

  <p>CERTIFICAZIONE AGENZIA FORMATIVA n. 34423/A/0001/UK/It</p>	 <p>ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO" Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR) Telefono +39 0564 812490/0564 810045 Fax +39 0564 814175 C.F. 82002910535 (GRIS00900X)</p>	  <p>CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004</p>
<p>Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it</p>		

PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA
I.S.I.S. "R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"
ANNI SCOLASTICI 2022/2023 - 2023/2024 - 2024/2025

DATI IDENTIFICATIVI ISTITUZIONE SCOLASTICA

PLESSI DELL' I.S.I.S. "R. DEL ROSSO – G. DA VERRAZZANO"

DENOMINAZIONE SCUOLA	Indirizzi ed articolazioni	NUMERO DI CLASSI	NUMERO DI ALUNNI
LICEO CLASSICO LINGUISTICO "D. ALIGHIERI"	LICEO CLASSICO	4*	27
	LICEO LINGUISTICO	9*	182
LICEO SCIENTIFICO	LICEO SCIENTIFICO	6 *	112
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "P. RAVEGGI"	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI TURISMO	9	148
ISTITUTO PROFESSIONALE "R. DEL ROSSO"	ENOGASTRONOMIA SERVIZI DI SALA E VENDITA ACCOGLIENZA TURISTICA	14 **	196
ISTITUTO TECNICO TRASPORTI E LOGISTICA "G. DA VERRAZZANO"	CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE CONDUZIONE DI APPARATI ED IMPIANTI MARITTIMI	10	158

* quattro classi sono articolate tra licei (1[^] Classico e 1[^]A Linguistico; 3[^] Classico e 3[^]B Linguistico; 4[^] classico e 4[^]A Linguistico, 5[^] Classico e 5[^]A Scientifico)

** all'IPE una classe 3[^] è articolata tra l'indirizzo Enogastronomia ed Accoglienza turistica, una classe quarta è articolata tra Accoglienza turistica e Sala e vendita

Recapiti:

Istituto Tecnico Nautico

“G. Da Verrazzano”

Via Panoramica 81

Porto S. Stefano

Sede centrale

Tel. 0564 812490

email: segreteria@daverrazzano.it

sito web: www.daverrazzano.it

Istituto Professionale

“R. Del Rosso”

Via Roma 20

Orbetello

Tel. 0564/484556

email: segreteria@daverrazzano.it

Istituto Tecnico Economico

“Luciano Raveggi”

Via della Pace

Albinia

Tel. 0564 871228

email: segreteria@daverrazzano.it

Liceo Classico Linguistico Scientifico

“Dante Alighieri”

via Pola 1

Orbetello

Tel. 0564/484565/66//68

email: segreteria@daverrazzano.it

Identità dell'Istituzione scolastica

L'Istituto Statale d'Istruzione Superiore “R. Del Rosso – G. Da Verrazzano” nasce dall'accorpamento dell'Istituto Statale di Istruzione Classica, Scientifica, Magistrale e Professionale “Raffaele Del Rosso” di Orbetello con l'Istituto Statale d'Istruzione Tecnica e Professionale “Giovanni Da Verrazzano” di Porto S. Stefano. Già nel 1999 erano stati accorpati da una parte il Liceo Classico Linguistico “D. Alighieri” con l'Istituto Professionale per il Commercio e il Turismo “R. del Rosso” di Orbetello, dall'altra l'Istituto Tecnico Nautico “G. Da Verrazzano” con l'Istituto Professionale per le Attività Marinare di Porto S. Stefano e con

l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Raveggi" di Albinia. In seguito alla Riforma Gelmini i tradizionali indirizzi sono stati ampliati o sostituiti: l'Enogastronomico, il Tecnico Turistico e il Liceo Scientifico. Sono stati realizzati i laboratori dell'Alberghiero e quest'anno l'Amministrazione Provinciale sta realizzando una forte ristrutturazione dell'edificio Baccarini, che ospita l'IPE e alcune classi del Polo Liceale.

L'istituto è sorto da una forte volontà politica che ha deciso la costituzione di un'unica scuola superiore nella zona sud della provincia di Grosseto con vari indirizzi in tutti i settori, dai Licei ai Tecnici e ai Professionali. Ecco alcuni dei differenti obiettivi: venire incontro alle esigenze formative dell'utenza, costituire un'entità che possa avere un peso maggiore nei rapporti con enti e istituzioni, garantire un'efficace rete di orientamento e ri-orientamento e la costituzione di percorsi didattici (passerelle) da un tipo di scuola a un altro, arginare il fenomeno del pendolarismo all'interno di una provincia vasta e poco popolosa, e in questo modo garantire più efficacemente il diritto allo studio, favorire i rapporti tra docenti delle diverse tipologie di scuole per implementare metodologie diverse e scambi di buone pratiche, utilizzare le risorse in maniera più efficace ed efficiente, sviluppare progetti comuni e non, che possano coinvolgere le varie competenze degli allievi acquisite nei diversi percorsi, utilizzate sinergicamente. L'istituto negli ultimi quindici anni ha progressivamente raggiunto molti degli obiettivi previsti, è divenuto una comunità di apprendimento realizzata attraverso una condivisione di strategie e metodi, aumentando la popolazione scolastica da 750 allievi a 823.

I fondamenti della scuola sono il rispetto della libertà d'insegnamento, la democrazia nei rapporti tra tutti i componenti della comunità scolastica, il rispetto e l'applicazione delle regole, la centralità della persona in ogni attività, e in particolare gli studenti come soggetti titolari del fondamentale diritto all'educazione, alla formazione e all'istruzione. Lo scopo è trasformare la scuola in una reale comunità di apprendimento per far divenire gli studenti di oggi delle persone pronte ad affrontare criticamente e con gli adeguati strumenti la sfida della complessità che caratterizza la nostra società civile.

Il territorio

L'Istituto di Istruzione Superiore ha un bacino d'utenza molto vasto che comprende i comuni di Orbetello, Monte Argentario, Capalbio, Magliano, Manciano, Pitigliano, ma accoglie iscritti anche dalla zona nord della provincia di Grosseto e oltre, come anche dall'Alto Lazio. Questo per la varietà dei suoi indirizzi, liceali, tecnici e professionali, con l'unicità a livello provinciale del Tecnico Trasporti e Logistica. Un'offerta così ampia consente la prosecuzione degli studi alla maggioranza degli alunni del territorio, che altrimenti sarebbero obbligati a rivolgersi agli Istituti di Grosseto.

La provenienza degli alunni da territori così eterogenei, sebbene comporti vari problemi legati al pendolarismo, costituisce anche un elemento di vivacizzazione e scambio tra realtà differenti. Una grande conquista è la realizzazione della "settimana corta", con lezioni in tutti i plessi dal lunedì al venerdì, grazie alla collaborazione con la società del Trasporto Pubblico Locale.

L'area geografica nella quale opera l'Istituto è costituita dalla fascia costiera della parte sud della provincia di Grosseto e dall'area collinare che si trova alle sue spalle, la cui economia è basata sulle attività legate al settore primario e al terziario.

Fin dagli anni settanta, la recessione dell'attività industriale è stata inesorabile, sostituita dal progressivo sviluppo del settore turistico, correlato a quello del settore agricolo e alimentare, oltre a una vera e propria terziarizzazione dell'economia.

La vocazione turistica del territorio ha investito trasversalmente anche il settore primario, cioè l'agricoltura e la pesca, portando nella fascia collinare interna a un intenso sviluppo agriturismo e sulla costa a una produzione ittica altamente specializzata, con la conseguente valorizzazione dei prodotti eno-gastronomici e ittici del territorio. Entro quest'ottica si sono effettuate scelte amministrative a livello provinciale e comunale di aprire nuovi indirizzi, il Professionale per l'Enogastronomia, l'Economico Turistico e per i Servizi Informatici, il Liceo Scientifico.

L'altro aspetto importante della realtà economica dei Comuni di Orbetello e Monte Argentario sta nell'essere il principale cardine delle attività amministrative della parte sud della provincia, centro motore di una serie di servizi rivolti a tutta l'area. In questo contesto socio-economico si inserisce l'offerta formativa dell'Istituto che intende dare agli studenti una preparazione sempre più specializzata e adeguata alla realtà in continua evoluzione in cui si troveranno a vivere e a lavorare, fornendo conoscenze e competenze specifiche, soprattutto nel settore delle nuove tecnologie e delle lingue straniere.

PRIORITA' STRATEGICHE

Per il prossimo triennio la scuola deve affrontare e realizzare la seguenti priorità dedotte dal RAV pubblicato nel mese di settembre 2023:

ESITI DEGLI STUDENTI	DESCRIZIONE DELLA PRIORITA'	DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO	Ordine di priorità
Risultati scolastici	Limitare il numero degli studenti non ammessi	Ridurre della metà la percentuale dei	1
	Migliorare l'attività dipartimentale	Aggiungere alcuni incontri intermedi, almeno 2, finalizzati al monitoraggio delle attività progettate e alla loro eventuale integrazione e/o variazione	1
Risultati nelle prove standardizzate nazionali	Migliorare i risultati delle prove	Non scendere al di sotto della media nazionale	2
Competenze chiave e di cittadinanza	Valutazione delle competenze chiave di cittadinanza come l'autonomia di iniziativa e la capacità di orientarsi	Avere informazioni di dettaglio e di sintesi sulle competenze chiave di cittadinanza degli allievi	3
Risultati a distanza	Monitorare il percorso degli allievi dopo il diploma	Sapere quanti allievi, nel triennio post diploma, risultano universitari, con quali esiti e quanti, invece, risultano occupati.	4

Tabella formattata

A seconda dell'ordine di priorità verranno sviluppati dei progetti triennali secondo quanto prevede il Piano di Miglioramento. Le priorità 1 e 2 avranno la precedenza sulle altre. Le motivazioni della scelta delle priorità e dei traguardi delineati sono i seguenti:

1. Contenere il numero dei bocciati al biennio significherebbe ridurre in maniera consistente il fenomeno della dispersione scolastica.
2. Migliorare l'attività dipartimentale consentirebbe la realizzazione di percorsi innovativi e di metodologie didattiche alternative in grado di stimolare l'apprendimento
3. Migliorare i risultati delle prove attraverso esercitazioni e simulazioni, permetterebbe un consolidamento delle competenze di base (asse linguaggi e scientifico-matematico)
4. Avere una migliore conoscenza delle competenze chiave di cittadinanza degli studenti e in particolare la capacità di orientamento e d'iniziativa permetterà alla scuola di delineare e organizzare percorsi opportuni per favorire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro, sia a breve termine con le iniziative di PCTO, sia a medio - lungo termine per il lavoro futuro, che per il proseguimento negli studi superiori
5. Monitorare il percorso degli studenti diplomati, attraverso un team di "osservatori", consentirebbe di:
 - verificare quanto l'acquisizione di conoscenze e competenze sia determinante per il successo universitario;
 - avere dei dati tangibili in merito alla spendibilità del diploma nel mondo del lavoro.

Gli obiettivi di processo sono i seguenti e vanno poi declinati in ciascun progetto presente nel piano di miglioramento che verrà allegato al presente Piano triennale

Curricolo, progettazione e valutazione	Realizzazione di un curriculum d'istituto partendo dalle classi prime, con la collaborazione dei dipartimenti, consigli di classe e collegio docenti
Ambiente di apprendimento	Diffondere il più possibile in ciascun plesso l'uso delle TIC coinvolgendo maggiormente i docenti.
	Aumentare la partecipazione degli studenti alla vita scolastica assegnando ruoli e responsabilità.
Inclusione e differenziazione	Favorire progetti di eccellenza per alunni con particolari attitudini.
	Formare i docenti sulla normativa vigente relativa agli allievi disabili.

Continuità e orientamento	Creazione di strumenti di monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.
	Creare strumenti di monitoraggio avere una migliore conoscenza delle competenze chiave di cittadinanza degli studenti
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Organizzare i dipartimenti disciplinari in modo che abbiano un ruolo più significativo nelle programmazioni e nell'attuazione di strategie didattiche.
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Favorire il reperimento di soggetti disponibili a ospitare studenti nei PCTO.
	Realizzare incontri con i genitori per condividere documenti rilevanti per la vita scolastica (regolamento di istituto, patto di corresponsabilità).

A queste priorità vanno aggiunte delle altre da un punto di vista organizzativo.

- 1) Migliorare l'informatizzazione dell'ufficio segreteria, presidenza e sedi staccate e migliorare la comunicazione tra le varie sedi;
- 2) Adeguare le procedure di informatizzazione per mantenere un registro elettronico degli allievi funzionale ed efficiente, con le adeguate precauzioni per la privacy e nel rispetto delle norme giuridiche relative alla correttezza degli atti in esso presenti
- 3) Concludere accordi di rete per una maggiore razionalizzazione delle spese di personale, di servizi e di materiali
- 4) Concludere accordi e convenzioni con associazioni, enti pubblici e privati per una migliore realizzazione di attività didattiche e per una migliore allocazione delle risorse
- 5) Valutare per ogni progetto presentato il rapporto costo- benefici anche tramite la consulenza di un comitato tecnico-scientifico
- 6) Attuare misure di flessibilità organizzativa

Le priorità 1,2 sono declinate in progetti triennali allegati al presente documento. Le priorità 3,4 fanno parte dell'attività negoziale del dirigente scolastico. La priorità 5) va attuata mediante un'accurata analisi da parte del Dirigente Scolastico dopo un attento confronto con i responsabili del progetto e i membri del comitato tecnico –scientifico. La priorità 6) è declinata nel Piano delle attività del personale A.T.A.

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il piano ha, come obiettivi prioritari, il miglioramento dei successi scolastici, soprattutto nel biennio dei due istituti tecnici e nell'istituto professionale e il miglioramento delle performance nelle verifiche INVALSI concernenti le abilità di base nell'Italiano e nella Matematica.

Ovviamente per raggiungere tali successi scolastici occorre una progettazione curricolare d'istituto che tenga conto delle esigenze degli allievi, del contesto territoriale, dei risultati che concretamente si vuole raggiungere in funzione del profilo d'uscita. In tale progettazione vanno specificati le metodologie, i mezzi, gli strumenti didattici e le modalità di verifica e di valutazione. A questo bisogna aggiungere una più approfondita conoscenza dell'allievo e in particolare dei suoi stili d'apprendimento, della situazione familiare e dei fattori emotivi che possano condizionare l'inserimento dell'allievo, i rapporti interpersonali, per favorire di conseguenza il rendimento scolastico e l'acquisizione di competenze. Non sono da trascurare le competenze di cittadinanza e di orientamento personale che possono influenzare e motivare positivamente gli allievi; infatti se c'è una effettiva capacità di dare un senso alle attività svolte sarà più agevole l'inserimento nel modo del lavoro o del proseguimento degli studi universitari. Pertanto le due esigenze, d'insegnamento e di apprendimento, devono convergere sinergicamente per permettere una migliore realizzazione del progetto didattico.

Le strategie che la scuola intende mettere in atto, quindi, per migliorare la performance dei propri alunni non possono prescindere da uno studio sul curricolo che sia funzionale a ciò che il mondo del lavoro chiede e alla figura professionale in uscita come alle richieste delle università e scuole speciali per il proseguimento degli studi. La scuola intende programmare il proprio intervento formativo tenendo conto dei risultati degli scrutini e di quelli restituiti dall'INVALSI per migliorare il successo formativo dei propri alunni agendo sull'ambiente di apprendimento, che tenga sempre più presenti le esigenze di un'utenza che predilige la multimedialità e che impara meglio se posta in situazione di contesto. Questo vale per tutti gli indirizzi e soprattutto in quelli tecnico- professionali. La scuola inoltre si prefigge di assicurare il successo formativo di tutti favorendo nel contempo le eccellenze, ma senza trascurare gli alunni BES o DSA. In vista di questi risultati intende inserire criteri di valutazione organici e sistematici e non solo occasionali delle attività curriculari ed extracurriculari in cui gli alunni sono coinvolti a pieno titolo. In questo processo la scuola intende avvalersi di risorse interne alla scuola, ma anche esterne, nonché di input provenienti dal territorio.

Risultati PROVE INVALSI

I risultati raggiunti dall'Istituto nelle prove standardizzate nazionali di italiano sono leggermente al di sotto della media nazionale nei Tecnici e nel Professionale, mentre si situa al di sopra per i Licei. Per Matematica buona posizione per i Licei e i Tecnici, minore per il Professionale (classi seconde).

I risultati raggiunti dall'Istituto nelle prove standardizzate nazionali di italiano buone per i Licei, e a matematica migliore del centro Italia nei Licei; per Inglese buoni risultati in tutti i plessi, incluso Professionale che si situa nella media (classi quinte).

Tale criticità, probabilmente, è imputabile a diversi fattori:

1. lacune nelle discipline di base che i docenti, nonostante l'attuazione di strategie didattiche, non sempre riescono a sanare;
2. scarsa serietà che gli allievi mostrano nell'affrontare le prove, sapendo che il loro esito non influisce sulla valutazione della disciplina;
3. scarsa attuazione di esercitazioni e simulazioni di suddette prove da parte dei docenti
4. difficoltà nella comprensione delle consegne

Il livello raggiunto dagli studenti nelle prove è ritenuto affidabile, senza alcun sospetto di comportamenti opportunistici, in quanto il corpo docente assicura il regolare svolgimento delle prove secondo le indicazioni stabilite dall'INVALSI.

Il progetto finanziato dal PNRR per prevenire la dispersione scolastica prevede la realizzazione di interventi per migliorare la comprensione delle consegne, con l'attivazione di corsi di preparazione mirati.

