. 3062/90 del 31/07/08 recante disposizioni esplicative - applicative del DPR 21/11/07 n° 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/06/98 n° 249- art. 9 (disciplina) e art. 5 bis (patto educativo) – concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria";

Vista la legge di conversione n°169 del 30/10/08;

Visto il Decreto Ministeriale n° 5 del 16/01/2009 "Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento", in particolare:

> "*nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale, viene valutato il comportamento di ogni studente anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi. La valutazione del comportamento è espressa collegialmente dal consiglio di classe, in decimi, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.*"

Considerate le finalità, caratteristiche, criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento di cui **:**

a) **all’art. 7 DPR 22 giugno 2009, n.122**
La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l’acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell’adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell’esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare;

b) **all’art. 1 D.M. n° 5 del 16/01/2009**
Finalità della valutazione del comportamento degli studenti
1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:
   - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
   - 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 esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
   - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.
2. La valutazione del comportamento 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;

c) **all’art. 2 comma 2 D.M. n° 5 del 16/01/2009**
La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente;

d) **all’art 3 comma 2 D.M. n° 5 del 16/01/2009**
La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale 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. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle *finalità* di cui all'articolo 1 del presente decreto;

e) **all’art. 4 D.M. n° 5 del 16/01/2009**
Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente
1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano ***l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni*** (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:
   a) nel corso dell'anno sia stato destinatario di **almeno una delle sanzioni disciplinari** di cui al comma precedente;
   b) successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.
3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.
4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELL'I.T. "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA" IN OSSERVANZA A TALI DISPOSIZIONI, DELIBERA, IN BASE AI SEGUENTI INDICATORI, I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA:

INDICATORI DELLA VALUTAZIONE

1. **Comportamento corretto e responsabile:**
   Nel rapporto con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale scolastico, gli altri studenti e con chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche. Durante gli scambi culturali, gli stage, i viaggi e le visite d'istruzione.
   Nell'utilizzo degli ambienti, delle strutture e dei materiali.
2. **Rispetto delle regole:**
   Rispetto delle norme di sicurezza.
   Rispetto del Regolamento d'Istituto e delle altre disposizioni vigenti nella scuola.
3. **Partecipazione al dialogo didattico ed educativo:**
   Frequenza alle lezioni e puntualità negli adempimenti scolastici.
   Impegno nel lavoro scolastico in classe e a casa.
   Interesse e partecipazione alle attività didattiche.
   Sanzioni disciplinari

Art. 113 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento deve essere osservato e fatto osservare a tutti coloro che sono comunque autorizzati a frequentare l'istituto.
2. A tale fine il regolamento è reperibile sul sito web dell'Istituto : www.itdallachiesa.it;
3. Eventuali rettifiche al regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.
4. L'iscrizione all'Istituto comporta l'accettazione del presente Regolamento.

PARTE TERZA

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La presente parte del Regolamento è finalizzata a dare agli studenti ed alle famiglie le informazioni essenziali sugli organi di gestione democratica della scuola, sia per la corretta individuazione degli interlocutori istituzionali cui rappresentare specifici problemi, esigenze e proposte di iniziative, sia per il corretto esercizio dei diritti e dei doveri scolastici, i quali sono fissati anche dalle attribuzioni, dalle scelte e dalle valutazioni dei suddetti organi.
Gli organi collegiali della scuola hanno per scopo la partecipazione attiva alla vita della comunità scolastica nel rispetto di quanto stabilito dall'art.3 del D. lgs. n297/94.
Le definizioni delle funzioni svolte dagli organi collegiali e della loro composizione, sono quelli previsti dagli art 5-11 del D. lgs. n297/94 modificati dal D. lgs. n165/2001 e del D.L. 80/2001 e della legge 124/99.

Art. 114 - Il Consiglio d'Istituto

1. E' costituito dal Dirigente Scolastico, componente di diritto, e da 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale non docente, 4 dei genitori e 4 degli alunni. Tali rappresentanti vengono eletti dalle rispettive componenti.
2. E' presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni e può prevedere anche l'elezione di un vice presidente.
3. Elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di auto- finanziamento.
4. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico.
5. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante nelle seguenti altre materie:
   a) adozione del Regolamento interno d'Istituto;
   b) promozione di contatti con altre scuole, enti ed istituzioni al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
   c) partecipazione ad attività sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
   d) definizione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, integrative e di promozione culturale, nonché di quelle dirette all'educazione della salute alla prevenzione delle tossico dipendenze;
6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento e di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
7. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
8. Elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un non docente, un genitore ed un allievo. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario.
9. Dura in carica per tre anni scolastici. I componenti che nel corso del triennio perdono i requisiti richiesti vengono sostituiti dai primi dei non letti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 115 - La Giunta Esecutiva

1. Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
2. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
3. Cura l'esecuzione delle delibere del consiglio.

4. Dura in carica per tre anni scolastici. I componenti che nel corso del triennio perdono i requisiti richiesti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 116 - Il Collegio dei docenti

1. È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto a qualunque titolo. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha le seguenti competenze:
   a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
   b) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
   c) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
   d) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
   e) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
   f) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti eventualmente gli specialisti dei settori medico, socio – psico - pedagogico e di orientamento;
   g) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette e all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Art. 117 - Dipartimenti disciplinari

Nell'ambito del Collegio dei docenti sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari in cui:

- Si individuano gli obiettivi comuni;
- si discute sulle tipologie delle prove di verifica;
- si elaborano le griglie di valutazione;
- si progettano percorsi operativi individuando le attività concretamente da realizzare con gli studenti sulla base dei bisogni impliciti ed espliciti.

I Dipartimenti Disciplinari - il cui docente coordinatore è delegato dal D.S. - si riuniscono all'inizio di ogni anno scolastico e sono così articolati:

1) Dipartimento *Umanistico - Sociale* per le discipline: Lingua e letteratura italiana - Storia - Diritto - Scienze motorie e sportive - Religione;
2) Dipartimento *Linguistico* per la disciplina Inglese;
3) Dipartimento *Scientifico* per le discipline: Matematica e Complementi di matematica – Scienze integrate (Chimica) - Scienze integrate (Fisica) - Scienze integrate (Scienze della terra e Biologia);
4) Dipartimento *Tecnologico* (indirizzo "*Grafica e Comunicazioni*") per le discipline: Progettazione multimediale - Tecnologia dei processi di produzione - Scienze e tecnologie applicate (Grafica) – Laboratori tecnici – Teoria della comunicazione;

5) Dipartimento *Tecnologico* (indirizzo*"Costruzione, Ambiente e Territorio")* per le discipline: Topografia - Costruzioni - Tecnica delle costruzioni - Geopedologia, Economia e ed Estimo - Progettazione, costruzione e impianti - Scienze e tecnologie applicate (Costruzioni) - Tecnologia e tecnica di rappresentazione grafica - Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
6) Dipartimento *Tecnologico* (indirizzo *"Informatica e Telecomunicazioni")* per le discipline: Tecnologie informatiche - Sistemi - Sistemi e Reti – Informatica - Elettronica e Telecomunicazioni - Scienze e Tecnologie applicate(Informatica).

Art. 118 - Il Consiglio di Classe

1. E' composto da tutti i docenti di ogni singola classe che vi operano a qualunque titolo, nonché da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e da due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti stessi;
2. È presieduto dal dirigente Scolastico oppure da un docente delegato che sia membro del Consiglio.
3. Ha il compito:
   a) di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed alle iniziative di sperimentazione;
   b) di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
   c) esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché quelle relative alla valutazione periodica finale degli alunni, vanno esercitate con la sola presenza dei discenti.

Art. 119 - Pubblicità degli atti

1. Gli atti del Consiglio di Istituto vengono pubblicati, mediante affissione in apposito albo delle delibere adottate, entro il termine massimo di otto giorni. La copia deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
2. In materia di accesso ai documenti amministrativi, si osservano le disposizioni di cui alla Legge 7 Agosto 1990 n. 241.

Art. 120 - Verbalizzazione delle riunioni

1. La verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe viene eseguita dal segretario, individuato dal Dirigente Scolastico o dal docente dallo stesso delegato, il quale riporta data, ora e luogo della riunione, nominativi del presidente e del segretario, verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei docenti presenti e di quelli assenti. La verbalizzazione riguarderà tutti i contenuti dei punti all'ordine del giorno, sinteticamente descritti. Ogni docente potrà richiedere di mettere a verbale una personale affermazione. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di dettare la sua dichiarazione direttamente al segretario nella seduta stessa. Il verbale viene consegnato direttamente al Dirigente Scolastico il giorno successivo alla data in cui si è svolta la riunione. Gli insegnanti tecnico-pratici, anche se in compresenza, fanno parte a pieno titolo e con la pienezza del voto deliberativo del CdC ai sensi dell'art.5 L.124/99.
2. La verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti viene eseguita da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico, dallo stesso designato, il quale riporta data, ora e luogo della riunione, nominativi del presidente e del segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i

nominativi dei docenti assenti e gli estremi del protocollo a cui viene archiviato l'elenco dei docenti in servizio alla data in cui si è svolto il Collegio e dal quale è stato fatto l'appello, sottoscritto dal Dirigente Scolastico. La verbalizzazione riguarderà tutti i contenuti dei punti all'ordine del giorno, sinteticamente descritti, con l'indicazione dei docenti che sono intervenuti nella discussione punto per punto e con indicazione dell'approvazione o meno del deliberando. In caso di votazione, verranno indicati il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e di quelli degli astenuti. Ogni docente potrà richiedere di mettere a verbale una propria personale affermazione. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo dallo stesso sottoscritto riportante la sua dichiarazione, oppure di dettarlo direttamente al segretario seduta stante. Il verbale, letto ed approvato al termine della seduta, va consegnato al Dirigente Scolastico ed è a disposizione dei docenti, per la consultazione, negli uffici della Dirigenza, qualora gli stessi ne facciano richiesta ai sensi della legge 241/90 e sue modificazioni.

3. La verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Istituto viene effettuata da un membro del consiglio, individuato volta per volta dal presidente, il quale riporta data, ora e luogo della riunione, nominativi del presidente e del segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti.

   Per ogni punto all'ordine del giorno si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di:

   - tipo di votazione effettuata;
   - numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di voto a scrutinio segreto;
   - risultato della votazione, (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti).

   Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto.

   In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo firmato riportante la sua dichiarazione, oppure di dettarlo direttamente al segretario seduta stante.

   Il verbale della seduta viene affisso all' Albo dell'Istituto entro i 5 giorni dalla data della seduta, secondo le modalità del precedente art. 119.
4. Per quanto attiene alla verbalizzazione delle riunioni di Dipartimento e di eventuali Commissioni, si rimanda alla procedura descritta per il Consiglio di Classe.
5. Circa la verbalizzazione delle riunioni dell'Organo di garanzia, si rimanda all'art.110.

PARTE QUARTA

ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 121 – Principi ed ambiti di applicazione

a) L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell' Istituto, svolge l'attività negoziale (art. 32, D.I. n. 44/2001) nei limiti di quanto previsto dall'art.33, D.I. 44/2001.
b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
c) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
d) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
e) Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 122 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico:
   a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
   b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
   c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs. 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
   d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
      1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
      2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
      3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
      4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
      5. adesione a reti di scuole e consorzi;
      6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
      7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
9. acquisto di immobili;

e) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
   1. contratti di sponsorizzazione;
   2. contratti di locazione di immobili;
   3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
   4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
   5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
   6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
   7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
   8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

f) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 123 – Acquisti, appalti e forniture

a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

b) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

c) L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

d) Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

e) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse, nel rispetto dell'art. 32 D.I. n.44/2001.

f) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

g) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (€ 130.000,00) effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
   - dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
   - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 124 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
c) Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare, La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
d) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
e) La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 125 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a) Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01;
b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
c) È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei comma 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta ferma ***l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi*** che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
d) Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
e) Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 126 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

a) Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, rimane di **€. 2.000,00.** Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII;
b) Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o

servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

c) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
d) Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;
e) Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 127 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
c) offerta o preventivo del fornitore;
d) decreto di affidamento fornitura;
e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n. 3;
f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
h) fattura rilasciata dalla ditta;
i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
j) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 128 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 2000,00 IVA inclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 2.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di Beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 130.000,00** per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici - Albo Fornitori - predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 129 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti **lavori**:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc….
c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

Art. 130 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
d) Pubblicazioni;
e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
h) Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
r) Polizze di assicurazione;
s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
w) Acquistodi materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
x) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
y) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
z) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
aa) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
bb) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
cc) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
dd) Rimborso quote non utilizzate
ee) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
ff) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 131 - Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino a €40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 2.000,00, IVA inclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia;
4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di una rosa di operatori sulla base della quale il Dirigente Scolastico individua i tre o più operatori economici idonei allo svolgimento del servizio o all'acquisto di beni. Il DSGA provvederà poi ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
   a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
   b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
   c) il termine di presentazione dell'offerta;
   d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
   e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
   f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
   g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
   h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
   i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
   j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
   k) l'indicazione dei termini di pagamento;
   l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, Dec. Legisl. n. 163/2006, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando;
8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente;
9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni;

11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai seni dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.
13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 132 - Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(i.e.)

a) Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)
b) Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.131, commi da 2 a 11.

Art. 133 - Tracciabilità dei flussi finanziari

a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010).
b) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
c) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " /CIG".
d) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 134 - Contratto

a) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto**.**
b) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora),l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
c) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 135 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

a) Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
b) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
c) Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
d) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 136 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
b) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente pe territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
c) La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
d) Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 137 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 138 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 139 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.
4. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A. , che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, D.I. 44/2001.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA.

Art. 140 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 141 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 142 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 500 euro), al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

Art. 143 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
   - spese postali;
   - spese telegrafiche;
   - carte e valori bollati;
   - spese di registro e contrattuali;
   - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
   - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
   - imposte e tasse e altri diritti erariali;
   - minute spese di cancelleria;
   - minute spese per materiali di pulizia;
   - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
   - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato **in € 100,00 più IVA,** per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 144 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
   - data di emissione;
   - oggetto della spesa;
   - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
   - importo della spesa;
   - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
   - l'importo residuo sull'impegno;
2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 145 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di

3. pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori **a € 100,00;**

Art. 146 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 147 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 148 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 149 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare ala custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 150 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, tenendo conto delle mansioni esigibili, e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 151 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti di prestazione d'opera, ai sensi dell'art.40, D.I. n. 44/2001, ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. I l periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nella prestazione richiesta.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   b) godere dei diritti civili e politici;
   c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
   e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, individuati per la prestazione di collaborazione secondo il dettato dell' art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
7. 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 si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato:
   - l'oggetto della prestazione
   - la durata del contratto;
   - termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
   - il corrispettivo proposto per la prestazione
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 152 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni di cui all'art. 40, D.I. n.44/2001 sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti **titoli**:
   a) Curriculum del candidato;
   b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
   c) Pubblicazioni ed altri titoli;
   d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti **criteri (**proposti dal Collegio dei Docenti del 03/10/2013 e deliberati dal Consiglio d'Istituto del.....) relativi a:
   a) settore dell'attività di appartenenza;
   b) crediti professionali e/o certificazioni di qualità;
   c) valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione;
   d) esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola;
   e) disponibilità all'adattamento del Calendario Scolastico
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 153 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 154 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 155 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
   b) l'oggetto della prestazione;
   c) il progetto di riferimento;

d) i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
e) il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
f) le modalità del pagamento del corrispettivo;
g) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.
4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
6. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 156 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 157 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

b) Contratti di locazione di immobili:

si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle Spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

d) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

e) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

h) Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.158 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

ALLEGATO n.1

CARTA DEI SERVIZI

A. L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

B. RILASCIO E PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI

Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono, fax e *on line* tramite il sito internet *www.itdallachiesa.it*
I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.
Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, nº 241 novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005, in attesa di regolamenti applicativi e dalle circolari del M.P.I. nº 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993 , nº 163 e nº 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Inoltre l'interessato, in virtù dell'art. 7 del D.L.vo 196/03 (codice sulla privacy), può accedere a tutti i suoi dati, ma qualora faccia richiesta di documenti non inseriti nel proprio fascicolo personale, ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto legislativo (Riscontro alla richiesta dell'interessato), qualora non dovesse esserci, questi potrà essere assoggettato al pagamento di un compenso pari al tempo lavoro speso per l'impiegato per la ricerca dell'atto richiesto. Tale procedura e' adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.
L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, nº445.
La distribuzione dei moduli di iscrizione e' effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, curata dal personale collocato nella sezione URP, incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task force in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticherà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vige l'obbligo della trasmissione.
I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini delle classi intermedie, degli esami di qualifica e di stato.

C. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate, tenuto conto di quanto previsto anche dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 20/6/2003, nº196 (codice sulla privacy).

All'albo della scuola sono esposti i seguenti atti:

1) tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro otto giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
2) le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
3) organigramma dell'ufficio di presidenza (Collaboratori e Staff);
4) organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente del CSA di Napoli;
5) il regolamento di istituto che ad ogni inizio di anno scolastico viene letto agli alunni di tutte le classi e ai loro genitori nella prima assemblea generale e lo statuto delle studentesse e degli studenti, che comunque viene consegnato ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione (DPR 249/98);
6) il contratto integrativo di istituto;
7) il programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso;
8) il conto consuntivo dell'anno finanziario decorso;
9) le graduatorie di istituto da utilizzare per le supplenze brevi, depurate da tutti i dati idonei a poter far rilevare dati sensibili (art. 29 e 30 del decreto legislativo 196/03);
10) le graduatorie interne di istituto per le varie classi di concorso e profili professionali, anch'esse depurate dei dati idonei a poter far rilevare dati sensibili.

Sono disponibili appositi spazi per :

- bacheca sindacale e per la RSU;
- bacheca degli alunni e genitori;
- Bacheca per il personale docente;
- bacheca per il personale ATA;
- bacheca per l' albo generale.

D. PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma, scritta, o *on line* attraverso il sito internet *"www.itdallachiesa.it"* all'indirizzo di posta elettronica segreteria@itdallachiesa.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di

contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario, previo obbligatorio tentativo di conciliazione così come previsto dagli articoli 64 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, nº165.