STRATEGIE METODOLOGICHE

Determinante sarà la capacità di implementare metodologie didattiche che mettano gli allievi in situazioni di contesto e di fronte alla soluzione di casi concreti, dando seguito alla programmazione per competenze. Lo stesso [E.Q.F. - European Qualification Framework](#) definisce come "competenza" la "comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale" descritta in termini di 'responsabilità e autonomia' e con l'obiettivo di 'promuovere la mobilità transfrontaliera dei cittadini e agevolarne l'apprendimento permanente".

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI

L'elaborazione del PTOF dovrà svilupparsi in maniera coerente con le azioni di miglioramento declinate nel PDM per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari tra i seguenti di cui all'art.1, comma 7 della Legge 107/2015

OBIETTIVI FORMATIVI	Azioni nei vari indirizzi della scuola
a) Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche , con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning ;	Potenziare l'aspetto comunicativo della lingua italiana e delle lingue straniere (inglese, francese, spagnolo e tedesco) anche attraverso la metodologia CLIL in tutti gli indirizzi.
b) Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche ;	Migliorare i risultati dei test INVALSI attraverso una didattica improntata allo sviluppo di competenze in situazioni di contesto
h) Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale , all' utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro ;	Potenziare l'uso delle nuove tecnologie e del linguaggio informatico, matematico e scientifico nel processo di insegnamento-apprendimento con particolare riferimento all'utilizzo delle lavagne interattive multimediali
i) Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;	Progettare per competenze Continuare in tutti i plessi il progetto della regione Toscana "I Laboratori del sapere scientifico" con utilizzo della metodologia induttiva
l) Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica , di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento	Valorizzare una didattica personalizzata a favore dei soggetti con particolare svantaggio socio-culturale, ivi compresi i BES ed i DSA attraverso una didattica laboratoriale
dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e con il supporto e la collaborazione dei servizi socio- sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18/12/2014;	
o) Incremento dei PCTO nel secondo ciclo di istruzione;	Implementare le risorse ministeriali con risorse PON e POR per attivare percorsi PCTO sin dalle classi terze

q) Individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;	Valorizzare le eccellenze con progetti di respiro nazionale ed europeo (stage linguistici e aziendali all'estero, attraverso finanziamenti PON e POR e ERASMUS PLUS);
s) Definizione di un sistema di orientamento	Valorizzare la valenza orientativa della didattica in maniera trasversale per tutte le discipline
c) potenziamento delle competenze nell'arte e nella storia dell'arte anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori	Da attuare sia nei Licei che negli indirizzi turistici
sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;	La scuola mette in campo varie iniziative, sia mediante le assemblee d'istituto che in coincidenza di eventi particolari (per esempio al giornata della memoria) per sviluppare tali competenze
e) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;	Realizzare progetti che mettano in evidenza l'importanza e la ricchezza del nostro patrimonio culturale e le criticità nella sua conservazione e sviluppo
g) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;	L'educazione motoria e le attività sportive agonistiche hanno un ruolo importante nello sviluppo della personalità e nei comportamenti degli allievi. La scuola mette in campo varie iniziative per favorire un sano spirito competitivo e degli atteggiamenti sportivi adeguati. Tutela inoltre e favorisce la pratica dello sport agonistico

<p>l) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18/12/2014;</p>	<p>La capacità della scuola di attuare progettualità sull'inclusione e sulla discriminazione del bullismo genera processi virtuosi sia nell'ambito strettamente scolastico che in generale per l'educazione morale e civile</p>
<p>m) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;</p>	<p>La scuola prevede molte attività in collaborazione con le aziende e gli enti locali in occasione di eventi significativi per la comunità</p>
<p>n) apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto</p>	<p>La scuola offre varie attività progettuali ed attività di sportello per il recupero delle competenze e per attività di approfondimento</p>
<p>o) quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20/3/2009, n. 89;</p>	
<p>p) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;</p>	<p>La scuola mette in campo vari progetti personalizzati al fine di recuperare allievi che altrimenti uscirebbero dal circuito scolastico e formativo</p>
<p>q) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;</p>	<p>La scuola mette in campo varie progettualità per premiare, valorizzare le eccellenze e i comportamenti virtuosi</p>

<p>r) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali;</p>	<p>La scuola mette in campo delle iniziative volte all'apprendimento di competenze linguistiche per allievi di cittadinanza o di lingua non Italiana per permettere una più agevole inclusione</p>
---	--

PROGETTAZIONE CURRICOLARE, EXTRACURRICOLARE E ORGANIZZATIVA

LICEO

Il Liceo Classico Statale "Dante Alighieri" di Orbetello, da parecchi decenni l'unico polo culturale classico operante nel sud della provincia, ai confini regionali della Toscana con l'Alto Lazio, è stato istituito nel 1962 raccogliendo l'eredità del preesistente Ginnasio Statale "G. D'Annunzio" e ha conseguito l'autonomia nel 1967, assumendo l'attuale denominazione.

La scuola ha servito da sempre un cospicuo "bacino d'utenza" costituito dai Comuni di Orbetello, Monte Argentario, Capalbio, Magliano, Pitigliano e Manciano. Fin dalla sua nascita il liceo ha voluto rispondere all'esigenza di dotare questa zona di una scuola di indirizzo umanistico, che consentisse la frequenza in loco per tutti gli utenti, obbligati altrimenti a rivolgersi alle strutture didattiche di Grosseto o Civitavecchia. La scuola non ha avuto altro problema che quello della varietà della provenienza dell'utenza, fattore che costringe a fronteggiare ostacoli nella formazione degli orari e nell'organizzazione di attività didattiche ed in certi casi è stato un fattore di scambio, di conoscenza, di affinità fra culture confinanti e dotate di caratteristiche diverse. Dopo decenni di ubicazione nello storico palazzo di Via Dante, nel centro di Orbetello, dal 1989 il Liceo è ospitato in un plesso della Scuola Media Statale "G. Carducci", nel quartiere di Neghelli con alcuni classi presso l'edificio "Baccarini" dove ha sede l'Istituto Professionale

Alla sezione del **Liceo Classico tradizionale** a forte impianto umanistico, era già stato affiancato, nell'anno scolastico 1993-94, il corso ad **Indirizzo Linguistico** che prevedeva lo studio di due lingue straniere a partire dal primo anno di corso e, dal terzo anno, l'introduzione di una terza lingua straniera (Tedesco o Spagnolo). Dall'anno scolastico 2010/2011 con l'inizio della **Riforma dei Licei**, che prevede un "riordino dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei", il corso sperimentale è stato sostituito da una sezione di **Liceo Linguistico**. A partire dall'anno scolastico 2011/2012 si è attivata una sezione di **Liceo Scientifico**.

L'identità dei licei è connotata dall'obiettivo di offrire, potenziare e far crescere in una dimensione culturalmente matura le conoscenze, grazie alla mediazione educativa e didattica dei docenti; e di trasformare le conoscenze in consapevolezza dell'unità della cultura, in grado di aiutare i giovani nella costruzione di una visione del mondo capace di coglierne la complessità, la stratificazione, la problematicità" (dalla Riforma dei Licei)

LICEO CLASSICO

Con la riforma è stato introdotto lo studio della lingua straniera per l'intero quinquennio (l'offerta formativa del Liceo Classico era già stata incrementata con l'introduzione di due ore settimanali di Lingua Inglese, nel triennio del Liceo, incidendo sulla quota della differenziazione del curriculum che è propria dell'autonomia scolastica).

LICEO CLASSICO					
Materie	I BIENNIO		II BIENNIO		V ANNO
	I anno	II anno	III anno	IV anno	
Lingua e lettere italiane	4	4	4	4	4
Lingua e lettere latine	5	5	4	4	4
Lingua e cultura greca	4	4	3	3	3
Lingua e letteratura straniera 1	3	3	3	3	3
Storia			3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Filosofia	-	-	3	3	3

Matematica*	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali**	2	2	2	2	2
Storia dell'Arte			2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Totale	27	27	31	31	31

* con informatica

** Biologia, Chimica, Scienze della Terra

N.B. E' previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.

Orario delle lezioni (biennio) : dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì mercoledì e venerdì, martedì e giovedì 7:55-13:05

Orario delle lezioni (triennio) : dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì

La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.

La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

LICEO LINGUISTICO

Prevede lo studio di tre lingue straniere. Dalla terza liceo un insegnamento non linguistico sarà impartito in lingua straniera e dal quarto anno un secondo insegnamento non linguistico sarà impartito in lingua straniera.

LICEO LINGUISTICO					
Materie	I BIENNIO		II BIENNIO		V ANNO
	I anno	II anno	III anno	IV anno	
Lingua e lettere italiane	4	4	4	4	4
Lingua e lettere latine	2	2			
Lingua e lett. straniera 1*	4	4	3 (4)**	3 (3)**	3 (4)**
Lingua e lett. straniera 2*	3	3	4 (5)**	4 (5)**	4 (4)**

Lingua straniera 3*	3	3	4 (4)**	4 (5)**	4 (5)**
Storia			2	2	2
Storia e Geografia	3	3			
Filosofia	-	-	2	2	2
Scienze naturali****	2	2	2	2	2
Fisica			2	2	2
Matematica***	3	3	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Totale	27	27	30 (32)**	30 (32)**	30 (32)**

* è compresa un'ora settimanale con il docente madrelingua – Attualmente la prima lingua è inglese, la seconda lingua è francese e la terza lingua è spagnolo.

** Orario previsto nel progetto sperimentale

*** con Informatica

**** Biologia, Chimica, Scienze della Terra

N.B. Dal primo anno del secondo biennio è previsto l'insegnamento in lingua di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse assegnato. Dal secondo anno del secondo biennio è previsto inoltre l'insegnamento, in una diversa lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse assegnato.

Nel liceo linguistico è previsto un progetto che prevede l'incremento dello studio delle lingue straniere tenuto conto delle seguenti osservazioni:

al termine del quinquennio, lo studente deve

- aver acquisito, in due lingue moderne, strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento;
- aver acquisito, in una terza lingua moderna, strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al livello B1 del quadro comune europeo di riferimento;
- saper comunicare in tre lingue moderne in vari contesti sociali e in situazioni professionali utilizzando diverse forme testuali;

- riconoscere in un'ottica comparativa gli elementi strutturali caratterizzanti le lingue studiate ed essere in grado di passare agevolmente da un sistema linguistico all'altro;
- essere in grado di affrontare in lingua diversa dall'italiano specifici contenuti disciplinari;
- conoscere le principali caratteristiche culturali dei paesi di cui si è studiata la lingua, attraverso lo studio e l'analisi di opere letterarie, estetiche, visive, musicali, cinematografiche, delle linee fondamentali della loro storia e delle loro tradizioni;

sapersi confrontare con la cultura degli altri popoli, avvalendosi delle occasioni di contatto e di scambio.

per raggiungere questi obiettivi, la riforma prevede, a livello curricolare :

l'insegnamento della terza lingua fin dal primo anno di corso (594 ore di lezione nel quinquennio contro le 462 concentrate nel triennio dei licei linguistici brocca);

il potenziamento della seconda lingua (594 ore nel quinquennio contro le 561 ante riforma);

l'insegnamento di una disciplina non linguistica in inglese con metodologia clil a partire dal terzo anno (compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche);

l'insegnamento in una diversa lingua straniera di una disciplina non linguistica a partire dal quarto anno di corso.

CRITICITA'

- ritardi nella preparazione dei docenti di discipline non linguistiche che possono svolgere moduli della loro materia in lingua inglese.
- esiguo numero di docenti di discipline non linguistiche che padroneggiano lingue straniere diverse dall'inglese e che possono attivare moduli CLIL in queste lingue (in Toscana non sono stati attivati corsi per lo spagnolo o il tedesco e pochissimi per il francese)
- la seconda lingua viene potenziata di sole 33 ore in totale;
- la lingua inglese è stata depotenziata di 33 ore.

Pertanto a causa delle difficoltà a raggiungere gli obiettivi e dell'esigenza di equiparare il profilo in uscita dei nostri studenti a quello previsto dalle indicazioni nazionali, si propone il seguente orario

CLASSE TERZA

Inglese: 4 ore

Francese: 5 ore

Spagnolo: 4 ore

CLASSE QUARTA

Inglese: 3 ore

Francese: 5 ore

Spagnolo: 5 ore

CLASSE QUINTA

Inglese: 4 ore

Francese: 4 ORE

Spagnolo: 5 ORE

Non sono previsti ulteriori dotazioni di personale in quanto nelle classi dove è previsto l'incremento delle ore la docente di conversazione svolgerà da sola le lezioni che saranno comunque concordate con la docente di lingua N.B. E' previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.

Orario delle lezioni (biennio): dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì mercoledì e venerdì, martedì e giovedì 7:55-13:05

Orario delle lezioni (triennio): dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì

La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.

La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti.

LICEO SCIENTIFICO

Con la riforma è stato potenziato l'insegnamento delle scienze e della matematica. Dalla terza liceo un insegnamento non linguistico sarà impartito in lingua straniera. E' il nuovo indirizzo del Liceo di Orbetello che risponde alla richiesta delle famiglie e del territorio. In questo indirizzo ha una particolare rilevanza lo studio delle discipline scientifiche ed in particolare della Matematica

LICEO SCIENTIFICO					
Materie	I BIENNIO		II BIENNIO		V ANNO
	I anno	II anno	III anno	IV anno	
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Lingua e cultura straniera (Inglese)	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3	-	-	-

Storia	-	-	2	2	2
Filosofia	-	-	3	3	3
Matematica*	5	5	4	4	4
Informatica ***			2 **	2 **	2 **
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali**	2	2	3	3	3
Disegno e Storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale	27	27	30 (32) **	30 (32)**	30 (32) **

* con Informatica al primo biennio

** Biologia, Chimica, Scienze della Terra

*** previsto nel progetto sperimentale

N.B. E' previsto l'insegnamento in lingua di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse assegnato.

La scuola prevede per questo indirizzo di studi l'approfondimento dell'informatica nel triennio introducendo due ore aggiuntive in tutte le classi. Questo in considerazione del fatto che nel biennio non è possibile svolgere la disciplina in maniera adeguata anche per la necessità di svolgere in maniera esauriente gli argomenti di Matematica e il relativo approfondimento. L'Informatica sarà valutata come materia autonoma per il fatto che i principi epistemologici della disciplina sono comunque diversi dalla matematica e per responsabilizzare maggiormente gli allievi anche al fine di raggiungere adeguate competenze

N.B. E' previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.

Orario delle lezioni (biennio) : dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì mercoledì e venerdì, martedì e giovedì 7:55-13:05

Orario delle lezioni (triennio) : dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì

La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.

La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti.

Priorità specifiche dei licei

- Migliorare le procedure dell'orientamento in entrata al fine di rendere gli studenti più consapevoli del percorso di studio da intraprendere
- Fare acquisire agli studenti un metodo di studio autonomo e flessibile
- Fare sviluppare agli studenti le capacità di critica, di rielaborazione personale e di collegamento tra le varie discipline
- Favorire la costruzione di una solida cultura considerate le tipicità dei vari indirizzi di studio anche tramite opportune azioni di approfondimento
- Migliorare le competenze nelle lingue straniere anche con opportuni progetti che prevedano un incremento orario di tali discipline al fine di far raggiungere agli allievi il livello B2 del quadro di riferimento europeo (Liceo Linguistico)
- Approfondire in maniera opportuna le discipline scientifiche e in particolare la Fisica e la Matematica al fine di sviluppare l'attitudine all'osservazione e al ragionamento logico, l'abilità nelle procedure di calcolo, nella rappresentazione grafica e nelle dimostrazioni (liceo Scientifico)
- Partecipare a progetti europei (Erasmus Plus) nella prospettiva di effettuare opportuni stages all'estero per il rafforzamento delle conoscenze linguistiche e culturali
- Favorire l'acquisizione della conoscenza delle lingue classiche necessaria per la comprensione dei testi greci e latini, attraverso lo studio organico delle loro strutture linguistiche e degli strumenti necessari alla loro analisi stilistica e retorica, anche tramite azioni di approfondimento (Liceo Classico)
- Realizzare opportune attività di PCTO

ISTITUTO TECNICO TRASPORTI E LOGISTICA

L'I.T.N. di Porto S. Stefano cominciò ad operare nel 1964, come sezione staccata dell'Istituto Tecnico Nautico di Livorno, proprio per soddisfare le specifiche richieste del contesto socio – economico dell'Argentario, da sempre versato per gran parte sulle attività marinare. Ottenne l'autonomia giuridica ed amministrativa nel 1968.

Fino ai primi anni '80, la preparazione tecnico – professionale che i giovani diplomati ricevevano al Nautico di Porto S. Stefano, come in qualunque altro Nautico in Italia, costituiva una buona base per sostenere lo sviluppo completo della carriera di Comandante e di Direttore di Macchine nelle navi della Marina Mercantile. A causa del rapido sviluppo tecnologico, che ha interessato profondamente il settore dei trasporti marittimi, si è modificata la domanda delle Compagnie di navigazione, nelle quali trovano più facilmente impiego Ufficiali con conoscenze e competenze sempre più complesse.

L'I.T.N. di Porto S. Stefano si è fatto carico di queste nuove esigenze culturali e formative e, aderendo alle innovazioni proposte dal Ministero della Pubblica Istruzione, prima con la sperimentazione del "Progetto Orione" con il "Progetto Nautilus", è stato in grado di offrire percorsi formativi che, al termine dei 5 anni di corso, hanno fornito una più ampia e flessibile formazione di base.