E. INFORMAZIONI ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

Il direttore provvederà, ogni qualvolta ne ravviserà la necessità, a portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate, a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

F. INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria dispone di tutte le procedure informatizzate che di seguito si specificano, operanti in rete multifunzionale:

1. Gestione della contabilità stipendiale: Emolumenti ed assegni accessori;
2. Procedure relative al personale docente e a.t.a (assenze, certificazioni, elenchi etc,);
3. contribuzione INPS: (modelli DM10, 01/M, DL 86, EMENS)
4. Dichiarazioni mensili all'INPDAP: Modello DMA (Denuncia mensile analitica);
5. Dichiarazioni annuali: Modelli770/A e Dichiarazione IRAP;
6. Gestione della contabilità finanziaria: Programma Annuale, Conto consuntivo e loro allegati;
7. Gestione della contabilità patrimoniale: Inventario dei beni mobili di proprietà dell'Istituto e dell'ente locale (Amministrazione Provinciale di Napoli);
8. Gestione del Conto Corrente Postale;
9. Gestione del Magazzino.
10. Procedure che riguardano gli alunni/certificazioni, assenze, schede, attestati, elenchi, statistiche etc.)
11. Foglio Notizie;
12. Libri di testo;
13. Ricostruzione della carriera (inquadramenti per aggiornamenti dovuti a rinnovi contrattuali e ricostruzioni della carriera per i neo nominati a tempo indeterminato, con invio diretto sia alla Ragioneria Provinciale dello Stato che alla DPSV) – Direzione provincia e dei servizi vari)
14. Gestione delle minute spese;
15. Videoscrittura e fogli elettronici;
16. Protocollo informatizzato;
17. Servizio Scuola NET per informazione diretta agli utenti (genitori ed alunni);
18. Sito web con il seguente indirizzo : www.itdallachiesa.IT;
19. Servizio per invio SMS alle famiglie degli alunni per comunicazioni inerenti alle assenze;
20. Software per la riproduzione delle copie di sicurezza dei dati informatici inerenti a tutti i software amministrativi;
21. Gestione informatica per la predisposizione del DPS - Documento programmatico sulla sicurezza dei dati;
22. Graduatorie interne di istituto;
23. Affidamento degli incarichi per attività aggiuntive.

G. CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. **Diricente Scolastico**

   Il D.S. riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto i giorni lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre se non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2) **Ufficio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

   Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto i giorni lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre se non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

3. **Ufficio di Segreteria(per tutte le sue sezioni)**

   Gli uffici di Segreteria ricevono il pubblico sia interno che esterno nei giorni : lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 – il martedì e i giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
   Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
   Il DSGA a conoscenza della direttiva del Ministro della funzione pubblica, farà sì da evitare, in tutte le comunicazioni, l'uso del cosiddetto "burocratese".

H. ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

Servizi Minimi e Prestazioni Indispensabili
(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale Ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
Il contingente di personale Ata che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunto una unità di assistente tecnico.

LA SICUREZZA

I destinatari del progetto sicurezza sono: Docenti, Alunni, Personale Tecnico - Amministrativo.
Altri soggetti coinvolti sono: Genitori, Visitatori, Imprese di pulizia e/o Imprese di manutenzione degli impianti e strutture della scuola.
Costituiscono parte integrante del P. O. F. i seguenti documenti :
- Documento di valutazione del rischio (D.lgs n. 81/2008 capo III artt.15, 17, 28) ***Nota 1***
- Piano di emergenza – Lotta antincendio – Pronto soccorso – Evacuazione (D.M. 10/03/98) ***Nota 2***

1 Il documento è agli atti della scuola

2 Il documento è agli atti della scuola

AUTOANALISI ED AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

Nella scuola dell'autonomia, i processi di autoanalisi, come riflessione sistematica sulle azioni, e di autovalutazione e confronto tra azione e risultati, costituiscono uno strumento fondamentale per la presentazione degli aspetti più autentici dell'innovazione didattica e organizzativa e il miglioramento del sistema scolastico.

L'Autovalutazione è uno strumento di lettura quanti-qualitativa dei processi interni per promuovere il miglioramento continuo dell'organizzazione (efficienza) della scuola e per misurare i progressi sostenibili nel tempo che soddisfino pienamente le esigenze e le aspettative dei clienti e delle altre parti interessate (efficacia) in termini di benefici realmente goduti.

La raccolta e la diffusione delle informazioni rappresentano il punto di forza di un'efficace autoanalisi con la quale l'Istituto è in grado di evidenziare gli aspetti positivi e le carenze del "progetto educativo" di partenza.

Tale sistema che richiede sempre più l'applicazione della cultura del miglioramento continuo tra tutte le componenti scolastiche, è articolato in 3 fasi:

1) **FASE DI AVVIO**: Analisi della rispondenza, dell'efficacia e della sostenibilità
2) **FASE DI REALIZZAZIONE**: Individuazione degli elementi di osservazione, degli strumenti di valutazione, dei portatori di interesse
3) **FASE DI IMPATTO**: Analisi degli effetti positivi si vogliono ottenere dal sistema di autovalutazione. Le attività del POF verranno pertanto monitorate mediante schede tipo strutturate di Autovalutazione e di gradimento rivolte agli utenti.

   Coerentemente con l'impianto sopra descritto, a partire dall' a.s. 2007/2008 l'Istituto ha attivato le seguenti iniziative:

   a) Monitoraggio dell'organizzazione interna e dell'attività didattica
   b) Monitoraggio dell'esito dei progetti (curriculari-extracurriculari- integrativi)
   c) Monitoraggio sul grado di soddisfazione dell'utenza (studenti-genitori), docenti e personale ATA
4) Creazione di una banca dati di tipo statistico-quantitativo sui risultati scolastici utilizzando i seguenti indicatori:
   - n° iscrizioni
   - rapporto diplomati/iscritti
   - n° abbandoni scolastici
   - n° ripetenti
   - medie dei risultati di profitto agli scrutini finali
   - statistiche sui debiti formativi
   - *statistiche sugli esami finali.*

Allegato n.2

D.P.R. 249/98 (integrato con D.P.R. 235/07 di cui all'allegato 3)

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
   b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
   c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
   d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
   e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. 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.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle diposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.
E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 24 giugno 1998

Allegato n.3

D. P.R. 21 Novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - *(GU n. 293 del 18/12/2007)*

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi n dell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

EMANA

Il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:

"Art. 4 (Disciplina). - **1.** I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. 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 , nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità' disciplinare è personale. Nessuno può' essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.".

Art. 2.

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola.

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:

"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 21 novembre 2007
NAPOLITANO
Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri
Fioroni, Ministro della pubblica istruzione Visto, il Guardasigilli: Mastella

Allegato n.4

RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA PER DANNI CAGIONATI DAGLI ALLIEVI AD ALTRI O A SE STESSI

La normativa: **Codice civile**

Art. 2043. Risarcimento per fatto illecito.
Qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

Art. 2048. Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.
Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante.
I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.
*Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità **soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.***

Art. 1218. Responsabilità del debitore.
Il debitore che non esegue esattamente la prestazione dovuta è tenuto al risarcimento del danno, se non prova che l'inadempimento o il ritardo è stato determinato da impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile.

Sul solco tracciato dalle Sezioni Unite nel 2002 (Cass. S.U. 27.06.2002 n. 9346), occorre distinguere fra tra il caso di:

1) danno che l'alunno cagiona a se stesso
2) danno cagionato a terzi.

- Nel primo caso è applicabile la **responsabilità contrattuale della scuola** e quindi l'inversione dell'onere probatorio prevista dall' art. 1218 c.c. Infatti *"l'accoglimento della domanda di iscrizione, con la conseguente ammissione dell'allievo alla scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale , dal quale sorge a carico dell'istituto l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danni a se stesso. Ne deriva che, nelle controversie instaurate per il risarcimento del danno da autolesione nei confronti dell'istituto scolastico e dell'insegnante, è applicabile il regime probatorio desumibile dall'art. 1218 c.c."**(La responsabilità non è presunta; occorre solo* **provare che l'evento è derivato "da causa a lui non imputabile")**
  Perché sorga in capo al debitore l'obbligo di risarcire è necessario che fra inadempimento e danno sussista uno specifico rapporto di casualità: è risarcibile solo il danno che *sia conseguenza immediata e diretta* dell'inadempimento; giuridicamente un fatto è causa di un dato evento solo se detto evento ne costituisce l'effetto normale o l'ordinaria conseguenza.

- Nel caso, invece, in cui l'alunno cagioni un danno ad altri, è applicabile la **responsabilità extracontrattuale da fatto illecito** prevista dall'art. 2043 c.c.: il minore stesso, se capace di intendere e volere, è responsabile del danno cagionato, ma accanto alla sua responsabilità si aggiunge quella dei genitori (per culpa in educando);
  va precisato che, ai fini del risarcimento, è "ingiusto" il danno che consiste nella lesione di una situazione soggettiva meritevole di tutela e. quindi, protetta dall'ordinamento giuridico con il principio del *neminem ledere.*

- Per rafforzare la tutela del danneggiato, il codice prevede, inoltre, alcune ipotesi in cui, alla responsabilità dell'autore del fatto si affianca quella di un diverso soggetto: si parla in tal caso di ***responsabilità indiretta o per fatto altrui***. La responsabilità dei precettori e maestri d'arte per i fatti illeciti dei loro allievi o apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (per **culpa in vigilando**).
  (La responsabilità di questi, disciplinata dall'art. 2048 c.c., è aggravata, perché la colpa - il difetto di educazione o vigilanza - si presume, salvo prova contraria : in questo caso occorre dimostrare "di non aver potuto impedire il fatto").

Dunque: l'art. 2048 2° c. del c.c. prevede la responsabilità dei "precettori" nella sola ipotesi del *danno causato a terzi dal " fatto illecito*" dei loro alunni commesso nell'arco di tempo in cui essi sono sotto la loro sorveglianza e la giurisprudenza prevalente (cfr. Cass. 28.7.67 n. 2012) non ritiene sussistente la responsabilità prevista dall'art. 2048 nel caso di *danno che l'alunno abbia causato a sé stesso*.
Il costrutto teorico che fonda questa distinzione tra tipologie di responsabilità (contrattuale o extracontrattuale) viene individuato da Cass. SU 9346/02 nella circostanza che, nel caso di auto-danneggiamento di cui all' art. 1218 c.c. , manca il "fatto illecito" dell'allievo (violazione del precetto del neminem laedere) e quindi la possibilità di addebitare all'insegnante la responsabilità per fatto altrui.

Tuttavia, il danno auto-procuratosi dall'alunno non resta sfornito di tutela, poiché la responsabilità viene comunque rinvenuta nell'ambito del principio di portata generale del *neminem laedere* di cui all'art.2043 del c.c. , secondo il quale "qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno ". Il personale insegnante viene considerato responsabile del danno sofferto dal minore (anche se riconducibile a se stesso) in caso di violazione dell'obbligo di vigilare sull'incolumità fisica degli allievi.
La condotta omissiva colposa ai sensi dell'art.2043, causa del danno ingiusto sofferto dall'allievo, viene cioè individuata nella violazione dello specifico obbligo giuridico di impedire l'evento che grava sui docenti in relazione al dovere di vigilare sui minori *affidati alle loro cure* durante l'orario scolastico (cfr. Cass. Sez. III, 10 febbraio 1999, n. 1135).
Nel caso di autolesioni, dunque, l'insegnante è responsabile per fatto proprio, consistente nel non aver impedito la condotta violando l'obbligo di vigilanza.
Sul piano pratico, tra le due tipologie di responsabilità differiscono i termini di prescrizione (10 anni per la responsabilità contrattuale e 5 anni per la responsabilità extracontrattuale) e, astrattamente, differiscono i danni risarcibili (solo quelli prevedibili nella responsabilità contrattuale, anche quelli imprevedibili nella responsabilità extracontrattuale o aquiliana).
Quanto al regime probatorio, in entrambi i casi il danneggiato deve provare il fatto lesivo e la circostanza che esso si è verificato durante il periodo di affidamento dell'alunno alla scuola,

mentre incombe sul convenuto (Docente e/o Istituto scolastico) fornire la prova liberatoria. In proposito le formule del codice usano espressioni diverse **(nella responsabilità di tipo contrattuale va provato che l'evento è derivato "da causa a lui non imputabile", nell'altro tipo occorre dimostrare "di non aver potuto impedire il fatto"),** ma, in concreto, la prova liberatoria in entrambi i casi si sostanzia nella dimostrazione del caso fortuito, cioè della non prevedibilità dell'evento e nell'impossibilità di prevenirlo con l'applicazione della diligenza dovuta.

(Diritto Civile –La responsabilità, Giuffrè 1994, p.662) "la nozione di caso fortuito o forza maggiore nella responsabilità extracontrattuale coincide con la nozione di causa d'impossibilità rilevante nel tema della responsabilità contrattuale".

Ciò è anche riconosciuto dalla giurisprudenza di legittimità: "sia che si invochi la presunzione di responsabilità posta dal comma 2 dell'art. 2048 c.c., sia che si configuri la responsabilità come di natura contrattuale, la ripartizione dell'onere della prova non muta"

(Cass. n. 8067/2007 e Cass. 9325/2010); **gravando comunque sul convenuto l'onere di dimostrare di aver adottato tutte le misure disciplinari ed organizzative idonee ad impedire l'evento.**

A questo punto si rende obbligatoria una precisazione: finora si è fatto indifferentemente uso del termine " *alunni "* o "*minor*i" . L'obbligo di vigilanza sugli "allievi" previsto dall'art. 2048 c.c. , così come il riferimento contrattuale alla vigilanza sugli "alunni" non deve far ritenere che la responsabilità degli insegnanti possa escludersi per situazioni che vedano coinvolti alunni *maggiorenni*. Il fondamento di tale responsabilità è, certo, la violazione di quei doveri di vigilanza ed educazione che "*presuppongon*o" la minore età degli allievi , ma l'obbligo principale di istruire ed educare e quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sono valori costituzionalmente protetti e da tutelare senza il limite del raggiungimento della maggiore età dell'allievo.

Dunque, sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "*minori*" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso. La responsabilità è senz'alto attenuata, ma MAI esclusa. (Corte di cassazione civile sentenza 11751/13 del 15/05/2013) (Nota personale: Anche se appare incoerente dal punto di vista sistematico che l'ordinamento gravi gli insegnanti di una responsabilità per danni in relazione ad alunni *maggiori d'età* quando la stessa resta invece esclusa per i genitori !)

E' appena il caso di precisare che, stante **l'art. 61 L. 11 luglio 1980,n.312** , il danneggiato **non ha** azione diretta contro l'insegnante, ma solo contro l'Amministrazione la quale poi, *in caso di dolo e colpa grave*, si rivarrà contro il personale scolastico attivando il giudizio davanti alla Corte dei Conti.

Presupposto indispensabile dell'azione di rivalsa, come detto, è l'esistenza quantomeno della "colpa grave" per la cui sussistenza non è sufficiente la semplice violazione di una norma di legge o di una regola prudenziale, essendo invece necessario che emerga dalle circostanze concrete un accentuato grado di negligenza e noncuranza degli obblighi di servizio e delle regole di prudenza. In particolare, testualmente, "una vasta ed evidente difformità tra l'atteggiamento tenuto e quello doveroso, vale a dire una particolare spregiudicatezza, una massima imprudenza ed inammissibile negligenza del comportamento del dipendente " (Cfr. Corte Conti reg. Toscana 7 giugno 1996, n. 311; Corte Conti sez. II, 3 aprile 1989 n. 63).

La colpa grave ,dunque, postula sempre un comportamento connotato da un disprezzo della norma di comportamento, da un profonda imprudenza di condotta, per cui l'evento dannoso, sebbene non voluto, possa dirsi facilmente prevedibile.

Infine va rammentato che una lesione di un alunno, sia auto-cagionata che provocata da altri, può integrare il reato di lesioni colpose e quindi anche una responsabilità penale, per omessa vigilanza, di cui risponde personalmente e direttamente colui che aveva l'obbligo di protezione. Il reato omissivo proprio è l'illecito consistente nel mancato compimento di un'azione che la legge penale comanda di realizzare.
Al contrario, il reato omissivo improprio consiste nella violazione dell'obbligo di impedire il verificarsi di un evento tipico : in questi casi l'omittente assume il ruolo di "garante" della salvaguardia del bene protetto e risponde dunque dei risultati connessi al suo mancato attivarsi.

Proprio a tale categoria a appartengono i reati commessi dal personale scolastico che, non vigilando o vigilando in maniera inadeguata, permette il verificarsi dell'evento lesivo.
N.B. Si precisa che comunque la categoria dei reati omissivi impropri è priva di una tipizzazione legislativa ed è stata elaborata dalla dottrina e dalla giurisprudenza.
La definizione di reato omissivo proprio è data dall'art. 40 c.p. " *Il non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di impedire equivale a cagionarlo"* . Tale fattispecie è sanzionabile solo quando sussista il nesso di causalità giuridica già analizzato in tema di responsabilità civile. Deve, quindi, essere violato:

- L'obbligo di garanzia: (cioè l'obbligo che sussiste in capo ad un soggetto di attivarsi per impedire l'evento lesivo). *Esempio ti pico dell ' obbligo di garanzia è quello del personale scolastico che è tenuto a vigilare i propri alunni durante il tempo in cui sono loro affidati*
  ed a porre in essere tutte le misure necessarie al fine di evitare un evento dannoso.
- L'obbligo di protezione: (proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica, con la diligenza esigibile dallo status professionale rivestito) *Esempio tipico dell' obbligo di garanzia è quello di "vigilare" sugli alunni, minorenni e maggiorenni, anche nello svolgimento delle attività ricreative quali ad es, una manifestazione in auditorium oppure durante lo svolgimento di assemblee studentesche)*
- L'obbligo di controllo (che ha come fine quello di neutralizzare determinate fonti di pericolo in modo da garantire l'integrità di tutti i beni che ne possono risultare minacciati). *Esempio ti pico dell ' obbli go di controll o è quell o del D.S. che ha l'obbli go*
  di impedire il v erif icarsi di ev enti dannosi a cau sa dell a pericolosi tà del l'edif icio o di
  parti di esso o degli impianti dell 'Isti tuzi one scolasti ca).

ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it
segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

ISTITUTO TECNICO STATALE

"C. A. DALLA CHIESA"

AFRAGOLA

PIANO DI INCLUSIONE PER STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

STRUMENTI PER LA PROGETTAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE DI PERCORSI PER L'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

(BES)

L'istituzione scolastica, accogliendo le nuove direttive in materia di disabilità, predispone un piano d'intervento per favorire l'inclusione di tutti gli alunni con **Bisogni Educativi Speciali.**

Nel piano sono contenute le indicazioni e le richieste delle risorse umane e strumentali necessarie per realizzare le misure e i servizi di integrazione e inclusione degli studenti con BES e per sostenerne i processi di apprendimento in relazione allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e alla riduzione degli ostacoli derivanti da condizioni di disabilità e di svantaggio.