Attualmente è in vigore il nuovo ordinamento che ha cambiato la denominazione da Istituto Tecnico Nautico a Istituto Tecnico Trasporti e Logistica con programmi ed orari modificati. Nella nostra scuola sono attualmente attivi due indirizzi: Conduzione del mezzo Navale (ex Capitani) e Conduzione di apparati del mezzo navale (ex Macchinisti). Per adeguarsi agli standard internazionali e per il relativo riconoscimento della qualifica di allievi ufficiali per gli allievi al

termine del corso di studi, il MIUR ha realizzato un sistema di gestione della qualità a cui gli istituti devono adeguarsi se vogliono mantenere l'accreditamento. La nostra scuola ha aderito al sistema con i conseguenti adempimenti descritti di seguito.

A.2 CONTESTO TERRITORIALE ED ECONOMICO

L'Istituto si rivolge ad un bacino di utenza molto vasto che comprende i comuni di Orbetello, Monte Argentario, Grosseto, Capalbio, Montalto di Castro, Tarquinia, Civitavecchia, Manciano e Magliano, zone per tradizione versate economicamente su diversi fronti, da quello agricolo dell'entroterra a quello costiero di più spiccata vocazione turistica e nautica, tutti settori sorretti da un'ampia rete di infrastrutture e servizi a cui è essenziale l'offerta formativa proposta dalla nostra scuola.

Gli studenti sono di estrazione economica e sociale eterogenea.

“Istituto Tecnico Trasporti e Logistica” oggi

L'Istituto Tecnico per Trasporti e Logistica (ITTL) ha una durata di cinque anni (2+2+1) e presenta una popolazione scolastica nell'anno 2023/24 di 158 studenti, distribuiti in 10 classi.

E' prevista l'attivazione del corso serale, già presente negli anni precedenti.

Articolazione - “Conduzione del mezzo”

A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nell'articolazione consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.**

1. Identificare, descrivere e comparare le tipologie e funzioni dei vari mezzi e sistemi di trasporto.
2. Controllare e gestire il funzionamento dei diversi componenti di uno specifico mezzo di trasporto e intervenire in fase di programmazione della manutenzione.
3. Interagire con i sistemi di assistenza, sorveglianza e monitoraggio del traffico e relative comunicazioni nei vari tipi di trasporto.
4. Gestire in modo appropriato gli spazi a bordo e organizzare i servizi di carico e scarico, di sistemazione delle merci e dei passeggeri.

5. Gestire l'attività di trasporto tenendo conto delle interazioni con l'ambiente esterno (fisico e delle condizioni meteorologiche) in cui viene espletata.
6. Organizzare il trasporto in relazione alle motivazioni del viaggio ed alla sicurezza degli spostamenti.
7. Cooperare nelle attività di piattaforma per la gestione delle merci, dei servizi tecnici e dei flussi passeggeri in partenza ed in arrivo.
8. Operare nel sistema qualità nel rispetto delle normative sulla sicurezza.

L'articolazione **“Conduzione del mezzo”** è stata organizzata secondo gli standard di contenuto previsti dalla Regola A-II/1 e A-III/1 della Convenzione Internazionale **STCW '95 Amended Manila 2010** e le regole stabilite dalla **Direttiva UE 2008/106/CE**.

La qualifica del titolo di allievo ufficiale rilasciata alla fine del percorso è stata definita nella nota del Ministero degli Interni e dei Trasporti n.7402 del 28/04/2015“ Accesso alle qualifiche di Allievo ufficiale di coperta e di macchina“.

(I diplomati all'Istituto Trasporti e Logistica opzione Conduzione del Mezzo Navale e Conduzione ApparatI Impianti Marittimi potranno richiede l'accesso alla qualifica di allievo ufficiale di cui all'art.12 del DM 30/11/2007)

Conduzione del Mezzo Navale

Nell'articolazione “Conduzione del mezzo”, opzione “Conduzione del mezzo navale”, vengono identificate, acquisite e approfondite le competenze relative alle modalità di conduzione del mezzo di trasporto per quanto attiene alla pianificazione del viaggio e alla sua esecuzione impiegando le tecnologie e i metodi più appropriati per salvaguardare la sicurezza delle persone e dell'ambiente e l'economicità del processo.

A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nell' indirizzo “Trasporti e Logistica” – Articolazione: “Conduzione del mezzo” - opzione “Conduzione del mezzo navale” consegue i seguenti risultati di apprendimento specificati in termini di competenze:**

1. Identificare, descrivere e comparare le tipologie e funzioni dei vari mezzi e sistemi di trasporto in riferimento all'attività marittima
2. Interagire con i sistemi di assistenza, sorveglianza e monitoraggio del traffico e gestire le relative comunicazioni nei vari tipi di trasporto.
3. Gestire in modo appropriato gli spazi a bordo e organizzare i servizi di carico e scarico, di sistemazione delle merci e dei passeggeri.
4. Gestire l'attività di trasporto tenendo conto delle interazioni con l'ambiente esterno (fisico e delle condizioni meteorologiche) in cui viene espletata.
5. Organizzare il trasporto in relazione alle motivazioni del viaggio ed alla sicurezza degli spostamenti.
6. Cooperare nelle attività di piattaforma per la gestione delle merci, dei servizi tecnici e dei flussi passeggeri in partenza ed in arrivo.

7. Controllare e gestire il funzionamento dei diversi componenti di uno specifico mezzo di trasporto navale e intervenire nella fase di programmazione della manutenzione.
8. Operare nel sistema qualità nel rispetto delle normative di settore sulla sicurezza.

Apparati e Impianti Marittimi

Nell'articolazione "Conduzione del mezzo", opzione "Conduzione di apparati e impianti marittimi", vengono approfondite le problematiche relative alla gestione e alla conduzione di impianti termici, elettrici, meccanici e fluido dinamici utilizzati nella trasformazione e nel controllo dell'energia con particolare riferimento alla propulsione e agli impianti navali. Il Diplomato possiede inoltre conoscenze tecnico-scientifiche sulla teoria e tecnica dei controlli delle macchine e degli impianti ed è in grado di occuparsi e gestire gli impianti di tutela e disinquinamento dell'ambiente.

A conclusione del percorso quinquennale, **il Diplomato nell' indirizzo "Trasporti e Logistica" – articolazione "Conduzione del mezzo" - opzione " Conduzione di apparati e impianti marittimi" consegue i seguenti risultati di apprendimento specificati in termini di competenze:**

1. Identificare, descrivere e comparare le tipologie e funzioni dei vari apparati ed impianti marittimi.
2. Controllare e gestire il funzionamento dei diversi componenti di uno specifico mezzo di trasporto.
3. Intervenire in fase di programmazione, gestione e controllo della manutenzione di apparati e impianti marittimi.
4. Controllare e gestire in modo appropriato apparati e impianti di bordo anche relativi ai servizi di carico e scarico, disistemazione delle merci e dei passeggeri.
5. Interagire con i sistemi di assistenza, sorveglianza e monitoraggio del traffico e gestire le relative comunicazioni nei varietipi di trasporto.
6. Cooperare nelle attività di piattaforma per la gestione delle merci, dei servizi tecnici e dei flussi passeggeri in partenza ed in arrivo.
7. Operare nel sistema qualità nel rispetto delle normative sulla sicurezza.
8. Adottare gli indicatori indicati nel RAV d'Istituto

PROSPETTIVE OCCUPAZIONALI E POST-DIPLOMA

L'indirizzo altamente specializzato dell'Istituto prepara in maniera eccellente lo studente, non solo ad affrontare il mondo del lavoro nel campo dello yachting, shipping, logistica portuale e intermodalità, ma anche un percorso di studi universitari.

Settori lavorativi

I diplomati dell'indirizzo Trasporti e Logistica trovano possibili sbocchi professionali in:

- Strutture portuali commerciali e turistiche;

- assistenza e controllo del traffico marittimo;
- manutenzione impianti per la trasformazione di energia e per la produzione di vapore;
- manutenzione impianti di refrigerazione e climatizzazione; impianti di depurazione; impianti di raccolta e smaltimento dei rifiuti; sistemi di disinquinamento dell'ambiente marino e terrestre; protezione civile con particolare riferimento ai servizi antincendio; automazione e controllo degli impianti.
- Libera professione come perito nel settore marittimo con iscrizione alla Camera di Commercio

Marina Mercantile

Iscrizione alla 1^a Categoria della "Gente di Mare" con la qualifica di Allievo Ufficiale. Questo, attraverso il tirocinio guidato a bordo di navi e la frequenza di corsi di approfondimento e specializzazione richiesti da normative internazionali porta i nostri allievi al conseguimento del Titolo Professionale, rilasciato successivamente all'esame presso le competenti Direzioni Marittime, di Ufficiale di Marina Mercantile. In generale i diplomati che vogliono avviarsi alla carriera marittima trovano lavoro entro qualche mese dalla conclusione degli studi.

Prosecuzione degli studi

Molto spesso i nostri allievi scelgono la prosecuzione degli studi che può avvenire in tutte le facoltà universitarie e, in particolare, nei corsi di laurea il cui piano di studi risulti coerente con il percorso formativo del Nautico. Negli anni si è manifestata una particolare preferenza da parte degli allievi per:

Ingegneria (Navale, Elettronica e Meccanica); Scienze Nautiche; Economia del turismo; Economia e Commercio; Matematica; Fisica; Lingue straniere.

Negli ultimi anni si è assistito ad un numero interessante di nostri allievi che si sono affacciati agli studi umanistici quali giurisprudenza, lettere ad indirizzo archeologico.

La prosecuzione degli studi può avvenire, inoltre, attraverso la frequenza di corsi regionali post-secondari.

Accademie e corpi Militari

I diplomati dell'ITTL possono accedere, attraverso prove selettive, ai corsi per Ufficiali delle varie accademie Militari (Accademia Navale, Accademia Aeronautica, Accademia di Guardia di Finanza), sia in s.p.e., sia di complemento. Molti dei nostri allievi entrano anche nel settore navale di diversi corpi (Polizia, Carabinieri, VV.FF., Guardia di Finanza) in quanto per alcune tipologie di concorso il diploma nautico rappresenta titolo preferenziale.

Parimenti è titolo preferenziale per accedere alla carriera di ufficiale nella Guardia Costiera.

Obiettivi generali del percorso formativo:

In piena coerenza con i criteri fissati dal consiglio d'Istituto si stabiliscono all'unanimità i seguenti obiettivi:

- permettere agli allievi il raggiungimento del successo formativo tramite azioni concertate da tutti i docenti
- fissare i percorsi e gli obiettivi specifici disciplinari tramite la realizzazione di un curriculum d'istituto che coinvolga i dipartimenti disciplinari, nei quali peraltro vanno stabilite le griglie di valutazione disciplinare
- abbattere l'insuccesso scolastico soprattutto nel primo biennio dove attualmente si rilevano insuccessi dell'ordine del 35-40%
- coordinare le attività dei docenti del consiglio di classe in maniera da far raggiungere agli allievi le competenze comuni ai più settori disciplinari (scientifico, tecnico e linguistico)
- Pianificare le attività in maniera da permettere il raggiungimento delle competenze STCW del triennio previste dai due percorsi di studio dell'Istituto Tecnico
- Seguire le procedure previste dal manuale del Sistema Qualità per l'erogazione del servizio d'insegnamento ed in particolare per la progettazione e programmazione
- Fissare nei consigli di classe opportuni criteri comuni per le attività di recupero sostegno ed approfondimento che dovranno far parte integrante delle attività previste nella programmazione individuale

Istituto Tecnico settore Tecnologico Indirizzo Trasporti e logistica

Articolazione Conduzione del mezzo

In questa articolazione sono possibili due percorsi nel triennio che corrispondono ai vecchi indirizzi di capitani e macchinisti

Trasporti e logistica Conduzione del mezzo					
Materie	I biennio		II biennio		V anno
	I anno	II anno	III anno	IV anno	
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Diritto ed Economia	2	2			
Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di matematica			1	1	
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2			
Scienze integrate (Fisica)	3	3			
Scienze integrate (Chimica)	3	3			
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
Tecnologie informatiche	3				
Scienze e tecnologie applicate		3			
Elettrotecnica, elettronica e automazione			3	3	3
Diritto ed economia			2	2	2
Scienze della navigazione, struttura e costruzione del mezzo			5 (6)*	5 (6)*	8 (9)*
Meccanica e macchine			3 (2)*	3 (2)*	4 (3)*
Logistica			3	3	
Geografia	1				
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Totale	33	32	32	32	32

Trasporti e logistica Conduzione di ApparatI ed Impianti del mezzo Marittimo					
Materie	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Diritto ed Economia	2	2			
Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di matematica			1	1	
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2			
Scienze integrate (Fisica)	3	3			
Scienze integrate (Chimica)	3	3			
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
Tecnologie informatiche	3				
Scienze e tecnologie applicate		3			
Elettrotecnica, elettronica e automazione			3	3	3
Diritto ed economia			2	2	2
Scienze della navigazione, struttura e costruzione del mezzo			3 (2)*	3 (2)*	4 (3)*
Meccanica e macchine			5 (6)*	5 (6)*	8 (9)*
Logistica			3	3	
Geografia	1				
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Totale	33	32	32	32	32

Orario delle lezioni: dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì
 La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.
 La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

SERALE ISTITUTO TECNICO TRASPORTI E LOGISTICA

Dall'anno scolastico 2016-2017 è stato attivato un indirizzo serale Istituto Tecnico Trasporti e Logistica. Il numero degli iscritti è stato variabile, durante gli anni.

L'ordinamento dei corsi serali è regolamentato dal DPR 263/2012 e da norme di dettaglio successive, come le linee guida del 12 marzo 2015.

Sono molte le novità previste per i corsi serali che sinteticamente sono la flessibilità del percorso, la compilazione di un patto formativo tra corsista e scuola, la considerazione delle competenze degli studenti acquisite in modo formale ed informale e valutate da una apposita commissione nominata all'interno del Centro Provinciale dell'Educazione degli Adulti. In questo modo gli studenti possono essere esonerati dalla frequenza delle discipline dove hanno acquisito le opportune competenze ed accorciare convenientemente il percorso degli studi.

Il centro è un'entità autonoma, dotata di un proprio collegio dei docenti, segreteria e consiglio d'istituto, di cui è responsabile un dirigente scolastico che ha diretta ed unica responsabilità sull'educazione degli adulti fino al termine del primo ciclo d'istruzione e per il raggiungimento delle competenze previste al compimento dei sedici anni nei quattro assi culturali (asse dei linguaggi, asse matematico, asse scientifico – tecnologico e storico-sociale).

Per quanto concerne i corsi serali del secondo ciclo d'istruzione, questi rimangono incardinati nelle scuole superiori e quindi con responsabilità del dirigente scolastico di tali istituzioni per quanto concerne gli esiti, mentre il percorso degli allievi deve essere condiviso con il dirigente del CPIA e le varie fasi di coordinamento e programmazione sono delineate in una convenzione che è attualmente attiva fra tutte le scuole della provincia di Grosseto interessate alle attività.

Le problematiche legate al corso serale Istituto Tecnico Trasporti e Logistica ricalcano quelle generali dei corsi di questo tipo e si riferiscono soprattutto al cospicuo numero di assenze degli studenti, anche se molto materiale didattico viene inserito online ed anzi per il futuro si prefigura che una parte del percorso, come prevede il regolamento, si svolga prevalentemente con la modalità on line. Il piano di studi di tale percorso è il seguente

Trasporti e logistica Conduzione del mezzo					
	I biennio		II biennio		
Materie	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Diritto ed Economia	2	2			
Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di matematica			1	1	
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2			
Scienze integrate (Fisica)	3	3			
Scienze integrate (Chimica)	3	3			
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
Tecnologie informatiche	3				
Scienze e tecnologie applicate		3			
Elettrotecnica, elettronica e automazione			3	3	3
Diritto ed economia			2	2	2
Scienze della navigazione, struttura e costruzione del mezzo			5 (6)*	5 (6)*	8 (9)*
Meccanica e macchine			3 (2)*	3 (2)*	4 (3)*
Logistica			3	3	
Geografia	1				
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Totale	33	32	32	32	32

Trasporti e logistica Conduzione di ApparatI ed Impianti del mezzo Marittimo					
Materie	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Diritto ed Economia	2	2			
Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Complementi di matematica			1	1	
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2			
Scienze integrate (Fisica)	3	3			
Scienze integrate (Chimica)	3	3			
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
Tecnologie informatiche	3				
Scienze e tecnologie applicate		3			
Elettrotecnica, elettronica e automazione			3	3	3
Diritto ed economia			2	2	2
Scienze della navigazione, struttura e costruzione del mezzo			3 (2)*	3 (2)*	4 (3)*
Meccanica e macchine			5 (6)*	5 (6)*	8 (9)*
Logistica			3	3	
Geografia	1				
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Totale	33	32	32	32	32

ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

L'istituto Professionale Marittimo di Porto S. Stefano ha fornito personale qualificato per le attività marinare radicate nel tessuto socio – economico dell'Argentario, così come ha iniziato a fare nel 1937, sotto l'egida dell'E.N.E.M. (Ente Nazionale Educazione Marinara). L'I.P.A.M. ha operato come scuola coordinata dell'I.P.S.I.A. "A. Volta" di Piombino dal 1960, e poi, dal 1970, dell'I.P.S.I.A. "L. Da Vinci" di Arcidosso.