Il piano avrà la finalità di raccordare e valorizzare le risorse umane, strumentali e organizzative che sono a disposizione dell'istituzione scolastica a supporto dei percorsi "speciali" di apprendimento

LE FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE IN MATERIA DI BES

Sarà compito del consiglio di classe individuare gli **Studenti con bisogni educativi speciali** attraverso:

1. La documentazione in possesso della scuola o fornita dalla famiglia o dall'istituzione scolastica di provenienza o da figure professionali che seguono lo studente e la famiglia stessa.
2. Il parere, previo accordo con la famiglia dello studente, dello specialista (psicologo). Questo per evitare che si riproduca il meccanismo della certificazione e si crei una nuova tipologia di disabilità certificata permanente ma si consenta invece di riconoscere la natura del bisogno educativo rilevato dai docenti.

Il consiglio di classe **definisce gli interventi di integrazione e di inclusione.**

Al fine di promuovere l'integrazione e l'inclusione degli studenti con BES, il consiglio di Classe dovrà individuare non solo risorse umane e strumentali da utilizzare all'interno della classe, ma dovrà individuare opportuni raccordi progettuali e organizzativi che favoriscano un proficuo utilizzo delle risorse.

Il consiglio di classe **garantisce l'integrazione e l'inclusione degli studenti con BES nel gruppo classe:**

- Trasmette al GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) i BES rilevati.
- Pone l'attenzione non alla copertura oraria ma al **progetto** pensato e costruito da tutti i docenti individuando i tempi necessari alla progettazione comune.
- Utilizza sempre più gli insegnanti specializzati nell'allestimento di una didattica d'aula inclusiva valorizzando la **con titolarità** e la progettazione delle attività.
- Concorda il **grado di individualizzazione/personalizzazione** (adattamenti didattici in aula, interventi personalizzati in aula e fuori, personalizzazioni del percorso scolastico) e il raccordo con il programma comune.
- Adotta strategie di organizzazione delle attività in aula, modalità di trasmissione-elaborazione dei saperi, metodi di lavoro, modalità di verifica e valutazione che consentano la **partecipazione di tutti gli studenti della classe**, anche se in misura diversa.
- Individua le modalità di **comunicazione e condivisione** possibile dei percorsi attivati per gli studenti con BES con gli studenti stessi e le loro famiglie.
- Promuove la **corresponsabilità di tutti gli studenti della classe** alla partecipazione, valorizzazione e integrazione di ciascuno e favorisce la comprensione degli interventi personalizzati anche nei momenti di verifica e valutazione.

LE FUNZIONI DEL GLI (GRUPPO DI LAVORO PER 'INCLUSIONE)

Tale Gruppo di Lavoro avrà il compito di:

- rilevare i BES presenti nella scuola;
- raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focalizzare /confrontarsi sui casi, consultare e supportare i colleghi sulle strategie/metodologie digestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusione della scuola;
- raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborare una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusione, in collaborazione con la F.S.,** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)

LA DOCUMENTAZIONE

A. Per gli **studenti con disabilità certificata ai sensi della legge quadro 104/92:**

la documentazione è raccolta nel FASCICOLO PERSONALE e comprende:

1. La certificazione medica
2. La Diagnosi Funzionale
3. Il Profilo Dinamico Funzionale
4. Il Piano Educativo Personalizzato
5. La relazione di fine anno scolastico
6. Altri documenti (relazioni, verbali, verifiche, copia della scheda di valutazione finale….).

Il fascicolo può essere consultato, all'interno dell'edificio scolastico, da tutti gli operatori coinvolti nel processo educativo. Tutti gli operatori sono tenuti al rispetto della privacy.

B. Per gli **studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)**

La documentazione è raccolta nel FASCICOLO PERSONALE e comprende:

1. Diagnosi e relazione clinica del neuropsichiatra, dello psicologo esperto dell'età evolutiva

2. Il Piano Educativo Personalizzato.

C. Per gli **studenti in situazione di svantaggio (BES)**

La documentazione comprende:

1. Un documento accertante il parere di uno specialista in psicologia o neuropsichiatria e della famiglia in merito all'opportunità di istituire un percorso personalizzato.

2. Piano Didattico Personalizzato.

IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Il PDP è un progetto educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare, anche in termini temporanei, il curricolo alle esigenze formative dello studente stesso.

Il PDP descrive il progetto riferito al singolo studente elaborato e concordato dal Consiglio di classe a seguito della rilevazione di bisogni educativi e formativi speciali tali da ostacolare la partecipazione e il positivo svolgimento del regolare percorso di istruzione e formazione. Tali bisogni sono definiti sulla base di:

1. Diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento[1] rilasciata da un neuropsichiatria o da uno psicologo esperto dell'età evolutiva sulla base della classificazione per categorie diagnostiche prevista dall'ICD. Lo specialista o lo psicologo redige, oltre ad una diagnosi, una relazione clinica in cui sono evidenziati gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.

2. Individuazione da parte del Consiglio di classe, supportato dal parere della famiglia e di uno specialista in neuropsichiatria o psicologia, di situazioni di svantaggio, disagio, difficoltà di apprendimento, determinate da particolari

[1] disturbi specifici di apprendimento (DSA): sono costituiti da disturbi evolutivi specifici delle abilità scolastiche che comprendono il disturbo specifico della lettura (dislessia, problematiche nella comprensione del testo scritto), il disturbo specifico della compitazione (disortografia e disgrafia,problematiche nella produzione del testo scritto) e il disturbo delle abilità aritmetiche (discalculia) o disturbi misti delle capacità scolastiche come definiti dall'ICD.

condizioni personali, sociali, ambientali. Il coinvolgimento della famiglia e di uno specialista ha lo scopo di evitare che possa essere letto come problema del singolo studente un disagio originato dal contesto classe /scuola.

Il PDP è attivato in accordo con la famiglia e condiviso con eventuali educatori e/o operatori sanitari e socio-assistenziali.

Il PDP è il progetto proposto dal Consiglio di Classe: accettandolo, i docenti, la famiglia e lo studente stesso si impegnano, ciascuno per la propria parte, nel percorso proposto. Durante l'anno scolastico ogni verifica ed eventuale aggiustamento degli interventi partirà da quanto condiviso ad inizio percorso e riportato nel PDP (in particolare nella relazione fra obiettivi, risultati attesi e valutazione).

COSA CONTIENE

1. Per ciascuno **studente con DSA**, il PDP specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica del neuropsichiatria o dello psicologo esperto dell'età evolutiva da utilizzare dai docenti nell'ambito dei percorsi personalizzati attivati per lo studente con DSA:

- **le misure dispensative** consistono nell'adozione di metodologie e di attività didattiche rapportate alle capacità individuali e all'entità del DSA e in particolare possono prevedere:

a) l'esonero da specifiche modalità relative a prestazioni didattiche e formative quali la lettura ad alta voce, la scrittura veloce sotto dettatura, l'uso del vocabolario, lo studio mnemonico delle tabelline, lo studio delle lingue straniere in forma scritta, il prendere appunti, l'uso del diario, il carico dei compiti e dello studio a casa ed altre eventuali modalità;

b) tempi più lunghi e modalità differenziate per le verifiche scritte e orali e per lo studio rispetto ai tempi e alle modalità concessi agli altri studenti dellaclasse;

c) modalità specifiche per la valutazione periodica, annuale e per quella relativa alle prove d'esame.

- gli **strumenti compensativi** indicano:

a) organizzazione delle attività didattiche adeguata ai DSA dello studente uso di metodologie, mediatori, testi e documentazione didattica idonei all'apprendimento

b) organizzazione delle aule con attrezzature e strumenti alternativi, informatici e tecnologici utili a facilitare l'apprendimento dello studente

- **verifiche e valutazione**:
misure dispensative e strumenti compensativi sono garantiti anche per le verifiche ai fini della valutazione periodica, annuale e per quella relativa alle prove d'esame; il loro utilizzo non penalizza la valutazione. La prestazione orale va privilegiata e considerata anche come compensativa della prestazionescritta.

Nei casi di studenti con DSA il PDP sarà caratterizzato dalla **elevata compatibilità con il percorso regolare** e verrà aggiornato sulla base dell'evoluzione nelle capacità compensative dello studente e delle richieste che progressivamente il percorso regolare pone.

2. Per ciascuno **studente in situazione di svantaggio** il PDP viene redatto nel rispetto delle disposizioni generali sull'ordinamento dei cicli scolastici e formativi e relativi piani di studio previste dalla legge e con riferimento agli obiettivi generali del processo formativo.

Il PDP prevede in particolare:

- gli obiettivi specifici di apprendimento adeguati alle effettive capacità dello studente, al fine di consentire lo sviluppo delle potenzialità e la piena partecipazione dello studente;
- gli interventi volti a favorire il superamento delle situazioni di svantaggio nonché la prevenzione dell'abbandono scolastico; tali interventi potranno essere effettuati anche attraverso iniziative formative integrate con altre istituzioni scolastiche e in collaborazione con i servizi sociali o con le realtà educative e formative extrascolastiche presenti sul territorio;

Nei casi di studenti in situazioni di forte disagio, il PDP può presentare **caratteristiche di differenziazione anche consistente dal percorso regolare ed ha carattere di temporaneità**. Si configura infatti come intervento specifico e limitato

al periodo strettamente necessario a superare la situazione di svantaggio. Non sono previste modalità differenziate di valutazione finale. È opportuno prevedere azioni che consentano il rientro al percorso regolare.

ELEMENTI COSTITUTIVI

- informazioni riguardanti lo studente
- bisogni formativi rilevati
- condizioni facilitanti
- collocazione oraria degli interventi
- individuazione delle risorse
- verifiche, risultati attesi, valutazione

LA VALUTAZIONE

Il consiglio di classe, relativamente ai percorsi personalizzati, definisce i docenti che contribuiscono alla valutazione dello studente e concorda modalità che consentano di tenere conto dei risultati raggiunti dai singoli studenti anche in relazione alla loro situazione di partenza. Un'adeguata comunicazione con la famiglia dello studente può favorire la comprensione dei criteri e la gestione delle aspettative in relazione agli esiti dei percorsi.

ALLEGATI

1. **PIANO ANNUALE INCLUSIONE- rilevazione dei punti di criticità e dei punti di forza della scuola**
2. **PDP – piano didattico personalizzato**

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

Le voci della scheda sono state scelte per facilitare la rilevazione delle caratteristiche specifiche dell'alunno. Pertanto non si dovranno barrare tutte le caselle ma solo quelle corrispondenti alle voci che specificano la situazionedell'alunno

PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE

Anno Scolastico 2015-2016

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

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

B. Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in:	SI/NO
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	
	Attività laboratori ali integrate (classe aperte, laboratori protetti,ecc.)	
AEC Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti,ecc.)	
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti,ecc.)	
Funzioni strumentali / coordinamento Psicopedagogisti e affini esterni/interni		
Docenti tutor/mentore		
Altro		
Altro		
C. Coinvolgimento docenti curricolari	Attraverso	SI/NO
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	
	Rapporti con le famiglie	
	Tutoraggio alunni	
	Progetti didattico – educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	
	Rapporti con famiglie	
	Tutoraggio alunni	
	Progetti didattico - educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Altro	

Altri docenti	Partecipazione ai GLI	
	Rapporti con famiglie	
	Tutoraggio alunni	
	Progetti didattico-educativi aprevalente tematica inclusiva	

D. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	
	Altro:	

E. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	
	Altro:	

F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza	Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità- E.A.S	
	Accordi di programma/protocolli d'intesa formalizzati su disagio e simili.	
	Procedure condivise d'intervento su disagio e simili.	
	Progetti territoriali integrati	
	Progetti territoriali 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	Strategie e metodologie educativo- didattiche/gestione della classe.	
	Didattica speciale e progetti educativi prevalente tematica inclusiva.	
	Didattica interculturale/italiano L2	
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi i DSA, ADHD, ecc.)	
	Altro:	

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati * :	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
Aspetti politici, decisionali e organizzativi coinvolti nel cambiamento inclusivo.					
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.					
Ruolo delle famiglie e delle comunità nel dare nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative.					
Sviluppo di un curricolo 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, alla 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 del sistema scolastico.					

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it
segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Anno Scolastico 20…-20…

SCHEDA INFORMAZIONI DELLO STUDENTE

1. DATI GENERALI RELATIVI ALL'ALUNNO

Nome e cognome	
Data e luogo di nascita	
Classe	
Insegnante coordinatore	
Diagnosi medico-specialistica ***(**riportare diagnosi medico specialistica per alunni con certificazione)	Redatta in data: da: presso: aggiornata in data: da: presso:
Interventi pregressi e/o contemporanei al percorso scolastico	Effettuati da: presso: periodo e frequenza: modalità:
Scolarizzazione pregressa	Documentazione relativa alla scolarizzazione e alla didattica nella scuola secondaria di primo grado
Rapporti scuola - famiglia	
Informazioni dalla famiglia	

2. Dati di rilevazione dei BES relativa all'alunno

Area cognitiva	**La scala di numeri da 1 a 4 rappresenta un indice numerico della ampiezza del bisogno rilevato; si richiede di barrare il numero scelto con una crocetta* 1: lieve 2: medio 3: grave 4: gravissimo**	
	disgrafia dislessia discalculia disortografia	
	Difficoltà di gestione del tempo ☐ ☐ ☐	**1 2 3 4**
	Necessità di tempi lunghi	**1 2 3 4**
	Difficoltà nella pianificazione delle azioni	**1 2 3 4**
	Difficoltà di attenzione	**1 2 3 4**
	Difficoltà di memorizzazione	**1 2 3 4**
	Difficoltà di ricezione - decifrazione di informazioni verbali	**1 2 3 4**
	Difficoltà di ricezione - decifrazione di informazioni scritte	**1 2 3 4**
	Difficoltà di espressione – restituzione di informazioni verbali	**1 2 3 4**
	Difficoltà di espressione – restituzione di informazioni scritte	**1 2 3 4**
	Difficoltà nell'applicare conoscenze	**1 2 3 4**
	Difficoltà nella partecipazione alle attività relative alla disciplina:	
	In particolare nelle attività di :	

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

3. Funzionamento delle abilità di lettura, scrittura e calcolo

Lettura		**Elementi desunti dalla diagnosi**	**Elementi desunti dall'osservazione in classe**
	Velocità		o Stentata o Lenta o Altro
	Correttezza		o Inversioni o Sostituzioni o Omissioni o altro
	Comprensione		o Globale o Parziale o Assente o Altro
Scrittura		**Elementi desunti dalla diagnosi**	**Elementi desunti dall'osservazione in classe**
	Grafia		
	Tipologia di errori		o Grammaticali o Sintattici o Altro
	Produzione		o Ideazione o pianificazione o stesura o revision
Calcolo		**Elementi desunti dalla diagnosi**	**Elementi desunti dall'osservazione in classe**
	Mentale		
	Per iscritto		
Altro	Eventuali disturbi nell'area motorio-prassica:		
	Ulteriori disturbi associati:		
	Bilinguismo:		
	Livello di autonomia:		

4. Strategie utilizzate dall'alunno nello studio

Strategie utilizzate

☐ *sottolinea*
☐ *identifica parole–chiave,*
☐ *fa schemi..*
☐ *Altro*

Modalità di scrittura

☐ *computer,*
☐ *schemi*
☐ *correttore ortografico*
☐ *altro*

Modalità di svolgimento del compito assegnato

☐ *ricorre all'insegnante per spiegazioni,*
☐ *ad un compagno,*
☐ *è autonomo*
☐ *Altro*

5. Strumenti utilizzati(indicare solo quelli utilizzati)

☐ Strumenti informatici *(libro digitale,programmi per realizzare grafici,…)*
☐ Calcolatrice
☐ Fotocopie adattate
☐ Schemi e mappe
☐ Appunti scritti al PC
☐ Registrazioni
☐ Materiali multimediali
☐ Testi con immagini
☐ Testi con ampie spaziature
☐ Altro

6. Individuazione di eventuali modifiche degli obiettivi specifici di apprendimento previsti dai piani di studio

(disciplina o ambito disciplinare):……

……

……..

……..

(disciplina o ambito disciplinare):……

……

……..

……..

(disciplina o ambito disciplinare):……

……

……..

……

7. Strategie metodologiche e didattiche utilizzabili(indicare solo quelle che risultano più adatte per l'alunno)

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

8 . Attività programmate (indicare solo quelle che risultano più adatte per l'alunno)

☐Attività di recupero

☐Attività di consolidamento e/di potenziamento

☐Attività di laboratorio

☐Attività in piccolo gruppo anche a classi aperte

☐Attività all'esterno dell'ambiente scolastico
☐Attività di carattere culturale, formativo, socializzante

9. Misure dispensative(indicare solo quelle che risultano più adatte per l'alunno) Nell'ambito delle varie discipline

l'alunno può essere dispensato:

☐dalla presentazione contemporanea dei quattro caratteri (nelle prime fasi dell'apprendimento);
☐ dalla lettura ad alta voce;
☐ dal prendere appunti;
☐ dai tempi standard (adeguare il tempo per la consegna delle prove scritte);
☐ dal copiare dalla lavagna;
☐ dalla dettatura di testi/o appunti;
☐ da un eccessivo carico di compiti;
☐ altro

10. Strumenti compensativi(indicare solo quelli che risultano più adatti per l'alunno) L'alunno potrà usufruire dei

seguenti strumenti compensativi nelle aree disciplinari:

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

11. Criteri e modalità di verifica e valutazione

Si concordano:

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

12. PATTO CON LA FAMIGLIA/ALUNNO

Si concordano:

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

Insegnanti di classe

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Dirigente scolastico

_____

Genitori/Studente

_____

_____

ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it
segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'Istituto Tecnico Statale "C.A. Dalla Chiesa" di Afragola adotta, a partire dall'a.s. 2015/2016, il software "ARGO ScuolaNext" per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad Internet. Tutti i docenti dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal Portale ARGO oppure tramite il link presente sulla Home page del sito web dell'Istituto.

A partire dall'a.s. 2015/2016, le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

1. Le credenziali di accesso

Ciascun docente riceverà dalla segreteria didattica le credenziali di accesso al RE.

a) La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla periodicamente.
b) E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
c) Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
d) Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto; i docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

2. Garanzia ed integrità dei dati

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni, l'I.T.S. "C.A. Dalla Chiesa" dispone di un PC in ogni aula didattica, custodito all'interno di un box di sicurezza, a cui si accede con la relativa chiave; solo in alcune aule i PC, non essendo direttamente disponibili nei box di sicurezza, dovranno essere richiesti al personale addetto, che provvederà a registrare opportunamente la consegna:

a) I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
b) Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
c) Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico e provvederà a chiudere accuratamente il box contenente il PC e/o a consegnare il PC al personale scolastico addetto.