Dal 1999 è parte importante dell'Istituto di Istruzione Secondaria "G. Da Verrazzano". Rilascia il diploma di qualifica di "Operatore del Mare" che riassume in sé le vecchie qualifiche professionali "Padrone Marittimo" e "Meccanico Navale", e quella di "Acquacoltura".

A partire dall'anno scolastico 2003/2004 sono state attivate le classi IV e V dell'I.P.A.M. per conseguire il diploma di "Tecnico del Mare".

Il progetto s'inseriva in un quadro di formazione quinquennale, costituita nel suo insieme da un triennio iniziale, che porta alla qualifica di "Operatore del mare", e da un biennio post qualifica per "Tecnico del mare".

Essa prefigurava, tra i suoi obiettivi primari, la ridefinizione dei profili professionali legati alla cultura del mare, intesa nella sua accezione più ampia.

Al momento non sono attivate iscrizioni per questo indirizzo di studi.

Nel nuovo ordinamento il quadro orario è il seguente:

Tecnico del Mare					
Materie	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze della terra e biologia	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o materie alternative	1	1	1	1	1
Tecnologie e tecniche di	3	3			

rappresentazione grafica					
Scienze integrate (Fisica)	2	2			
Scienze Integrate (chimica)	2	2			
Tecnologie dell'Informazione e comunicazione	2	2			
Laboratori Tecnologici ed esercitazioni	3	3	5	4	4
Tecnologie applicate ai materiali e ai processi produttivi			6	5	4
Tecniche di produzione e di organizzazione			6	5	4
Tecniche di gestione – conduzione di macchine ed impianti				3	5
Geografia	1				
Totale	33	32	32	32	32

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

L'Istituto Tecnico Commerciale di Albinia nasce nell'anno 1990 come sezione staccata dell'I.T.C. e G. "F. Zuccarelli" di Pitigliano, sulla spinta delle richieste in continua crescita a livello nazionale degli Istituti Commerciali, proponendosi quindi come un'importante opzione per la zona sud della provincia di Grosseto. Dal 1999 è parte dell'Istituto d'Istruzione Secondaria "G. Da Verrazzano".

L'Istituto Commerciale prevedeva i seguenti indirizzi:

- Giuridico – economico - aziendale (IGEA)
- Ragionieri - programmatori (Mercurio)

Il ciclo di studi aveva la durata di cinque anni, distinti in biennio e triennio con un curriculum che, in linea con le indicazioni espresse dalle Istituzioni scolastiche, dal mondo scientifico e dal sistema produttivo, aveva il fine di formare una persona capace d'inserirsi in contesti aziendali

diversi, tutti caratterizzati dalla presenza di fenomeni complessi, dalla sempre più diffusa automazione, dei frequenti mutamenti tecnologici e organizzativi.

Il vecchio ciclo di studi si è esaurito e si è realizzato a regime il nuovo ordinamento con fini del tutto simili a quelli del vecchio ordinamento e con la struttura che viene descritta di seguito:

Istituto Tecnico del settore economico oggi

Il profilo dei percorsi del settore economico si caratterizza per la cultura tecnico-economica riferita ad ampie aree: l'economia, l'amministrazione delle imprese, la finanza, il marketing, l'economia sociale e il turismo.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studi, conoscono le tematiche relative ai macrofenomeni economico - aziendali, nazionali ed internazionali, alla normativa civilistica e fiscale, ai sistemi aziendali, anche con riferimento alla previsione, organizzazione, conduzione e controllo della gestione, agli strumenti di marketing, ai prodotti/servizi turistici.

Indirizzo Amministrazione, finanza e marketing

Il Diplomato in "Amministrazione, Finanza e Marketing" ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo - finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING					
Materia	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Lingua Francese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			

Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2			
Geografia	3	3			
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Informatica	2	2	2	2	
Economia aziendale	2	2	6	7	8
Diritto			3	3	3
Economia politica			3	2	3
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Totale	32	32	32	32	32

Orario delle lezioni: dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì
 La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.
 La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

Articolazione Sistemi informativi aziendali:

In questa articolazione si approfondisce in maniera particolare lo studio dei sistemi informativi ai fini di contribuire alla loro innovazione e al loro adeguamento organizzativo e tecnologico all'interno all'azienda.

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING (articolazione sistemi informativi aziendali)					
Materia	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Lingua Francese	3	3	3		
Matematica	4	4	3	3	3

Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2			
Geografia	3	3			
Scienze(Fisica) integrate	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Informatica	2	2	4(2)*	5 (2)*	5 (2)*
Economia aziendale	2	2	4(1)*	7 (1)*	7 (1)*
Diritto			3	3	2
Economia politica			3	2	3
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Totale	32	32	32	32	32

* le ore tra parentesi sono in compresenza con l'insegnante tecnico-pratico.

Orario delle lezioni: dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì
 La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.
 La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

Indirizzo Turismo

Il Diplomato nel Turismo ha competenze specifiche nel comparto delle imprese del settore turistico e competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali. Interviene nella valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa turistica inserita nel contesto internazionale.

TECNICO PER IL TURISMO					
Materia	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Lingua Francese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (scienze della terra e biologia)	2	2			
Geografia	3	3			
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Informatica	2	2			
Economia aziendale	2	2			
Diritto e legislazione turistica			3	3	3
Discipline turistiche e aziendali			4	4	4
Geografia turistica			2	2	2
Terza lingua straniera			3	3	3
Arte e territorio			2	2	2
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Totale	32	32	32	32	32

Orario delle lezioni: dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì
 La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.
 La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

Priorità specifiche dell' Istituto Tecnico economico

- abbattere l'insuccesso scolastico soprattutto nel primo biennio dove attualmente si rilevano insuccessi dell'ordine del 20%
- Migliorare le performances degli studenti nella lingue straniere ed in particolare nell'inglese con particolare riguardo alla micro-lingua
- Partecipare a progetti europei (Erasmus Plus) nella prospettiva di effettuare opportuni stage all'estero sia per il rafforzamento delle conoscenze linguistiche, che per la conoscenza e l'applicazione di diverse metodologie, pratiche e legislazioni
- Realizzare ambienti di simulazione per le discipline d'indirizzo con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali
- Rafforzare opportuni legami con il territorio al fine di realizzare percorsi di PCTO che sviluppino le capacità di previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione anche in sinergia con altri indirizzi di studio della nostra istituzione scolastica

ISTITUTO PROFESSIONALE ENOGASTRONOMICO OSPITALITÀ

L'Istituto Professionale "R. Del Rosso" di Orbetello, da parecchi decenni fondamentale polo professionale operante nel sud della provincia, ai confini regionali della Toscana con l'Alto Lazio, è diventato autonomo nel 1987.

Fin dalla sua nascita l'Istituto Professionale ha voluto rispondere all'esigenza di dotare questa zona di una scuola di indirizzo professionale, che offrisse una preparazione immediatamente spendibile nel mercato del lavoro.

Il problema è quello della varietà della provenienza dell'utenza, fattore che costringe a fronteggiare ostacoli nella formazione degli orari e nell'organizzazione di attività didattiche; per molti anni il quadro orario consisteva in 40 ore settimanali, poi ridotto a 36 ore settimanali in una settimana di sei giorni. Da diversi anni si è preferito evitare i rientri pomeridiani che penalizzavano moltissimo gli allievi pendolari, alle prese con pessimi orari dei mezzi pubblici.

La provenienza da ambienti diversi è risultato comunque un fattore di scambio, di conoscenza, di affinità fra culture confinanti e dotate di caratteristiche diverse. Da sempre è situato nello storico edificio del "Baccarini", in Via Carducci, nel cuore del centro storico di Orbetello.

Alle due sezioni tradizionali, di indirizzo Economico Aziendale e Turistico, che prevedevano lo studio di due lingue straniere (Inglese e Francese) a partire dal primo anno di corso, in seguito all'applicazione della Riforma, è stato mantenuto l'indirizzo dei Servizi Commerciali, avendo ormai perso capacità di attrazione per l'utenza. Dall'a.s. 2011-2012 è stato aperto il nuovo indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera, che comprende l'articolazione Enogastronomia, l'articolazione Sala e vendita l'articolazione Accoglienza turistica .

Fino a qualche anno fa era parte del percorso di studi un Corso di Microspecializzazione che l'Istituto adeguava alle esigenze del mondo del lavoro, permettendo agli allievi del Professionale di acquisire una Qualifica Regionale con esami sostenuti presso l'Amministrazione Provinciale. Sono state così formate figure professionali diverse, di anno in anno. Fin dall'istituzione dell'Alternanza Scuola Lavoro proposta dal MIUR, l'Istituto Professionale ha realizzato percorsi sperimentali, che sono poi andati a regime come veri Percorsi di Alternanza Scuola Lavoro di durata triennale, con il raggiungimento della Certificazione delle Competenze acquisite anche con un'articolata esperienza in azienda. L'attività di Microspecializzazione, annullata dal Ministero, all'Istituto "Del Rosso" a partire dall'

a.s 2011-2012 . è stata sostituita dai Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) che sono modulati attraverso una flessibilizzazione del curriculum nazionale. Nel caso del professionale di Orbetello le qualifiche attuali sono “Accoglienza turistica “, “Servizi di ristorazione” e “Servizi di sala e vendita”. La scuola ha saputo quindi adeguarsi alle esigenze del territorio e ha ottenuto tre indirizzi che meglio ricalcano le richieste del territorio per le professionalità relative alla ristorazione e all'accoglienza. Molte attività vengono svolte in collaborazione con aziende del territorio e con gli enti locali e puntano a formare in maniera adeguata gli studenti per essere inseriti nel modo del lavoro. Il progetto Istruzione e Formazione Professionale è regionale e si realizza mediante la flessibilizzazione delle attività didattiche previste dalle norme nazionali e regionali, con opportuno inserimento di compresenze, soprattutto nelle lingue (apprendimento in situazione e approfondimento della micro lingua) e nelle discipline d'indirizzo e la realizzazione di stage aziendali fin dalla classe seconda. Queste attività vanno ad integrare le attività di PCTO che comunque devono essere effettuate a partire dalla classe terza

Servizi Commerciali

Al momento non sono attivate iscrizioni per questo indirizzo di studi.

SERVIZI COMMERCIALI					
Materie	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2			
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Matematica e Informatica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2	4	4	4
Lingua e civiltà inglese	3	3	3	3	3
Lingua e civiltà francese	3	3	3	3	3
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5	5	8*	8*	8*

di cui in compresenza	4*		4*		2*
Informatica e Laboratorio	2	2			
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Geografia	1				
Educazione Fisica	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale	33	32	32	32	32

* le ore con asterisco sono in compresenza con il docente di Laboratorio

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

ACCOGLIENZA TURISTICA					
Materie	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-		
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2	-		
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-		
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-		
Scienza degli alimenti	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala	2	2	-	-	-

e vendita					
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica	2	2	-	-	-
Scienza e cultura dell'alimentazione	-	-	4	2	2
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva	-	-	4	6	6
Seconda lingua straniera (francese)	2	2	3	3	3
Tecniche di comunicazione	-	-	-	2	2
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica	-	-	6	4	4
Geografia	1				
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale	33	32	32	32	32

Sono previste due ore settimanali di compresenza nel triennio per un totale globale di 66 ore per quanto riguarda la materia di Scienza e cultura dell'alimentazione che verranno assegnate al docente di Laboratorio di servizi di Accoglienza turistica. Le lezioni di laboratorio di Enogastronomia e di Sala Vendita verranno effettuate per gruppo sulla base di 4 ore bisettimanali; pertanto una settimana un gruppo effettuerà 4 ore di Laboratorio di Enogastronomia e l'altro di Laboratorio di Sala e Vendita e la settimana successiva i gruppi si scambieranno le discipline

Orario delle lezioni: dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì

La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.

La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

ARTICOLAZIONE: ENOGASTRONOMIA

Materie	I biennio		II biennio		V anno
	I anno	II anno	III anno	IV anno	
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Scienza degli alimenti	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala e vendita	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica	2	2	-	-	-
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			4	5	5
Scienza e cultura dell'alimentazione	-	-	4	3	3
Laboratorio di servizi gastronomici – settore cucina	-	-	6	4	4
Laboratorio di servizi gastronomici sala vendita	2	2		2	2
Seconda lingua straniera (francese)	2	2	3	3	3
Geografia	1				
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2

Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale	33	32	32	32	32

Sono previste due ore settimanali di compresenza nel triennio per un totale globale di 66 ore per quanto riguarda la materia di Scienza e cultura dell'alimentazione che verranno assegnate al docente di Laboratorio di Servizi Enogastronomici. Le lezioni di laboratorio di Enogastronomia e di Sala Vendita verranno effettuate per gruppo sulla base di 4 ore bisettimanali; pertanto una settimana un gruppo effettuerà 4 ore di Laboratorio di Enogastronomia e l'altro di Laboratorio di Sala e Vendita e la settimana successiva i gruppi si scambieranno le discipline
 Orario delle lezioni: dalle ore 7:55 alle ore 13.55 da lunedì al venerdì
 La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.
 La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

ARTICOLAZIONE: SERVIZI DI SALA E VENDITA

Materie	I biennio		II biennio		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Scienza degli alimenti	2	2	-	-	-

Laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala e vendita	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica	2	2	-	-	-
Diritto e tecniche amministrative			4		5 5

della struttura ricettiva					
Scienza e cultura dell'alimentazione	-	-	4		3 3
Laboratorio di servizi gastronomici – settore cucina	-	-			2 2
Laboratorio di servizi gastronomici sala vendita	2	2	6		4 4
Seconda lingua straniera (francese)	2	2	3		3 3
Geografia	1				
Scienze motorie e sportive	2	2	2		2 2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1		1 1
Totale	33	32	32	32	32

Sono previste due ore settimanali di compresenza nel triennio per un totale globale di 66 ore per quanto riguarda la materia di Scienza e cultura dell'alimentazione che verranno assegnate al docente di Laboratorio di servizi sala e vendita. Le lezioni di laboratorio di Enogastronomia e di Sala Vendita verranno effettuate per gruppo sulla base di 4 ore bisettimanali; pertanto una settimana un gruppo effettuerà 4 ore di Laboratorio di Enogastronomia e l'altro di Laboratorio di Sala e Vendita e la settimana successiva i gruppi si scambieranno le discipline.

Orario delle lezioni: dalle ore 7:55 alle ore 13:55 da lunedì al venerdì
 La durata delle due ricreazioni è di 10 minuti ciascuna.
 La durata delle lezioni è flessibile e va dai 50 ai 60 minuti

INDIRIZZO PROFESSIONALE SERALE ENOGASTRONOMICO:

Dall'anno scolastico 2016-2017 è stato attivato un indirizzo serale Enogastronomico. Il numero degli iscritti è stato variabile, durante gli anni.

L'ordinamento dei corsi serali è regolamentato dal DPR 263/2012 e da norme di dettaglio successive, come le linee guida del 12 marzo 2015.

Sono molte le novità previste per i corsi serali che sinteticamente sono la flessibilità del

percorso, la compilazione di un patto formativo tra corsista e scuola, la considerazione delle competenze degli studenti acquisite in modo formale ed informale e valutate da una apposita commissione nominata all'interno del Centro Provinciale dell'Educazione degli Adulti. In questo modo gli studenti possono essere esonerati dalla frequenza delle discipline dove hanno acquisito le opportune competenze ed accorciare convenientemente il percorso degli studi

Il centro è un'entità autonoma, dotata di un proprio collegio dei docenti, segreteria e consiglio d'istituto, di cui è responsabile un dirigente scolastico che ha diretta ed unica responsabilità sull'educazione degli adulti fino al termine del primo ciclo d'istruzione e per il raggiungimento delle competenze previste al compimento dei sedici anni nei quattro assi culturali (asse dei linguaggi, asse matematico, asse scientifico – tecnologico e storico-sociale).

Al momento non sono attivate iscrizioni per questo indirizzo di studi.

Per quanto concerne i corsi serali del secondo ciclo d'istruzione, questi rimangono incardinati nelle scuole superiori e quindi con responsabilità del dirigente scolastico di tali istituzioni per quanto concerne gli esiti, mentre il percorso degli allievi deve essere condiviso con il dirigente del CPIA e le varie fasi di coordinamento e programmazione sono delineate in una convenzione che è attualmente attiva fra tutte le scuole della provincia di Grosseto interessate alle attività.

Le problematiche legate al corso serale Enogastronomico ricalcano quelle generali dei corsi di questo tipo e si riferiscono soprattutto al cospicuo numero di assenze degli studenti, anche se molto materiale didattico viene inserito online ed anzi per il futuro si prefigura che una parte del percorso, come prevede il regolamento, si svolga prevalentemente con la modalità on line. Il piano di studi di tale percorso è il seguente

ARTICOLAZIONE: ENOGASTRONOMIA

Materie	I Periodo		II Periodo		
	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Lingua e letteratura italiana	3	3	3	3	3
Lingua inglese	2	2	2	2	2
Storia		3	2	2	2
Matematica	3	3	3	3	3
Diritto ed economia	2		-	-	-
Scienze integrate (Scienze della terra e biologia)	3		-	-	-
Scienze integrate (Fisica/Chimica)	3		-	-	-
Scienza degli alimenti		3	-	-	-
Laboratorio di servizi enogastronomici settore cucina	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala e vendita	2	2	-	-	-
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica	2	2	-	-	-
Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva			3	3	3

Scienza e cultura dell'alimentazione	-	-	2	3	2
Laboratorio di servizi gastronomici – settore cucina	-	-	5	3	3
Laboratorio di servizi gastronomici sala vendita	2	2		2	2
Seconda lingua straniera (francese)		3	3	2	2

Religione Cattolica o attività alternative	1	0	1	0	1
Totale	25	25	24	23	23

Nel nostro istituto il piano di studi è stato leggermente cambiato in quanto il diritto e tecniche amministrative viene svolto per 6 ore in classe quarta e 3 ore in classe terza. Questo perché le precedenti linee guida prevedevano diversamente (6 ore unicamente in quinta) e tale materia non era stata svolta in terza.