3. Il Registro Elettronico di classe

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica prima dell'inizio della lezione. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inserite solo dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il collegamento internet e/o il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare su un supporto cartaceo assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, provvederà ad inserirle nel RE.

a) **Ritardi e/o uscite anticipate:** ove si verifichino ingressi degli alunni alla 2^ ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
b) **Partecipazione ad attività previste dal POF:** la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività saranno opportunamente segnalate sul RE e, qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo oggetto dell'attività, devono essere segnalati come assenti dal docente accompagnatore/responsabile dell'attività e riportati al più il giorno dopo sul RE.

4. Il Registro Elettronico del Docente

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

a) I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul registro, in via generale, nell'arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte e/o pratiche/grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
b) Negli insegnamenti in cui è prevista l'attività di laboratorio, il voto di pratica viene assegnato dal Docente Tecnico/Pratico sul Registro elettronico. In sede di scrutinio finale, il voto unico, concordato con il Docente Tecnico/Pratico, viene inserito sul Registro elettronico dal Docente della disciplina.

5. Comunicazioni scuola-famiglia on-line

I genitori, per avere accesso al Registro Elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, devono compilare e firmare un apposito modulo e ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.

Tutti i docenti sono tenuti a comunicare anche on-line la disponibilità al ricevimento periodico con le famiglie, tenendo ben presente, come da Regolamento d'Istituto, l'obbligo al ricevimento da parte del docente per la prima e la terza settimana del mese, mentre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche nelle altre settimane.

6. Scrutini

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe. Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze formative, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe.

Nello scrutinio finale, se il voto proposto dal docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di Classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del regio decreto 659 del 1925) ma il docente non dovrà modificare la proposta di voto sul proprio RE personale, perché scaturita da una votazione collegiale del CdC. A scrutinio concluso non è più consentito rimaneggiare voti, in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico **(**sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - www.itdallachiesa.it ds@itdallachiesa.it - dsga@itdallachiesa.it - segreteria@itdallachiesa.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616 -

Regolamento d'uso delle Lavagne Interattive Multimediali

(approvato con delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 25/11/2014)

Premessa

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) sono strumenti che consentono di promuovere un percorso graduale di innovazione della didattica, attraverso l'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Sono un patrimonio prezioso e comune di docenti, alunni e famiglie e vanno utilizzate in maniera corretta, responsabile ed appropriata al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità.
Le LIM attualmente presenti in Istituto si differenziano in due tipologie, per casa produttrice e modalità di impiego:

- le 6 LIM "SmartBoard", sono presenti in 3 laboratori (Lab. Inf. 1, Lab. Inf. 2 e Lab. Costruzioni) ed in 3 aule dell'Istituto (T10, T11 e T13): nel primo caso sono collegate alla postazione docente del laboratorio, mentre nel secondo caso prevedono l'utilizzo di un notebook, di telecomando per la LIM e di appositi pennarelli da richiedere in segreteria didattica;
- le 31 LIM "Hitachi", presenti in aule dell'Istituto ed utilizzabili mediante il notebook posizionato all'interno delle scrivanie delle aule medesime, insieme con il telecomando per la LIM e di appositi pennarelli; le scrivanie sono ancorate al pavimento ed hanno apertura ribaltabile azionabile mediante apposita chiave.

Disposizioni generali

1. Durante la lezione il docente è responsabile dell'utilizzo delle apparecchiature.
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'assistente tecnico, o al referente, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
4. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni.
5. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook.
6. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
   a. alterare le configurazioni del desktop;
   b. installare, modificare e scaricare software;
   c. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
7. E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, social network, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica.
8. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati in una cartella con il cognome del docente (da lui creata) sul Desktop di Windows, ovvero in apposite sue sottocartelle, fintanto che non sarà possibile salvarli in una cartella condivisa della rete interna.
9. L'utilizzo di pen-drive USB (del docente e/o degli alunni) dovrà essere disciplinato dal docente in aula, che avrà cura di eseguire preventivamente su di esse il software antivirus già installato nel notebook per evitare diffusione di virus informatici; qualora il docente non abbia padronanza di tali azioni, dovrà evitare l'utilizzo di pen drive USB ed assolutamente non affidarsi alle conoscenze eventualmente dichiarate dagli alunni.
10. Atti di vandalismo o di sabotaggio, ovvero gravi negligenze nel'uso, verranno sanzionati disciplinarmente e comunque perseguiti in tutte le forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati:
    a. tali danni, qualora provocati al mancato rispetto delle regole da parte di un alunno, saranno risarciti dai genitori dell'alunno;
    b. qualora non si individuasse l'alunno responsabile dei danni, bensì solo la classe di appartenenza, il risarcimento sarà equamente ripartito a carico dei genitori degli alunni della classe.
11. Durante gli intervalli, se il docente si allontana dall'aula, la LIM deve essere spenta ed in ogni caso gli alunni non dovranno poter accedere ai notebook a corredo, nonché al telecomando ed agli appositi pennarelli.
12. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime anche per periodi prolungati di tempo.

Docenti

1. I docenti dell'Istituto che intendono avvalersi della LIM:
   a. nel caso di aule con LIM "Hitachi" dovranno utilizzare il notebook ad esse collegato e posizionato nella scrivania presente nella stessa aula, al quale potranno accedere mediante una copia della chiave di apertura

della scrivania di cui saranno consegnatari.

   b. nel caso di aule con LIM "SmartBoard" dovranno utilizzare il notebook a corredo depositato in segreteria didattica;
2. Il primo docente della giornata che intende avvalersi della LIM "SmartBoard" avrà cura di:
   a. prelevare dalla segreteria didattica il notebook per la LIM, nonché il materiale a corredo, e collegarlo con cura alla LIM (eventualmente con l'ausilio dell'assistente tecnico assegnato all'aula);
   b. sarà cura della segreteria didattica annotare giorno per giorno e su apposito registro il nominativo del docente che ha personalmente prelevato il notebook;
   c. la segreteria didattica non è autorizzata in alcun modo a consegnare i notebook in custodia ad alunni della scuola, nemmeno su delega del docente;
   d. al termine della sua ultima ora di lezione mediante LIM in una determinata aula, il docente dovrà riconsegnare il notebook ed il materiale a corredo alla segreteria didattica, ovvero potrà affidarlo al docente della successiva ora di lezione, come previsto da orario scolastico, purché la segreteria didattica sia stata preventivamente informata;
   e. Il docente dell'ultima ora di lezione, qualora nelle disponibilità di notebook e materiale a corredo (LIM "SmartBoard"), dovrà in ogni caso riconsegnare il tutto in segreteria didattica, che avrà cura di annotare l'avvenuta restituzione.
3. In merito alle LIM "Hitachi":
   a. utilizzare il notebook contenuto nella scrivania e già collegato alla LIM, nonché il materiale a corredo, dopo aver azionato l'apertura ribaltabile della scrivania mediante una copia della chiave di apertura di cui è consegnatario, nel caso di aule con LIM "Hitachi";
4. L'accensione della LIM, per tutti i modelli, dovrà avvenire mediante telecomando e mai mediante pressione sul pulsante di accensione presente sul videoproiettore, per evitare eventuali e possibili disallineamenti su quanto verrà proiettato sulla lavagna.
5. Ogni docente, alla sua prima lezione con la LIM in ciascuna della classi assegnategli, avrà cura di leggere il presente regolamento alla classe, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
6. Se il docente, per qualsiasi motivo, deve allontanarsi dall'aula, deve mettere in blocco il notebook collegato alla LIM (o quanto meno scollegare il suo utente) e chiamare un collaboratore scolastico che momentaneamente vigili sulla classe e sulle apparecchiature.
7. L'uso di password di accesso ad utenze del notebook, non appena definite, sarà esclusivamente a cura dei docenti, i quali dovranno proteggerle in maniera accurata (non comunicandole ad altri ed inserendole a sufficiente distanza da sguardi indiscreti).
8. Se il docente, per le sue attività disciplinari, ha necessità di far uso di software non presente sui notebook, dovrà fare domanda di installazione all'assistente tecnico di competenza sull'aula o referente, il quale dovrà essere a sua volta autorizzato dal suo responsabile; in ogni caso tali richieste potranno essere evase esclusivamente per software a licenza d'uso gratuita e nel rispetto della normativa sui diritti d'autore, in tempi ragionevolmente brevi.

Alunni

1. Gli alunni possono utilizzare la LIM esclusivamente a scopi didattici e alla presenza e con la supervisione del docente presente in aula.
2. E' assolutamente vietato
   a. lanciare oggetti che potrebbero colpire e danneggiare la LIM;
   b. cercare di spostare la cattedra elettronica, sedersi su di essa o consumarvi cibi e bevande, pregiudicandone la stabilità dei collegamenti, la sicurezza e il funzionamento;
   c. modificare manualmente i settaggi del videoproiettore;
   d. compiere atti di vandalismo sulle attrezzature e sui collegamenti elettrici.

   I comportamenti scorretti possono pregiudicare l'efficienza delle attrezzature ed il loro utilizzo e pertanto, come già riportato nelle disposizioni generali, saranno severamente sanzionati dal punto di vista disciplinare.

AFRAGOLA, li _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
VINCENZO MONTESANO

ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it
segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

ATTO COSTITUTIVO E REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Premessa
L'istruzione superiore I.T.G.I. "C.A. Dalla Chiesa", si caratterizza per una solida preparazione culturale di carattere umanistico, scientifico e tecnologico in linea con le indicazioni dell'Unione Europea. Tale preparazione si consegue oltre che negli Istituti scolastici anche mantenendo un significativo raccordo con il mondo del lavoro e delle imprese.

Art. 1 -Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico é l'organismo propositivo e di consulenza tecnica dell'I.T.G.I."C.A. Dalla Chiesa", di Afragola via Sicilia n. 60 Prov. di NA la sua presenza permette all'istituto di aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa alle esigenze del territorio.
Esso è costituito in base a quanto previsto dall' art. 5, comma 3 del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112 convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133" che recita:"Gli Istituti Tecnici […] costituiscono un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, con una composizione paritetica di docenti e di esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta delle organizzazioni delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità." Esso ha il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obbiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio relativamente ai fabbisogni produttivi nonché un raccordo tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica. Ha natura giuridica obbligatoria non vincolante in merito a quanto all'art.3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'istituto e opera secondo le regole della P.A.

Art. 2 – Composizione e nomina del Comitato Tecnico Scientifico.

Il C.T.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto ed è formato, in composizione paritetica, da docenti interni, imprenditori, rappresentativi del mondo del lavoro e delle professioni, docenti universitari, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti Locali. Sono membri di diritto:

- Dirigente Scolastico
- DSGA
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Presidente del Consiglio di Istituto
- Docenti con funzione di responsabilità e coordinamento

In un numero analogo fanno parte del CTS esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca interessante e nominati dal Dirigente scolastico, pertanto sono membri rappresentativi di:

- Confindustria
- Camera di commercio I.A.A.
- Ente Provincia/Comune
- Ordini professionali
- Rappresentante dei genitori

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano, a giudizio del Comitato stesso, contribuito in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato. I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del C.T.S. votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti. Il C.T.S è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.
La nomina dei componenti del CTS è di competenza del DS.
Al Consiglio d'Istituto spetta la deliberazione della durata e della composizione del CTS secondo quanto previsto dal Regolamento del CTS stesso.
Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'ente/associazione di appartenenza e nominati dal DS. I membri rappresentativi possono essere riconfermati. Nel caso di decadenza sia dei membri interni che esterni il DS procede a nuova nomina, salvo il caso di decadenza di un membro onorario, per il quale non è prevista la sostituzione.
I membri del C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi. Il Dirigente scolastico può far recedere per comprovati motivi il/i componenti del C.T.S., dandone comunicazione agli OO.CC. o alle Associazioni/Enti coinvolti di categoria e alle Agenzie culturali interessate. Se ritenuto necessario, viene sottoscritto un protocollo di intesa tra partner, tra l'istituto e le associazioni, gli enti e le istituzioni che designano un membro esterno.

Art 3- Competenze, Finalità e programma del Comitato Tecnico Scientifico

Il comitato Tecnico Scientifico esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione didattica dell'istituto. Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e Comitato Tecnico Scientifico – Atto costitutivo dai suoi componenti. Il CTS propone, nello specifico, programmi, anche pluriennali ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti pertanto;

- Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto (CdI) ed al Collegio dei Docenti (CdD) in ordine ai programmi e alle attività;
- Definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
- Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, partecipazione a Poli/Distretti formativi ecc.) e di raccordo tra i diversi organismi collegiali;
- Monitora e valuta la progettualità tecnico-scientifica delle attività svolte;
- Definisce un piano di lavoro di durata triennale. In particolare suoi compiti sono:
  - Analizzare il fabbisogno formativo del territorio;
  - Analizzare la domanda di occupazione (figure professionali richieste dal mercato);
  - Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto
  - Proporre l'attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);
  - Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
  - Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di conoscenze, abilità, competenze;

- Individuare forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo;
- Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori.

Art. 4 - Rapporti del CTS con gli OO.CC.

Il CTS si esprime e formula in forma autonoma pareri al dirigente, al Collegio e alle sue articolazioni, al Consiglio di Istituto in merito a: rinnovo e acquisto attrezzature laboratorio; elementi di flessibilità previsti dai regolamenti; occasioni di formazione tecnica per i docenti dalle aziende e nelle aziende; pareri sulla coerenza tra curricoli ed esigenze del mercato del lavoro nel territorio; rileva i bisogni professionali e formativi del territorio e li rimanda alla scuola sotto forma di orientamenti. Il CTS svolge i propri compiti anche relativamente all'alternanza scuola lavoro, stage, tirocini formativi. In queste ultime materie, il CTS esprime anche valutazioni e linee di indirizzo. Indica eventualmente strumenti organizzativi atti a raggiungere le finalità su cui esprime pareri. Promuove e favorisce occasioni di incontro e scambio tra docenti delle scuole e rappresentati qualificati del mondo del lavoro e delle aziende. Il CTS esprime pareri e suggerimenti in merito all'orientamento in entrata e in uscita (anche rispetto alla formazione dei docenti della scuola media).

Art. 5 - Durata CTS

Il CTS avrà durata triennale.

Art. 6 -Organi del Comitato Tecnico Scientifico

Sono Organi del Comitato:

- il Presidente o suo delegato;
- il segretario
- i gruppi di lavoro.

Art. 7 -Presidente. Incarichi e compiti

L'incarico di Presidente è conferito al Dirigente Scolastico dell'Istituto. Il Presidente rappresenta il CTS presso l'amministrazione dell'istituto e presso ogni altra istituzione pubblica o privata. Il Presidente presiede, coordina e convoca le riunioni del C.T.S; è responsabile della stesura dell'ordine del giorno; firma il verbale delle riunioni. In caso di indisponibilità può delegare formalmente a presiedere un membro di diritto.

Art. 8 - Segretario

Il Segretario è nominato tra i membri di diritto del CTS, nella sua prima riunione.
Ha mandato per tutta la durata del CTS. Cura la stesura del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Istituto, controfirma il verbale e ne dispone l'invio ad ogni componente. Collabora, a richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno. In caso di indisponibilità delega uno dei membri rappresentativi dell'Ufficio di Segreteria interno alla scuola.

Art. 9 -Riunioni del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS si riunisce per le riunioni ordinarie o straordinarie, su convocazione del Presidente, almeno tre volte l'anno, e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Le riunioni non sono pubbliche. Il Presidente del CTS può invitare all'assemblea, senza diritto di voto, collaboratori che ritiene utili per le discussioni all'ordine del giorno, limitatamente all'argomento per il quale la loro presenza si renda necessaria. Il Presidente del CTS, o un suo delegato, anche su proposta di uno o più componenti, può invitare esperti esterni con le modalità appena sopra descritte.
Il Segretario può essere coadiuvato nelle sue funzioni da un componente dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, su parere favorevole del Comitato Tecnico Scientifico.
Per ogni riunione verrà redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; copia di ogni verbale dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio d'Istituto ai componenti del CTS e affissa all'Albo eventualmente dedicato.

Art. 10- Convocazione delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico

La convocazione con allegato l'ordine del giorno è fatta dal Presidente del CTS via e-mail per i membri rappresentativi, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
Il Presidente può disporre convocazioni d'urgenza almeno 48 ore prima della riunione, in tutti i casi in tutti i casi in cui a suo giudizio si richieda inderogabile necessità o quando 1/3 dei componenti del CTS o il Consiglio d'Istituto o il Collegio Docenti né faccia richiesta con scritta e motivata relazione.

Art. 11 -Approvazione degli ordini del giorno

Gli ordini del giorno discussi si ritengono approvati solo se, hanno ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 12- Gruppi di lavoro del Comitato Tecnico Scientifico.

Il CTS può articolarsi in due gruppi di lavoro, uno per l'area scientifica e l'altro per quella tecnologica, i cui criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato medesimo. Le proposte dei gruppi di lavoro dovranno essere discussi ed approvati nelle riunioni del CTS.

Art. 13 - Partecipazione alle riunioni.

La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per i membri di diritto e di rappresentanza. Le assenze devono essere giustificate. I membri di diritto e di rappresentanza, dopo tre assenze ingiustificate consecutive sono considerati decaduti dalla loro funzione.

Art. 14- Rapporto con gli enti locali

Alla luce delle modifiche al titolo V della Costituzione e in riferimento alla normativa vigente, che ne consegue, le riunioni periodiche del C.T.S. saranno trasmesse agli Enti locali

interessati al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'Autonomia scolastica, C.T.S. ed Enti locali stessi.
Il D.S., quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, mantiene i rapporti con gli Enti locali hanno competenze e responsabilità correlate alla "struttura" dell'Istituto e che, come tali, partecipano alle riunioni del C.T.S., per quanto di loro pertinenza.

Art. 15- Monitoraggio e Valutazione dell'operato del CTS

Il CTS può contare su un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, un'attività di raccolta sistematica di informazioni e dati sulla realizzazione delle attività progettuali da sottoporre ad analisi, per osservare e verificare l'avanzamento delle strategie e delle azioni realizzate, l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi offerti e definire, laddove necessario, eventuali sistemi di regolazione e/o meccanismi correttivi e di miglioramento, servendosi di alcuni indicatori di qualità quali:

- Numero di riunioni;
- Percentuale di presenze per ogni incontro;
- Numero di richieste di pareri e/o di proposte espresse al CTS da parte degli OO.CC. e dallo staff del Dirigente Scolastico;
- Numero di contatti esterni procurati alla scuola con esito positivi.

Art. 16- Disposizioni finali

Il presente atto viene approvato in data 19 aprile 2013 ed è assunto come regolamento del C.T.S. in occasione del primo incontro.
Eventuali variazione del presente Atto devono essere ratificate dall’intero Comitato in apposita seduta e deliberato dal Consiglio d’Istituto.