Priorità Istituto Enogastronomico:

- abbattere l'insuccesso scolastico soprattutto nel primo biennio ed in terza dove attualmente si rilevano insuccessi dell'ordine del 30-40%
- Favorire l'apprendimento delle lingue contestualizzando gli ambienti ed in particolare tramite le compresenze previste per i progetti di istruzione e formazione professionale
- Migliorare l'interazione con il territorio tramite opportune convenzioni al fine di partecipare ed eventualmente gestire eventi enogastronomici locali
- Migliorare la professionalità degli allievi tramite la partecipazione a stage aziendali a partire dal secondo anno di scuola
- Migliorare le attitudini degli allievi nel settore professionale specifico con progetti di simulazione aziendale che prevedano lo sviluppo di competenze in campo amministrativo, della sicurezza e delle competenze nei settori d'indirizzo
- Realizzare progetti per favorire un sano spirito competitivo mediante dei concorsi che prevedano come premi degli stage all'estero per consolidare l'utilizzo della comunicazione in lingua straniera e nella micro lingua, nonché diverse metodologie e pratiche nel settore enogastronomico e nell'accoglienza turistica

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA:

➤ **Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Luisa Filippini

➤ **I Docenti**

Numero complessivo dei docenti: 140 (organico di fatto)

➤ **I Collaboratori (art. 83 L107/2015)**

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Turistico

Prof.ssa Antonella Costanzo
Prof. Roberto Vespasiani
Prof.ssa Mara Diletti

Istituto Tecnico Economico e

Prof. Gianluca Mengoni
Prof. D'Amico
Prof. Cristina Toninelli

Istituto Professionale Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Prof. Di Maio Tommaso
Prof.ssa Giulia Velasco
Prof.ssa Paola Andolfi
Prof. Sorrenti Michele

Liceo Classico Linguistico Scientifico

Prof. ssa Stefania Costabile
Prof.ssa Elisabetta Rinaldi
Prof. Simone Rui

➤ **Gruppo per il rapporto di autovalutazione d'Istituto (RAV-NIV):**

Proff. Giulia Velasco, Paola Andolfi, Antonella Costanzo, „Paola Della Santina, Elisabetta Rinaldi, Lauretta Bigiarini, Mara Diletti.

➤ **Le Funzioni strumentali**

Il Collegio docenti ha individuato, in prima istanza, tre aree di intervento a cui fanno capo sette distinte Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa. Per l'organizzazione e la pianificazione delle attività si sono attivati alcuni Gruppi di Lavoro formati da docenti dell'Istituto.

Le aree individuate sono:

AREA 3

Referenti e servizi per gli studenti

Orientamento

Prof. Boninsegni Maria (ITTL)

Prof.ssa Rita Galante (ITE)

Prof. Mengoni Gianluca (ITE)

Prof.ssa Paola Sappalà (Liceo) Prof.ssa Velasco Daniela (I.P.E.)

Prof.ssa Landini Simona (Liceo)

- Il Direttore Servizi generali e amministrativi il Sig. Michele Ardolino
- I Tecnici, gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici

- ATA: (organico di fatto) **Organizzazione uffici:**

Come da piano delle attività del personale A.T.A. allegato alla presente.

I compiti degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di classe, Gruppo Lavoro Handicap Operativo) sono delineati dal D.lvo 297/1994 , legge 104/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Referenti bullismo e Cyberbullismo: prof.ssa Sabatini Annunziata (Liceo e IPE), prof. Leonardo Sarracco per ITE e prof.ssa Mara Diletti per ITTL

Referente inclusione: prof. Michele Sorrenti

Vengono descritti di seguito le funzioni e compiti di collaboratori definiti dagli organi competenti relativamente alla struttura organizzativa dell'Istituto.

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

I compiti della funzione strumentale piano triennale offerta formativa sono i seguenti:

- Comunicazione con i gruppi di lavoro relative al POF delle sezioni associate
- Coordinamento, stesura e aggiornamento Piano Triennale Offerta formativa
- Comunicazioni con i responsabili di progetto
- Proposta di indicatori per la verifica del PTOF sentiti i componenti del nucleo per il RAV
- Pianificazione delle attività di monitoraggio del PTOF sentito il CTS ed i membri del nucleo RAV
- Pianificazione e realizzazione di sondaggi che coinvolgono sia il personale che l'utenza relativi alle attività del PTOF sentito il CTS ed i membri del nucleo RAV

I compiti della funzione strumentale per attività di orientamento sono i seguenti:

- Programmazioni delle attività di orientamento in entrata ed in itinere concernente ciascuna sezione associata
- Coordinamento del gruppo di lavoro operante presso ciascuna sezione associata
- Comunicazioni regolari con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori delle prime e seconde classi al fine di armonizzare le attività orientative
- Coordinamento delle attività presso le scuole medie del territorio
- Comunicazioni regolari al dirigente sull'andamento delle attività
- Partecipazioni ad incontri con dirigenti di altre istituzioni scolastiche e/o a rappresentanti degli enti locali o altre istituzioni
- Partecipazione ad attività programmate dall'ufficio scolastico provinciale
- Attività di orientamento in uscita.

I compiti della funzione strumentale relativa agli interventi e servizi per gli studenti sono i seguenti:

- Organizzazione delle assemblee d'istituto in collaborazione con gli studenti
- Pianificazione dell'accoglienza degli allievi nella scuola sentito il CTS
- Pianificazione delle Attività di recupero ed integrazione degli allievi sentito il CTS
- Coordinamento relativo alle visite e viaggi d'istruzione
- Comunicazioni regolari con il dirigente scolastico e con le altre funzioni strumentali per il coordinamento delle attività

REFERENTE ALLA SICUREZZA

1. Aggiornare eventualmente il piano di evacuazione relativamente a tutti i plessi
2. Controllare periodicamente la presenza della cartellonistica prevista per la sicurezza e l'efficienza delle attrezzature relative alla sicurezza (per esempio gli estintori)
3. Informare il D.S. di eventuali problemi ed anomalie relative alla sicurezza
4. Organizzare le esercitazioni di evacuazione previste per legge
5. Partecipare alle riunioni tra il servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Sovrintendere al buon andamento del plesso provvedendo all'affissione all'albo delle comunicazioni della Scuola, dei concorsi, degli avvisi sindacali, etc.
2. Comunicare regolarmente con la presidenza e/ segreteria o direttamente o tramite E-Mail o telefonicamente o viafax per ricevere disposizioni o per inviare richieste o materiali.
3. Comunicare prontamente con la segreteria per segnalare situazioni problematiche, assenze del personale e/o per comunicare variazioni d'orario.
4. Fare proposte sull'orario didattico tenuto conto delle condizioni ambientali
5. Provvedere alle modifiche di orario per sostituire i colleghi assenti e, in caso di impossibilità, comunicare prontamente con la segreteria per l'eventuale ricerca del supplente;
6. Prendere gli opportuni provvedimenti relativamente agli alunni indisciplinati come da regolamento d'istituto in attesa delle decisioni degli organi collegiali
7. Tenere i rapporti con le famiglie per problematiche relative agli allievi
8. Tenere i rapporti con gli enti locali e con gli enti che collaborano con la scuola per attività e progetti
9. Coordinare le attività relative alle assemblee di classe e d'istituto assieme alla funzione strumentale preposta
10. Evidenziare l'orario di presenza a scuola nel caso il fiduciario usufruisca di ore di distacco dall'insegnamento

RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA

1. Aggiornare i cataloghi
2. Formulare un orario per poter permettere l'accesso alla biblioteca da parte degli allievi o di docenti che lo desiderino
3. Tenere aggiornate le schede dei testi soprattutto per sapere se essi siano presenti o no in biblioteca e stabilire il numero dei giorni massimo entro i quali il testo va riconsegnato
4. Proporre al D.S. di effettuare nuovi acquisti, considerate anche le richieste degli allievi e dei docenti.

I COORDINATORI DI CLASSE

1. Redazione dei verbali delle sedute dei consigli e tenuta del registro dei verbali
2. Presidenza dei consigli in assenza del dirigente scolastico
3. Coordinamento delle attività del P.O.F. previste per la classe
4. Controllo del corretto sviluppo della programmazione di classe
5. Controllo, di norma, settimanale delle assenze e comunicazione alle famiglie relativo a comportamenti anomali degli allievi relative ad assenze, entrate uscite e alle giustificazioni
6. Coordinamento dei rapporti scuola famiglia con particolare riguardo alle comunicazioni periodiche e finali sui risultati degli allievi
7. Raccolta ed aggiornamento delle E- Mail delle famiglie e degli studenti e comunicazione anche attraverso questo canale
8. Attività di tutoraggio nei confronti degli allievi
9. Coordinamento delle attività di orientamento degli allievi
10. Coordinamento dei rapporti tra dirigenza e docenti del consiglio
11. Proposta del documento del consiglio di classe (solo classi terminali)

VALUTAZIONE

OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI

Ogni Consiglio di Classe dovrà tenere presenti orientativamente per la programmazione dei Consigli di Classe delle scuole comprese nel nostro Istituto, fatte salve le diversità di indirizzo e le specificazioni, nel rispetto della libertà di insegnamento i criteri generali qui enucleati:

- A) acquisizione di capacità di base (leggere, scrivere, comprendere)
- B) invito alla pratica della lettura e sua diffusione fra gli alunni
- C) capacità di analisi e sintesi
- D) capacità di comunicazione scritta e orale
- E) capacità di soluzione dei problemi
- F) capacità di comprendere gli statuti logico-metodologici delle discipline e di studio autonomo
- G) capacità di un'analisi modulare (pluridisciplinare) degli argomenti di studio, che potenzi la capacità di collegamento fra le varie discipline
- H) capacità di un'autonoma produzione culturale
- I) capacità decisionali, di scelta e di giudizio
- J) capacità di orientarsi all'interno del territorio e di interagire professionalmente con esso rispondendo alle aspettative del territorio stesso.

Gli obiettivi cognitivi sopra indicati sono flessibili. Questo in rapporto ai diversi contesti (offerta dall'organizzazione modulare) dei gruppi di classi, delle classi, dei gruppi di alunni e dei singoli alunni. A tale riguardo va sottolineata la necessaria programmazione da parte dei Consigli di Classe di forme di didattica individualizzata per alunni che presentino particolari difficoltà o, al contrario un rendimento di eccellenza.

Sulla base dei corsi di formazione attivati dalla scuola in relazione al Nuovo esame di stato e dalla funzione docente nella scuola dell'autonomia, l'individuazione degli obiettivi è stata ridiscussa e resa più aderente alla realtà ed ai bisogni della scuola.

Nel documento di classe delle classi destinate a sostenere il L'Esame di Stato nella **PROGRAMMAZIONE COLLEGALE** compaiono obiettivi trasversali espressi in termini di conoscenze competenze e capacità definiti

dai coordinatori delle medesime classi insieme alla F.O. Area 1 in occasione di un incontro preventivo alla stesura dei suddetti documenti, nonché metodi e strumenti della valutazione e criteri per la valutazione.

Gli obiettivi trasversali sono seguenti:

CONOSCENZE : intese come conoscenze dei termini, fatti, regole e principi più rilevanti per ciascuna disciplina

COMPETENZE: intese come trasformazione e adattamento delle conoscenze, delle regole e dei principi problemi applicativi di tipo individuale.

AREA 1

Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Prof.ssa Paola Della Santina

CAPACITÀ: intese come capacità di compiere applicazione in contesti nuovi che prevedano l'uso cumulativo delle conoscenze ed delle competenze e, dunque, di tipo decisionale.

Per quanto riguarda la valutazione i criteri sono espressi secondo una griglia messa a punto dai vari dipartimenti disciplinari

Si ritengono criteri fondamentali di valutazione, in aggiunta a quelli cognitivi, tali anche da modificarli:

- Il livello di partenza
- I progressi
- L'impegno e la partecipazione

MODALITÀ E CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE VERIFICHE

Sarà considerata verifica ogni misurazione docimologica, quantitativamente rilevabile ed oggettiva di conoscenze, competenze e capacità effettuata su un percorso didattico significativo nell'arco dell'anno scolastico.

Per verifica, pertanto, non si intende soltanto l'interrogazione frontale, ma tutte quelle prove (scritte, orali, pratiche, miste, strutturate, semi-strutturate ...) o quegli interventi degli allievi che consentono l'acquisizione di elementi di valutazione.

Le verifiche scritte verranno programmate per ogni disciplina per ciascun quadrimestre nei consigli di classe che decideranno di adottare tale metodologia

TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE

- **Diagnostiche**, volte ad accertare i prerequisiti, all'inizio dell'anno scolastico (mediante test d'ingresso, per impostare la programmazione di classe alla luce degli standard individuati) e di ogni unità didattica (per rapportarsi alle reali potenzialità cognitive e operative degli studenti prevenendone possibili incongruenze).
- **Formative**, per raccogliere informazioni, frequenti e simultanee, sul processo di apprendimento mentre questo si sta ancora svolgendo. Ciò permetterà di intervenire tempestivamente, rivedendo l'iter didattico adottato, globalmente (in caso di difficoltà diffuse), o parzialmente, ricorrendo a interventi personalizzati o di sostegno.
- **Sommative**, miranti ad accertare, mediante prove organiche e onnicomprensive, le conoscenze, le competenze e le capacità acquisite gradualmente dai discenti in ordine agli obiettivi prefissati. Dovendo accertare processi terminali, di sistemazione e correlazione, si dovranno collocare alla fine di un percorso didattico significativo o in occasione delle scadenze collegiali (Consigli di classe, colloqui generali con i genitori, conclusione dei corsi di recupero, scrutini).

TRASPARENZA DELLE VERIFICHE

Per qualsiasi tipo di verifica gli alunni saranno di norma informati preventivamente sugli indicatori che saranno presi in considerazione e quindi sulla valutazione da essi scaturita. Le prove scritte saranno riportate in classe

corrette e valutate in base a griglie appositamente predisposte, per essere fatte oggetto di discussione e registrazione formale, entro **sette** giorni dalla loro effettuazione e comunque molto prima della prova successiva. Relativamente alle prove orali i voti vanno immediatamente comunicati agli allievi e introdotti nel registro elettronico. Gli allievi vanno informati sull'andamento della prestazione, sulle eventuali difficoltà evidenziate, sui metodi e strategie da seguire per conseguire miglioramenti

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale scaturirà dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi didattico- disciplinari e educativo-comportamentali fissati dai consigli di classe.

Nel corso del quadrimestre si ipotizzano un "congruo" numero di verifiche significative ossia tali che da esse si possa desumere il raggiungimento degli obiettivi disciplinari (almeno 3 scritti ove previsti e almeno 2 orali).

INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INTEGRATIVI

Per gli studenti che incontrino difficoltà nell'apprendimento sono previsti vari tipi d'intervento, gratuiti, per sostenerli nel metodo di studio, aiutarli a recuperare i risultati insufficienti e ad acquistare maggior fiducia in se stessi.

Le attività da svolgere durante l'anno sono:

1. **Percorsi individuali di recupero:** attraverso attività ed esercizi mirati, da svolgere a casa, controllati e corretti dai docenti.
2. **Attività di recupero durante le ore di lezione:** con modalità diverse a seconda delle classi, per esempio **attività periodiche di rinforzo in classe**, guidate dall'insegnante; **pause didattiche**, interruzione dello svolgimento dei programmi e attività intensive di ripetizione per tutta la classe mirate al recupero o all'approfondimento, secondo il livello di apprendimento degli alunni.
3. **Tutoraggio individuale o per piccoli gruppi:** docenti di diverse materie sono a disposizione in orario pomeridiano, secondo il calendario e l'orario indicato per fornire spiegazioni e chiarimenti richiesti dagli alunni, singoli o per piccoli gruppi, su specifici argomenti disciplinari. Gli alunni interessati prenotano la consulenza su un apposito foglio, indicando la classe di appartenenza e l'argomento su cui richiedono l'intervento.
4. **Corsi di recupero pomeridiani:** a questi interventi si farà ricorso solo quando il Consiglio di Classe abbia individuato carenze diffuse in molti studenti, non superabili con il recupero durante le ore di lezione o con il tutoraggio individuale. I corsi potranno essere di diverso tipo, ad esempio su contenuti specifici o su competenze trasversali o sul metodo di studio. Per questo tipo di interventi si adotteranno metodologie didattiche opportune, che dovranno peraltro consentire all'insegnante un'immediata verifica del raggiungimento degli obiettivi.
5. **Sportello Didattico** Gli studenti potranno effettuare docenze a richiesta, cioè interventi su singoli argomenti, finalizzate ad un recupero immediato di argomenti che non sono stati adeguatamente acquisiti o che lo studente non ha potuto apprendere a causa di eventuali assenze

Attività da svolgersi prima dell'inizio delle lezioni:

1. **Corsi di recupero:** nelle due settimane precedenti l'inizio delle lezioni saranno organizzati corsi di recupero per gli alunni promossi con debito formativo. I corsi, rivolti a gruppi (massimo di 15 alunni) e della durata di non meno di 10 ore, avranno come obiettivo quello di rafforzare le conoscenze dei contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi.
2. **Corsi di approfondimento:** rivolto agli alunni interessati si articoleranno su temi di carattere culturale o disciplinare e saranno tenuti da docenti dell'Istituto, da professori universitari o da esperti.

Generalmente la scuola offre il servizio di sportello didattico per gli allievi dell'Istituto Professionale e dell'Istituto Trasporti e Logistica; l'Istituto Tecnico Economico mette in campo una tipologia mista, ossia sia lo sportello didattico che corsi di recupero; per i Licei, infine, la metodologia privilegiata è quella dei corsi di recupero.

La presenza di un organico rinforzato a cominciare dal presente anno scolastico, favorisce la realizzazione di tali attività che verranno pertanto adeguatamente ampliate soprattutto per il numero degli interventi. Naturalmente tutto ciò è vincolato alle discipline che gli insegnanti dell'organico citato possono effettivamente insegnare. Per questo anno scolastico abbiamo come organico rinforzato due insegnanti di diritto, un insegnante di Laboratorio di cucina, una di Storia dell'arte.

FORME DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

La scuola considera necessario un collaborativo rapporto con le famiglie degli studenti, basato sullo scambio reciproco di informazioni e sulla corresponsabilità nella costruzione del percorso educativo degli studenti.

Per le comunicazioni tra scuola e famiglia si fa ricorso a:

Comunicazioni scritte - Mediante il libretto personale, o comunicazioni scritte; tramite gli studenti le famiglie vengono informate relativamente ai calendari delle riunioni dei Consigli di classe, agli orari di ricevimento dei docenti ed alle iniziative di carattere generale o per evidenziare il comportamento dei figli. Sono possibili anche lettere personali ai genitori per problemi di disciplina o di profitto, su richiesta del Consiglio di classe o dei singoli docenti.

- **Comunicazioni verbali** - In caso di particolari problemi possono essere richiesti incontri dalle famiglie e dal Dirigente Scolastico.
- **Comunicazioni** Via E-Mail, rapide ed efficienti o tramite il sito web della scuola
- Nei **Consigli di classe** previsti a novembre, marzo, maggio ed in quelli previsti dalle attuali normative partecipano i genitori e gli alunni eletti rappresentanti nelle elezioni che si tengono tutti gli anni alla fine di ottobre.
- **Ricevimenti individuali** per materia (un'ora settimanale) e generali di tutti i docenti (uno dopo gli scrutini intermedi) o su richiesta

Chiunque abbia interesse può controllare i calendari degli incontri, le varie attività della scuola, le schede dei progetti, i vari regolamenti sul sito web della scuola: www.daverrazzano.it. Le famiglie possono controllare i risultati, la frequenza ed il comportamento degli allievi mediante le funzioni del registro elettronico

ASSEGNAZIONE VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta deve tener conto della frequenza alle lezioni, della partecipazione attiva al dialogo educativo e della relativa significatività e del comportamento (inteso come rispetto di regole scolastiche, civili e relative alla sicurezza) sulla base della griglia seguente:

X	Attribuzione del voto di comportamento	Punti	
	numero consentito entrate-uscite / puntualità: mattino-cambio ora-esibire giustificazione	1	6
	osservanza disposizioni organizzative e di sicurezza	2	6
	rispetto delle persone (DOCENTI, NON DOCENTI, COMPAGNI) / assenza di note o sanzioni disciplinari	3	7
	rispetto delle cose e degli ambienti: arredi, materiale didattico, pulizie e decoro classe	4	8
	interazione positiva e costruttiva: consapevolezza dei propri doveri di studente, partecipazione attiva	5	9
	regolarità e puntualità nello svolgimento delle consegne	6	10

	Totale punti / Voto calcolato =--->		
NOTA	L'INSUFFICIENZA IN CONDOTTA è attribuita dal collegio dei docenti per gravi violazioni dei doveri definiti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e purché prima sia stata inflitta allo studente una sanzione disciplinare. Inoltre, l'insufficienza in condotta deve essere motivata con un giudizio e verbalizzata in sede di scrutinio. L'insufficienza nel voto di condotta comporta la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato.		

GRIGLIE DI VALUTAZIONE DISCIPLINARE

Le griglie di valutazione disciplinari sono state stabilite dai consigli di classe su proposta dei dipartimenti disciplinari e ciascun docente ha poi tradotto tali indicazioni nel piano individuale annuale . Tali griglie sono comunque visionabili sul sito della scuola all'indirizzo : www.daverrazzano.it

AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA:

Di seguito vengono descritte le attività di ampliamento dell'offerta formativa che non rappresentano delle azioni legate dal contesto didattico ma che vengono svolte principalmente per facilitare il raggiungimento del successo formativo dei discenti. Rappresentano quindi un'ulteriore opportunità per gli studenti di poter approfondire aspetti dei programmi di studio, tradurli opportunamente in azioni , apprendere in situazioni diverse dal contesto scolastico

Ogni progetto di natura extracurriculare necessita di un'apposita **scheda progettuale** da conservare agli atti, per altro già prevista dalla normativa vigente (D.I. 44/2001) nella quale evidenziare in dettaglio gli obiettivi formativi, ma anche le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione del progetto. Per i dettagli dei progetti gli interessati possono consultare il sito della scuola.

Approvato dal Collegio Docenti del 25/10/2023 con DELIBERA n.2023/3/1.

DENOMINAZIONE PROGETTO	BREVE DESCRIZIONE
PORTFOLIO LINGUISTICO	Fin dal 1998 è prassi consolidata l'offerta di corsi per la certificazione delle Lingue Straniere. All'Università le certificazioni delle lingue straniere sono riconosciute come crediti e permettono di non sostenere gli esami universitari, abbreviando il percorso di studi. Nel mondo

	<p>del lavoro le certificazioni delle lingue straniere sono molto apprezzate poiché garantiscono il possesso di abilità linguistiche che va ben oltre quanto certificato dai tradizionali titoli di studio. I corsi ((che prevedono una quota per coprire la spesa) prevedono un numero di ore di corso necessarie a superare gli esami, secondo il livello di difficoltà. Le lezioni si tengono di pomeriggio con il contributo di un insegnante di lingua e di un lettore madrelingua. Si propone il livello B1 agli allievi del biennio iniziale/ terzo anno, il livello B2 dalla classe terza, e infine il livello C1.</p> <p>Le certificazioni di lingua inglese sono PET, First Certificate, Advanced.</p> <p>Le certificazioni di lingua francese sono DELF livello B1 e B2</p> <p>Le certificazioni di lingua spagnola sono il DELE livello B1 e B2</p> <p>Il Progetto è autofinanziato</p>
<p>ALTERNANZA LAVORO (PCTO)</p> <p>SCUOLA</p>	<p>Il Progetto PCTO mette in atto quanto previsto dalla legge 107/2015</p> <p>I percorsi di Alternanza Scuola Lavoro, secondo le norme attuali, sono programmati e realizzati in un arco temporale triennale, differenziandosi negli anni per obiettivi formativi e articolazione temporale delle attività.</p> <p>L'obiettivo del progetto è migliorare l'efficacia didattica del percorso scolastico, fornendo al tempo stesso all'alunno maggiori opportunità di inserire un'esperienza d'impresa durante il proprio percorso di formazione; favorire l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro da parte degli studenti. Al termine del triennio agli alunni viene rilasciata una Certificazione di Competenze.</p> <p>Negli Istituti Tecnici e Licei il progetto Alternanza Scuola Lavoro è rivolto agli studenti delle classi terze, quarte e quinte, offrendo loro l'opportunità di misurarsi con il mondo del lavoro, per scoprire le proprie attitudini e interessi e continuare in modo "consapevole" a realizzare il proprio progetto di vita. Interrompendo le attività didattiche per dei periodi opportuni, gli alunni effettueranno uno stage presso le aziende individuate nella realtà locale, in modo da garantire il collegamento</p>

		<p>all'ambito socio economico del territorio di appartenenza. Gli enti ospitanti, aziende pubbliche, private e università, saranno chiamati ad effettuare una breve presentazione/testimonianza in classe per aiutare i ragazzi a capire il tipo di organizzazione /attività con la quale avranno a che fare, e allo stesso tempo stimolare in loro una mentalità imprenditoriale. Fanno parte del progetto le attività sulla sicurezza e sull'orientamento.</p> <p>Al termine del periodo, in aula verranno discusse le esperienze degli studenti che produrranno le proprie osservazioni. L'intero percorso sarà oggetto di valutazione e verrà presentato da ogni studente al colloquio degli Esami di Stato.</p>
AMPLIAMENTO LINGUISTICO		<p>Il progetto è indirizzato agli alunni del liceo linguistico e prevede l'aumento delle ore settimanali delle discipline linguistiche nel triennio finale.</p>
AMPLIAMENTO INFORMATICA SCIENTIFICO	ORE LICEO	<p>Aumento di due ore d'informatica nel triennio del Liceo Scientifico</p>
AULA WEB PER CLASSI PRIME		<p>Introduzione del linguaggio HTML e della programmazione web sin dal primo anno.</p>
BASIC TRAINING		<p>Le legislazione marittima prevede che tutti le persone imbarcate (sia nel diporto che nella navigazione commerciale) siano obbligati a frequentare i corsi, FIRST AID, P.S.S.R., Salvataggio e Sopravvivenza previa l'esclusione dall'imbarco. Nonostante le convenzioni stipulate con le varie agenzie che li propongono abbiano un costo elevato per i nostri studenti, la nostra scuola prevede di far pagare un costo minimo per gli iscritti all'Istituto e all'associazione dei marittimi di Monte Argentario. Il progetto è autofinanziato.</p>
BIENNIO IN MARE (ITTL)		<p>Il problema nasce dall'eccessiva differenza tra il biennio e il triennio, dove vengono affrontate le materie di indirizzo. Per una formazione migliore nell'ambito delle discipline tecniche, anche per nutrire da subito l'interesse verso la specificità dell'Istituto, si utilizzerà l'imbarcazione.</p>

CENTRO STUDENTESCO	SPORTIVO	Il progetto comprende tutte le attività sportive che si tengono durante l'anno in orario scolastico ed extrascolastico; consiste in tornei di pallavolo, basket, nuoto, equitazione, calcio a 5, tennis. Coinvolge quasi la totalità degli alunni, i docenti sono coadiuvati dal personale ATA. E' finanziato dallo Stato.
ICDL PATENTINO D'INFORMATICA	EUROPEO	L'Istituto Statale di Istruzione Superiore è Test Center accreditato (AUC--01) per il rilascio della Patente Europea del Computer (ICDL). L'accREDITAMENTO è avvenuto attraverso l'affiliazione all'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico), referente italiano per ICDL. Si organizzano corsi di preparazione per gli esami e si svolgono gli esami in sede. La Patente Europea del Computer è una certificazione diffusa in tutto il mondo che attesta le capacità nell'uso del computer. Le certificazioni ICDL costituiscono uno standard di riferimento in quanto si caratterizzano per l'Uniformità: i test sono identici in tutti i Paesi, garantendo la spendibilità del titolo. Il rilascio della patente informatica (utilissima nel mondo del lavoro e presso molte Università) prevede il superamento di esami riguardanti la struttura del computer e le principali funzioni del software più comunemente usati sia in ambiente MS-Office che Open Source. Il progetto è autofinanziato.
EDUCAZIONE AL CONSUMO CONSAPEVOLE		Il progetto è attuato in collaborazione con COOP e varato dal Ministero dell'Istruzione per sottolineare il ruolo educativo della scuola nell'insegnamento dello sviluppo sostenibile.
ERASMUS PLUS		Il progetto, rivolto a tutti gli alunni dell'istituto, implementa le opportunità di scambio e di relazione internazionale, con l'obiettivo di accrescere e sviluppare le singole identità culturali attraverso il confronto e l'interazione con realtà diverse. Dalle esperienze internazionali gli studenti avranno l'opportunità di arricchire l'importanza di sé, del proprio ruolo nella società e delle proprie capacità; allo stesso tempo, attraverso il confronto con diverse realtà, potranno abbattere barriere culturali e pregiudizi, sviluppando competenze di accoglienza e di inclusione per divenire cittadini consapevoli. Il progetto prevede il finanziamento con fondi dell'Unione Europea.

ETWINNING - CULTURAL LIVELINESS	Il progetto, destinato agli alunni del biennio del liceo linguistico, vuole mettere al centro gli studenti di varie scuole aderenti all'Unione Europea e iscritti sulla piattaforma e-Twinning per lo scambio di cartoline e lettere cartacee al fine di sensibilizzare gli studenti sull'importanza della conoscenza delle lingue straniere come mezzo di comunicazione efficace in occasione della Giornata Europea delle Lingue Straniere (26 settembre) e in occasione della Settimana Mondiale delle Lingue Straniere (Marzo 2024) e sottolineare come dalla diversità linguistica passi la diversità culturale in un'atmosfera di mutua comprensione e accettazione.
LABORATORI DEL SAPERE SCIENTIFICO	Il progetto è finalizzato alla costruzione di una rete di scuole con le quali lavorare per creare un gruppo permanente di ricerca/sviluppo riguardo alla didattica innovativa nelle discipline scientifiche. La rete agisce con uno scambio di materiali e di esperienze al fine di migliorare la qualità dell'insegnamento scientifico per il successo formativo degli allievi. Alcune attività aggiuntive verranno finanziate con il fondo d'istituto.
PROGETTI DI ORIENTAMENTO	Il progetto Orientamento è espressione dell'identità culturale e delle professionalità dei vari indirizzi di studi offerti dall'ISIS. Il Progetto coinvolge tutte le classi. Esso si articola in tre distinte fasi: ORIENTAMENTO IN INGRESSO, IN ITINERE e IN USCITA, le quali, pur con momenti di attuazione e modalità di svolgimento diversi, sono concepite come assolutamente coerenti e integrate tra loro. Il progetto è finanziato col fondo d'istituto
NAUTICO IN QUALITÀ	Percorso teso alla progettazione di un curriculum scolastico variando i programmi, cercando di creare interdisciplinarietà tra le materie, facendo attenzione alle tempistiche di realizzazione delle spiegazioni. Le variazioni che verranno effettuate riguardano la progettazione dell'intero curriculum scolastico secondo le direttive dell'EMSA.
PROGETTI DA REALIZZARE COME AGENZIA FORMATIVA	Attualmente sono previsti corsi di HACCP; altri progetti saranno definiti in seguito.
PROGETTI INTEGRATI ZONALI (P.E.Z.) AREE A RISCHIO	Sono gli ex progetti P.I.A. (progetti integrati di area) che hanno come target l'integrazione degli allievi diversamente abili sfruttando esclusivamente risorse interne con contributi regionali e comunali

PROGETTO VICINI E LONTANI	Il progetto, voluto dal Tavolo dei Comuni dell'Area Colline d'Albegna, prevede una collaborazione tra gli istituti di secondo grado e quelli di primo grado, volta alla partecipazione degli alunni frequentanti la terza media a lezioni di laboratorio presso le scuole superiori.
PROGETTI PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI	Si tratta di progetti volti all'integrazione di alunni diversamente abili che saranno impegnati in attività valide per l'alternanza scuola-lavoro.
PROGETTO LEGALITA'	E' un percorso di cittadinanza e costituzione, destinato agli alunni del Liceo. Le fasi del progetto saranno definite nel corso dell'anno scolastico. Il progetto è finanziato con il Fondo d'Istituto.
STORIA DELL'ARTE	L'attività è dedicata agli alunni del Liceo.
Progetto OPEN BAR	Il progetto prevede l'apertura del bar didattico, della sede dell'Istituto Enogastronomico, a tutto il personale e agli alunni della scuola, che in orario scolastico effettueranno esercitazione pratica con le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di bar • Servizio vendita buoni con relativa registrazione manuale • Servizio cassa con registratore non fiscale • Preparazione di alcuni prodotti da banco abbinata alla normale programmazione di cucina/pasticceria • Riordino e pulizia degli strumenti e dei locali • Inventario
OPEN RESTAURANT	Il progetto prevede l'apertura del ristorante didattico della sede dell'Istituto Enogastronomico a tutto il personale e a gruppi di utenza esterna alla scuola.
PROGETTI SOSTEGNO RECUPERO	E Verranno effettuate attività per il recupero delle carenze che emergeranno negli alunni nel corso dell'anno e per aiutare gli allievi nell'acquisizione delle competenze relative alle varie discipline
ITALIANO PER STRANIERI (L2)	Corsi di lingua italiana per supportare gli alunni arrivati da poco in Italia e che mostrano poca o nessuna conoscenza dell'italiano. I corsi saranno coordinati dalla prof.ssa Landini. In parte saranno svolti nelle ore di potenziamento di alcuni docenti, in parte saranno finanziati dal Fondo d'Istituto.

CANCRO IO TI BLOCCO	Il progetto consiste nell'adesione della scuola alla campagna AIRC di raccolta fondi attraverso la vendita delle arance. Per gli alunni dell'IPE tale attività rientrerà in quelle previste per i PCTO.
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	L'attività consiste nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione approvati dai consigli di classe.
PIANETA GALILEO	Il progetto, destinato agli alunni di alcune classi del Liceo e dell'ITTL, ha l'obiettivo di promuovere la cultura e il sapere scientifico, avvicinando i giovani al mondo della scienza, della ricerca e delle sue applicazioni in modo semplice, diretto e comprensibile, stimolandone la curiosità e lo spirito critico, attraverso la lettura di alcuni testi scientifici.
INCONTRO CON LO PSICOLOGO	Il progetto consiste in interventi nelle classi e di sportello individuale per gli alunni.
TEATRO A SCUOLA	Si tratta di un'attività rivolta agli alunni del liceo e consiste in un approccio didattico diverso, effettuato attraverso la metodologia teatrale.
LABORATORIO DI SCIENZE	L'attività si avvale di lezioni laboratoriali riguardanti le materie scientifiche ed è destinato agli alunni del Liceo.
UN ORTO PIU' CHE GIUSTO	Il progetto, in collaborazione con <i>L'ORTO GIUSTO</i> di Orbetello (progetto di agricoltura sociale rivolto a persone con disabilità), si propone far acquisire agli alunni le competenze trasversali legate alle tematiche della sostenibilità ambientale e dell'inclusione, toccando i temi dell'agricoltura sociale, della solidarietà, della cittadinanza attiva e del territorio come risorsa.
BULLISMO CYBERBULLISMO	E Il progetto è realizzato in rete con altri istituti scolastici e, attraverso i professionisti della ASL, insieme agli insegnanti e con il supporto dell'Università, consiste in azioni diversificate, per contrastare le cause che determinano il bullismo e il cyberbullismo, per ridurre i comportamenti a rischio, cercando anche di potenziare, allo stesso tempo, le abilità personali di studentesse e studenti.
CORSI DI POTENZIAMENTO E SOSTEGNO DELLA LINGUA LATINA.	L'attività consiste in corsi propedeutici, di recupero e consolidamento della conoscenza della lingua latina per alunni già frequentanti il Liceo Scientifico e quelli delle scuole medie che saranno iscritti al liceo per l'anno

	scolastico 2024/2025.
POTENZIAMENTO LINGUISTICO	L'attività è finalizzata alla conoscenza della lingua inglese nell'aspetto pratico del lavoro alla reception nel settore della ricettività alberghiera.
MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO	Gli alunni parteciperanno a manifestazioni organizzate dagli enti presenti sul territorio.
GUSTATUS	Durante la manifestazione "Gustatus", organizzata dal Comune di Orbetello con l'apporto di enti e attività presenti sul territorio, gli alunni dell'IPE, all'interno dell'edificio scolastico, svolgeranno attività ristorative e di accoglienza di utenti interni ed esterni alla scuola.
SCUOLA VELICA CALA GALERA: CORSI GRATUITI AI RAGAZZI	In seguito a una convenzione con il CNVA, gli alunni dell'Istituto avranno la possibilità di seguire corsi di vela gratuiti presso la scuola velica di Cala Galera.
E-TWINNING: ONLINE SEZIONE ISTRUZIONE EUROPEA UNIONE	Piattaforma per la formazione del personale docente che opera nelle classi del biennio.
PROGETTO GRIMALDI STAGE A BORDO	Esperienza di stage per gli alunni delle classi quinte ITTL che saranno imbarcati su una nave della compagnia Grimaldi sulla tratta Civitavecchia-Barcellona e parteciperanno alle attività in plancia o nella sala macchine, secondo l'indirizzo di appartenenza.
BENVENUTI AL LICEO	Progetto "ponte" finalizzato ad offrire un primo approccio funzionale agli studenti del primo anno del liceo, promuovendo un feedback immediato e guidato in alcune discipline, favorendo il dialogo con i docenti, quello tra pari e l'inserimento nel nuovo ambiente scolastico, familiarizzando con spazi, gestione del tempo e linguaggi specifici. Sono previste 50 ore suddivise in segmenti di 10 ore ciascuno. Finanziato con il Fondo d'Istituto.
UN MURALE PER TUTTI "Istruzione POP: Personalizzata, Olistica, Per tutti"	Il progetto, da attuare nelle classi ITE con alunni DVA, è volto alla realizzazione di un murale sulla facciata dell'istituto tecnico e commerciale di Albinia e si inserisce negli interventi per la riduzione della dispersione scolastica promuovendo la socialità, l'aggregazione e l'accoglienza, nonché l'inclusione degli studenti diversamente abili.

	Finanziato con Fondo d'Istituto.
RACCONTIAMOCI	Progetto destinato agli alunni delle classi seconde, terze, quarte e quinte dell'IPE. Consiste nella narrazione, attraverso la produzione di materiale fotografico, degli eventi enogastronomici a cui gli alunni partecipano nel corso dell'anno scolastico. Per ogni evento, sono previste 10 ore per i docenti referenti (proff. Crisalli e Abbiento), oltre due ore totali per il support degli uffici della Segreteria dell'Istituto. Il progetto è finanziato dal Fondo d'Istituto.
SPORTELLO COUNSELING FILOSOFICO	Progetto destinato agli alunni del Liceo e prevede incontri in cui, attraverso il dialogo, ogni allievo partecipante sarà posto nella condizione di riconoscere le proprie potenzialità, quindi di rielaborare idee, pensieri e concetti utili al superamento dei turbamenti della vita o di scorgere nuove vie di comprensione.
ECONOMICAMENTE	Educazione finanziaria da inserire nel percorso di educazione civica.
MUOVITI A STARE BENE	Progetto su sport, alimentazione e prevenzione dell'alcolismo, che prevede una collaborazione fra IPE e una palestra di Orbetello tramite una convenzione finalizzata anche ad agevolazioni economiche per gli alunni.
MARTINI E ROSSI	Progetto per gli alunni dell'IPE in collaborazione con l'azienda "Martini e Rossi".
INCONTRI CON "GENERALI ASSICURAZIONI"	Gli incontri sono finalizzati alla formazione di alunni che prevedono di inserirsi nel mondo del lavoro dopo il diploma.
TEATRO IN LINGUA	Il progetto è destinato agli alunni del triennio del Liceo Linguistico. Il progetto è autofinanziato.
VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE	Il progetto è volto a migliorare e valorizzare il percorso didattico degli allievi dell'IPE vincitori di una borsa di studio, che avranno l'occasione di confrontarsi, interagire, socializzare con formatori di scuole di formazione riconosciute a livello nazionale, con la possibilità di successo e inserimento lavorativo anche fuori dai canali di

	residenza.
PROGETTI CON MISERICORDIA E CROCE ROSSA	Rivolti agli alunni di tutti i plessi, consistono in incontri di formazione al primo soccorso.
PROGETTO AIESEC/EPSON	Il progetto consiste in lezioni laboratoriali sull'obiettivo di sviluppo sostenibile n. 13 dell'Agenda 2030 e prevede la partecipazione di personale esterno offerto da Aiesec.
INCONTRIAMO LE AZIENDE A SCUOLA E IN FIERA	Il progetto è volto a migliorare e valorizzare il percorso didattico degli allievi dell'IPE attraverso dei tavoli di confronto, dove l'allievo avrà la possibilità di interagire, socializzare con i formatori ed esperti su temi come il revenue management, il sales management, l'utilizzo corretto dei social network, la gestione di un PMS, l'importanza delle recensioni e del feedback che forniscono alle aziende.
RESTAURO BARCA A VELA	Il progetto nasce da una convenzione tra l'Istituto e il Circolo Nautico e della Vela Argentario di Cala Galera e ha l'obiettivo di consentire agli allievi dell'ITTL di restaurare lo scafo di una barca d'altura di 13 mt. In legno, donata recentemente al CNVA, ripristinando quanto necessario per far ritornare a navigare l'imbarcazione. Il CNVA sosterrà economicamente tutte le spese per rendere il progetto realizzabile e l'Istituto metterà a disposizione il proprio posto barca per l'ormeggio annuale dell'imbarcazione con la possibilità di poterla utilizzare dall'inizio alla fine dell'anno scolastico per le attività didattiche. Nei mesi estivi la barca sarà utilizzata dal CNVA per le proprie attività.
INCONTRI ASL SULLE DIPENDENZE	Incontri di formazione per alunni e docenti, organizzati dall'ASL.
PROGETTO ASSO BLSA	Corso per gli alunni sull'uso del defibrillatore.

PROGETTI ROTARY CLUB ORBETELLO	Il progetto prevede una convenzione tra l'Istituto e il Rotary Club Orbetello, in seguito alla quale gli studenti saranno impegnati in esperienze altamente professionalizzanti sul territorio e parteciperanno a concorsi per l'attribuzione di borse di studio.
--------------------------------	---

SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico assieme alle componenti sindacali e le R.S.U. a livello di contrattazione integrativa proporrà una serie di interventi per la formazione del personale nei luoghi di lavoro, che considerata la complessità dell'istituto e tenuto conto della formazione ed aggiornamento attuale del personale dovrà prevedere vari interventi secondo il D.Lvo81/08 e l'accordo stato regioni del 21-12-2011.

Le figure da formare all'interno della scuola sono:

- Lavoratori;
- Preposti;
- Dirigenti in materia di prevenzione;
 - Addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro (cosiddetti Addetti Antincendio);
- Addetti al Primo Soccorso;
- RSPP (se dipendente dell'istituzione scolastica);
- ASPP;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
 - Dirigente scolastico/datore di lavoro SOLAMENTE nel caso in cui intenda svolgere direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi (quindi assumere la funzione di RSPP).

Si riportano di seguito, per ciascuna delle suddette figure, i percorsi formativi previsti dalla normativa vigente in materia con il relativo NUMERO DI ORE di Formazione e di Aggiornamento.

A) Nei confronti dei LAVORATORI, PREPOSTI E DIRIGENTI in materia prevenzionistica occorre verificare se gli stessi, alla data dell'11 gennaio 2012, sono in possesso o meno dell'ATTESTATO di partecipazione alla formazione in materia di sicurezza nel rispetto delle previsioni normative previgenti agli Accordi Stato – Regioni, Rep. N 221/CSR, del 21 dicembre 2011.

1° CASO:

- a) nei confronti dei LAVORATORI, che alla data dell'11 Gennaio 2012 non sono in possesso di un ATTESTATO di formazione erogata nel rispetto delle previsioni normative previgenti (art. 22, D.Lgs. 626/94; art. 1 D.M. 16 gennaio 1997; art. 37 D.Lgs. 81/2008), il Dirigente scolastico è tenuto a far partecipare gli stessi "NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE" al Corso di Formazione, di 12 ORE, previsto dall'Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011: 4 ore di Formazione Generale + 8 ore di Formazione Specifica;
- b) nei confronti dei PREPOSTI, che alla data dell'11 gennaio 2012 non sono in possesso dell'ATTESTATO di formazione erogata nel rispetto delle previsioni normative (art. 37, comma 7, D.Lgs. 81/08), il Dirigente scolastico è tenuto a far partecipare gli stessi, ENTRO 18 MESI a partire dall'11 gennaio 2012 (quindi entro l'11 luglio 2013), dapprima al Corso di Formazione di 12 ore (4 ore di Formazione Generale + 8 ore di Formazione Specifica) in qualità di "Lavoratori" (a meno che non siano già in possesso di un Attestato relativo ad una formazione pregressa cui hanno partecipato come "Lavoratori"), e successivamente al Corso di Formazione "PARTICOLARE E AGGIUNTIVA DI 8 ORE", in qualità di "Preposti", come previsto dall'Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011;
- c) nei confronti dei DIRIGENTI in materia prevenzionistica, che alla data dell'11 gennaio 2012 non sono in possesso dell'ATTESTATO di formazione con contenuti conformi all'art. 2 del DM 16 gennaio 1997, il Dirigente scolastico è tenuto a farli partecipare, ENTRO 18 MESI a partire dall'11 gennaio 2012, quindi entro l'11 luglio 2013, a Corsi di Formazione di 16 ORE, che sostituiscono integralmente quelli previsti per i "Lavoratori".

Nei confronti dei Lavoratori, Preposti e Dirigenti in materia prevenzionistica, che hanno partecipato alla rispettiva formazione successivamente alla data dell'11 Gennaio 2012, è previsto l'obbligo di partecipare ad un Aggiornamento quinquennale di 6 ORE, a partire dalla data di conclusione dei rispettivi Corsi di Formazione.

2° CASO:

Se i LAVORATORI, PREPOSTI E DIRIGENTI in materia prevenzionistica risultano, invece, GIÀ FORMATI alla data dell'11 gennaio 2012, quindi sono già in possesso alla stessa data del relativo ATTESTATO di partecipazione alla formazione erogata nel rispetto delle previsioni normative previgenti agli Accordi Stato – Regioni del 21 dicembre 2011, gli stessi sono tenuti a partecipare SOLO ad un AGGIORNAMENTO di 6 ORE:

- entro 12 mesi, a partire dall'11 gennaio 2012, se la formazione è stata erogata PRIMA dell'11 gennaio 2007;
- entro 5 anni, a partire dall'11 gennaio 2012, se la formazione è stata erogata DOPO l'11 gennaio 2007.

B) Nei confronti degli ADDETTI ANTINCENDIO.

Le persone incaricate dal Dirigente scolastico di svolgere la funzione di Addetto Antincendio (personale ATA e docenti), oltre a ricevere una formazione sulla Sicurezza in qualità di "Lavoratori", di cui alla precedente lettera A), sono tenute a partecipare ad un Corso di Formazione specifica per "Addetti Antincendio in attività a Rischio di Incendio MEDIO".

Per individuare a quale tipologia di Corso di Formazione antincendio gli stessi devono partecipare occorre verificare se detti lavoratori svolgono la loro funzione in un edificio scolastico contenente meno di 300 persone presenti oppure oltre 300 persone presenti:

1. se operano in un edificio scolastico con MENO di 300 persone presenti sono tenuti a partecipare ad un Corso di Formazione di 8 ORE, come previsto nell'Allegato IX, D.M. 10 Marzo 1998, SENZA l'obbligo di sostenere l'ESAME finale presso il Comando dei Vigili del Fuoco;
2. se operano, invece, in un edificio scolastico con OLTRE 300 persone presenti sono tenuti a partecipare ad un Corso di Formazione di 8 ORE e sostenere un ESAME finale presso il Comando dei Vigili del Fuoco al fine di conseguire l'Attestato di idoneità Tecnica di cui all'art. 3, della legge 28 novembre 1996, n. 609.

C) Nei confronti degli ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO.

Le persone incaricate dal Dirigente scolastico di svolgere la funzione di Addetto al Primo Soccorso (personale ATA e docenti), oltre a ricevere una formazione sulla Sicurezza in qualità di "Lavoratori", di cui alla precedente lettera A), sono tenute a partecipare ad un Corso di Formazione specifica per "Addetti al Primo Soccorso", di 12 ORE, ai sensi del D.M. 15 Luglio 2003, n.388, Allegato 4.

Gli stessi sono tenuti a partecipare ad un Aggiornamento ogni 3 anni (di 4 ore).

D) Nei confronti del RSPP.

Se per espletare la funzione di RSPP è stato incaricato un dipendente dell'istituzione scolastica, egli deve aver partecipato alla Formazione specifica prevista dall'Accordo Stato – Regione del 26 Gennaio 2006, così strutturata:

Modulo A (28 ore) + Modulo B (24 ore) + Modulo C (24 ore), per complessive n. 76 ore. Lo stesso RSPP deve, inoltre, partecipare ad un Aggiornamento di 40 ORE ogni 5 anni.

E) Nei confronti degli ASPP.

Le persone incaricate di svolgere le funzioni di ASPP devono aver partecipato ad una formazione specifica prevista dall'Accordo Stato – Regione del 26 Gennaio 2006, consistente in:

Modulo A (28 ore) + Modulo B (24 ore), per complessive n. 52 ore.

I medesimi ASPP sono tenuti, inoltre, a partecipare ad un aggiornamento quinquennale di 28 ORE.

F) Nei confronti del RLS.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) deve partecipare, all'inizio della sua attività, ad un Corso di Formazione di 32 ORE.

Ogni anno, inoltre, deve partecipare ad un Corso di Aggiornamento di 8 ORE.

G) Nei confronti del Dirigente scolastico/datore di lavoro nel caso in cui intenda svolgere, ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 81/08, direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi (quindi svolgere direttamente la funzione di RSPP).

In tal caso il Dirigente scolastico/RSPP è tenuto a partecipare ad un Corso di Formazione specifica di 32 ORE, come disposto dall'Accordo Stato – Regioni, Rep. n. 223/CSR, del 21 dicembre 2011.
Lo stesso è tenuto, inoltre, a partecipare ad un Aggiornamento quinquennale di 10 ORE.

FABBISOGNO DEI POSTI COMUNI, DI SOSTEGNO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA E DI POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I posti aggiuntivi attualmente assegnati nell'organico dell'istituzione scolastica non corrispondono alle effettive esigenze della scuola espresse nel PTOF.

Nell'a.s. 2023-2024 sono stati assegnati due posti di Diritto ed Economia, un posto di Storia dell'Arte e un posto di Laboratorio di Cucina.

- Attività di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (Es: sdoppiamento di classi, sostituzione dei collaboratori di presidenza o dei fiduciari di plesso)
- Attività di sostituzione dei docenti assenti (fino a 10gg);

PIANO DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

Il piano di formazione del personale docente, che l'art.1, comma 124 della legge 107/2015 definisce come obbligatoria, permanente e strutturale, recepisce le criticità emerse dal RAV e le istanze rivenienti dal PDM, in coerenza con gli obiettivi formativi ritenuti prioritari ed evidenziati nel suddetto documento, privilegiando aspetti sia estensibili a tutte le istituzioni scolastiche, che circoscritti alle singole realtà.

Per il triennio 2022/23 – 2023/24 – 2024/25 sono previste le seguenti attività:

- STEM e competenze multilinguistiche;
- Potenziamento della didattica orientativa;
- Pratiche educative inclusive anche per gli alunni nuovi arrivati in Italia (NAI);
- Iniziative formative atte a contrastare la dispersione scolastica;
- Iniziative connesse alla diffusione dell'educazione alla sostenibilità e alla cittadinanza globale.
- Corsi sulla sicurezza;
- BLSD;
- HACCP.

Per tutto il periodo i docenti possono effettuare attività di autoaggiornamento previsto dalla legge 107/2015. I

docenti sono inoltre tenuti a seguire gli aggiornamenti relativi alla sicurezza e per taluni i docenti possono scegliere quali attività svolgere tra quelle proposte, in maniera coerente al proprio curriculum professionale

Il riferimento è alla **circolare applicativa n.2805 dell'11.12.2015** al paragrafo <il piano di formazione del personale>, nel quale si richiama da parte del MIUR l'adozione di un Piano nazionale di formazione in attuazione del quale sarà emanata una nota di approfondimento.

DEFINIZIONE DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

Il D.L.vo 62/2017 del 13/4/2017 prevede i percorsi di PCTO negli istituti professionali, per una durata complessiva, nel triennio, di almeno 210 ore, nei tecnici per una durata complessiva, nel triennio, di almeno 150 ore, nei licei nel triennio per una durata complessiva di almeno 90 ore.

I relativi progetti sono allegati al presente documento e consultabili tramite il sito istituzionale della scuola www.daverrazzano.it e prevedono le

- modalità di svolgimento (se presso aziende reali o secondo la modalità dell'impresa formativa simulata);
- settori di riferimento (commercio, industria, servizi,...);

- periodo di effettuazione (se nel corso dell'anno scolastico, o nel periodo estivo);
- obbligatorietà o meno per tutti o parte degli alunni dell'istituto;
- monte ore complessivo per singola annualità;
- ricadute occupazionali alla luce delle serie storiche degli anni precedenti;

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) ha l'obiettivo di modificare gli ambienti di apprendimento per rendere l'offerta formativa di ogni istituto coerente con i cambiamenti della società della conoscenza e con le esigenze e gli stili cognitivi delle nuove generazioni. Il **D.M. 851 del 27 ottobre 2015**, in attuazione dell'**art.1, comma 56 della legge 107/2015**, ne ha previsto l'attuazione al fine di:

migliorare le competenze digitali degli studenti anche attraverso un uso consapevole delle stesse;
implementare le dotazioni tecnologiche della scuola al fine di migliorare gli strumenti didattici e laboratori ivi presenti; favorire la formazione dei docenti sull'uso delle nuove tecnologie ai fini dell'innovazione didattica;
individuare un animatore digitale; partecipare a bandi nazionali ed europei per finanziare le suddette iniziative;
migliorare i servizi di segreteria con una maggiore digitalizzazione

La scuola sta provvedendo a mettere in campo risorse umane e strumentali per realizzare quanto specificato ed ha individuato l'animatore digitale nel prof. Teglielli Leonardo. Verrà costituito il team ed eseguite le attività di formazione e aggiornamento previste

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Per tutti i progetti e le attività previste nel PTOF dovranno essere elaborati strumenti di monitoraggio e valutazione tali da rilevare i livelli di partenza, gli obiettivi di riferimento nel triennio, ed i conseguenti indicatori quantitativi e qualitativi per rilevarli

Al fine di migliorare il successo formativo degli allievi dovranno essere previsti una verifica e monitoraggio del PTOF che verranno effettuati su proposta della funzione strumentale specifica

I monitoraggi saranno due: uno dopo il primo periodo ed un altro al termine dell'anno scolastico

Il monitoraggio intermedio dovrà prendere in considerazione l'andamento delle varie attività del PTOF ed i risultati intermedi conseguiti dagli allievi

Il monitoraggio finale dovrà evidenziare, tra l'altro, lo svolgimento effettivo delle varie attività del PTOF (curricolari ed extracurricolari) rispetto alle previsioni e tenere presenti i risultati degli allievi (promozioni, giudizi sospesi, bocciature), suddivisi per plesso e per indirizzo, confrontati anche con dati storici. Dovranno essere evidenziati i risultati medi ottenuti globali e per disciplina. Dovrà inoltre essere previsto il numero e le provenienze degli allievi in entrata ed uscita, i cambi di indirizzo scolastico sia in entrata che in uscita; la frequenza ed i risultati degli allievi sia per le attività curricolari che extracurricolari e l'efficacia degli interventi di recupero.

La verifica del PTOF dovrà essere effettuata con strumenti adeguati, e tenendo presenti dati oggettivi come i risultati degli allievi e i questionari appositamente predisposti per allievi, personale e genitori per valutare le opinioni dei vari portatori d'interesse per quanto riguarda le varie attività del PTOF (sia per le attività curricolari che per le attività aggiuntive) e per il comportamento e l'atteggiamento del personale, degli studenti e dei genitori.

In base alla verifica del PTOF si avranno dei dati che permetteranno agli organi competenti di effettuare i necessari cambiamenti per ottenere risultati migliori sia qualitativamente che quantitativamente

I docenti individuati saranno ovviamente utilizzati nell'intero istituto a seconda delle varie esigenze, essendo l'organico non specificamente attribuibile ad una scuola secondo anche quanto prevede la nota 2852 del 05-09-2016. Ai sensi dell'art.1, comma 5 della legge 107/2015 e della circolare applicativa **n.2805 dell'11.12.2015** infatti, bisognerà prevedere che i docenti dell'organico dell'autonomia concorrano alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa anche attraverso l'espletamento di tutte o parte delle seguenti attività:

- Attività d'insegnamento
- Attività di potenziamento (Es: sportelli didattici antimeridiani o pomeridiani)
- Attività di sostegno (Es: laboratori didattici)

ALLEGATO 1 : ATTO D'INDIRIZZO DIRIGENTE SCOLASTICA

   CERTIFICAZIONE AGENZIA FORMATIVA n. 34423/A/0001/UK/It	 ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO" Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR) Telefono +39 0564 812490/0564 810045 Fax +39 0564 814175 C.F. 82002910535 (GRIS00900X)	  CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004
Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it		

I.S.I.S. "DEL ROSSO - DA VERRAZZANO"
Prot. 0011052 del 24/10/2022
I (Uscita)

Al Collegio docenti

e. p.c. Al DSGA

***Al Consiglio di Istituto
Alle
famiglie***

Al personale ATA

***All'Albo della scuola
Al sito web***

Oggetto: Atto d'indirizzo del dirigente scolastico ai sensi dell'art. 1 comma 1 legge 107/2015

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

VISTO il D.P.R.
n.297/94; VISTO il
D.P.R. n. 275/99;
VISTI i D.P.R. 87-88-89 del 15/03/2010
VISTO il CCNL Comparto Scuola vigente;
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001,
n.165;VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il PNSD pubblicato con DM 851 del 27 ottobre 2015;
VISTO il Piano d'azione per l'istruzione digitale 2021-2027 dell'UE;
VISTO Il decreto ministeriale di riparto delle risorse per le azioni di prevenzione della dispersione
scolastica. VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione 24 giugno 2022, n. 170, relativo al riparto delle
risorse fra le istituzioni scolastiche per il contrasto alla dispersione nell'ambito dell'Investimento 1.4 del
PNRR per la riduzione dei divari territoriali.
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa 2021-2024 dell'ISIS "R. Del Rosso G. Da Verrazzano"

TENUTO CONTO

- delle risultanze del processo di autovalutazione dell'istituto esplicitate nel Rapporto di Autovalutazione
- del Piano di miglioramento dell'Istituto
- dei rapporti attivati dal dirigente scolastico con i soggetti istituzionali del territorio;
- delle proposte delle associazioni presenti sul territorio;
- degli accordi di Reti di scuole e/o Convenzioni con altri soggetti del Territorio;
- della prospettiva offerta dal PNRR attraverso il Piano scuola 4.0

PREMESSO

che l'art.1 della legge 107/2015, al comma 14 prevede l'eventuale revisione annuale

EMANA

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

Atto di indirizzo per la redazione del PTOF e le scelte di gestione e di amministrazione della Scuola
Indirizzi generali della scuola

- realizzare contesti educativi e formativi tali da valorizzare la differenza e promuovere il successo di tutti e di ciascuno;
- definire e declinare nei dipartimenti disciplinari e nei consigli di classe i percorsi formativi con obiettivi comuni;
- sostenere tutte le iniziative che concorrono a una dimensione inclusiva della scuola;
- realizzare progetti e attività utili al raggiungimento di una adeguata formazione degli allievi cercando di limitarne il numero per una migliore allocazione delle risorse;
- strutturare un orario d'insegnamento che risulti realmente funzionale al Piano dell'Offerta formativa

- ed ai ritmi di apprendimento degli allievi;
- adottare strategie didattiche flessibili e condivise idonee a contrastare la dispersione scolastica, a migliorare il successo formativo degli allievi, i processi d'integrazione e le performance nelle prove standardizzate;
 - incrementare la partecipazione a reti di scuole per la realizzazione di laboratori relativi alla didattica, alla valutazione ed allo scambio di esperienze;
 - migliorare e razionalizzare i P.C.T.O.;
 - implementare il PNSD e il Piano scuola 4.0;
 - avere cura dei Bisogni Educativi Speciali (BES) degli alunni;
 - promuovere un approccio orientativo costante e trasversale a tutte le azioni poste in essere;
 - promuovere e salvaguardare la sicurezza degli ambienti e la salute dei lavoratori e degli alunni in un'azione globale;
 - promuovere una capillare e pervasiva educazione alla sostenibilità.

Promozione di nuove competenze e nuovi linguaggi

In linea con le indicazioni ministeriali ed il Piano Scuola 4.0, risulta prioritario promuovere il potenziamento delle seguenti competenze: (1) STEM (scienza, tecnologia, ingegneria e matematica); (2) digitali; (3) multi linguistiche di studenti e del personale docente. Ciò dovrà avvenire attraverso l'integrazione curricolare di attività interdisciplinari garantendo pari opportunità e uguaglianza di genere.

L'attenzione alle discipline STEM agisce su un nuovo paradigma educativo: creare la "*cultura*" scientifica e la "*forma mentis*" necessarie per lo sviluppo del pensiero computazionale. Nel senso più ampio possiamo parlare di STEAM aggiungendo le Arti applicate e il pensiero creativo per analizzare situazioni reali. Si avrà in questo modo l'integrazione del pensiero creativo e del pensiero computazionale, dell'aspetto logico/matematico-scientifico, con il simbolico, metaforico, analogico. Si tratta di un approccio olistico che promuove una progettualità aperta e trasversale, che coniuga aspetti umanistici e scientifici, adatto alle sfide del contesto odierno e che permette di sviluppare al contempo il pensiero computazionale ed il "problem solving" favorendo il pensiero creativo.

L'obiettivo del potenziamento delle conoscenze e della abilità multi linguistiche sarà perseguito attraverso l'implementazione di percorsi all'interno dell'istruzione scolastica e arricchendo il PTOF di nuovi contenuti e obiettivi finalizzati all'acquisizione e allo sviluppo della conoscenza e delle competenze suddette.

Investimento e ripensamento degli ambienti di apprendimento in chiave innovativa

In linea con i sette principi dell'apprendimento OCSE, richiamati anche dal recente Piano Scuola 4.0, il ruolo dello spazio nel processo di apprendimento viene fortemente valorizzato: si parla di ecosistema di apprendimento dove avviene l'integrazione di luoghi, tempi, persone, attività, strumenti e risorse, dove la tecnologia è solo un tassello di un concetto ben più ampio in cui sono fondamentali la formazione, la strutturazione del tempo e delle metodologie. Gli ambienti a cui si riferisce il Piano sono ambienti ibridi in cui la dimensione fisica si lega alla dimensione digitale.

In questo contesto sarà prioritario promuovere la sperimentazione, la diffusione e la condivisione di nuove strategie e metodologie didattiche, orientate al superamento del modello di insegnamento tradizionale di stampo trasmissivo, incentrato sulla lezione frontale.

È, inoltre, necessario favorire sempre di più lo sviluppo di una didattica attiva per competenze, di tipo collaborativo ed esperienziale, per consentire una maggiore personalizzazione dei processi di apprendimento degli studenti, in considerazione delle loro specifiche esigenze. A tal fine, occorrerà valorizzare ogni approccio, come i Laboratori del Sapere Scientifico, atto a realizzare concreti ed efficaci ambienti di apprendimento attivo. Particolare attenzione sarà dedicata all'integrazione nella didattica delle tecnologie digitali, necessarie per favorire pratiche di insegnamento innovative.

Accoglienza e Inclusione: una scuola di tutti

È prioritario promuovere un apprendimento efficace ed inclusivo, rivolto a tutti gli stili cognitivi attraverso l'adozione di un approccio multisensoriale orientato anche a raggiungere il successo formativo degli allievi edelle allieve con Bisogni Educativi Speciali (BES).

Particolare attenzione va dedicata alla presenza di alunni e alunne in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010 e di alunni e alunne non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali dal team docenti e dal consiglio di classe, per i quali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati.

Si rende necessaria l'adozione di tutte le misure organizzative possibili d'intesa con le famiglie e le Associazioni per le persone con disabilità nella vera e partecipata dimensione inclusiva.

Per gli alunni e le alunne certificati ai sensi della L. 104/92 il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato, unitamente all'impegno dell'Amministrazione centrale e delle singole amministrazioni scolastiche di garantire la frequenza in presenza implementare il PNSD e il Piano scuola 4.0;

Educazione alla sostenibilità

È necessario promuovere progetti educativi sulla tutela dell'ambiente, sulla sostenibilità economica e sociale, sulla cittadinanza globale e sull'acquisizione di corretti stili di vita in conformità con gli obiettivi del Piano "Rigenerazione Scuola promosso dal Ministero dell'Istruzione recentemente - per la transizione ecologica e culturale delle scuole" - ispirato agli obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (SDGs) previsti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. La trattazione di tali tematiche a carattere marcatamente trasversale sarà ricorsiva in quanto potrà rientrare sia nella pratica delle singole discipline sia ricercando e sperimentando occasioni progettuali condivise multidisciplinari.

Digitalizzazione infrastrutturale degli edifici scolastici: una scuola connessa

Con il progetto di investimento "Scuole 4.0", previsto nel PNRR, il Ministero mira a incrementare la disponibilità di dotazioni tecnologiche e di cablaggi interni nelle scuole, al fine di trasformare le aule scolastiche in ambienti innovativi, connessi e digitali, idonei alla sperimentazione di nuove metodologie di apprendimento, e di assicurare a tutti gli istituti scolastici l'accesso alla banda larga. Il progetto di investimento prevede, altresì, la realizzazione e il potenziamento di laboratori per le professioni digitali in tutte le istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione, nonché la digitalizzazione delle segreterie scolastiche, al fine di supportare il processo di transizione digitale delle scuole.

Orientamento in uscita per gli studenti della scuola secondaria di II grado

Occorre ripensare il sistema dell'orientamento scolastico, favorendo il raccordo tra istituzioni scolastiche e territorio. A tal fine, una riforma del PNRR è dedicata all'introduzione di moduli di orientamento nelle scuole secondarie di II grado allo scopo di favorire scelte consapevoli in ordine alla prosecuzione del percorso di studi.

Criteri generali per la programmazione educativa:

- ✓ Migliorare le strategie per sviluppare armonicamente e in tutte le dimensioni la personalità degli allievi;
- ✓ Migliorare le strategie per approfondire in maniera più opportuna le discipline d'indirizzo;
- ✓ Adattare le metodologie ed i contenuti disciplinari nei vari indirizzi di studi tenendo presente il profilo d'uscita e nell'ottica di garantire agli allievi il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare

- l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
- ✓ Migliorare la capacità di orientamento degli allievi nella società odierna e nella dimensione locale, nazionale ed europea anche tramite la partecipazione ad opportuni progetti nazionali ed europei;
 - ✓ Migliorare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni svantaggiati e degli allievi di altra nazionalità o cultura attraverso un opportuno piano per l'inclusione;
 - ✓ Migliorare lo sviluppo di competenze sociali;

Scelte generali di gestione ed amministrazione:

- ✓ Migliorare l'informatizzazione dell'ufficio segreteria, presidenza e sedi staccate e migliorare la comunicazione tra le varie sedi anche con l'utilizzo di software specifico;
- ✓ Migliorare l'utilizzazione del personale A.T.A. secondo gli indirizzi generali comunicati al Direttore S.G.A. dal dirigente scolastico;
- ✓ Migliorare le procedure di informatizzazione per mantenere nel tempo un registro elettronico degli allievi funzionale ed efficiente, con le adeguate precauzioni per la privacy e nel rispetto delle norme giuridiche relative alla correttezza degli atti in esso presenti;
- ✓ Creazione del nuovo sito web istituzionale della scuola secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e il Dipartimento per la trasformazione digitale;
- ✓ Migliorare i sistemi di rilevazione automatica di presenze per un migliore controllo del personale estendendoli eventualmente anche al personale docente, nel rispetto della normativa attuale;
- ✓ Aumentare gli accordi di rete per una maggiore razionalizzazione delle spese di personale, di servizi e di materiali;
- ✓ Aumentare e migliorare gli accordi e convenzioni con associazioni, enti pubblici e privati per una migliore realizzazione di attività didattiche, con particolare riguardo ai P.C.T.O. e per una migliore allocazione delle risorse;
- ✓ Valutare per ogni progetto presentato il rapporto costo-benefici anche tramite la consulenza del comitato tecnico-scientifico.

Il presente Atto, rivolto al Collegio dei Docenti, è acquisito agli atti della scuola, reso noto agli altri Organi collegiali competenti e pubblicato sul sito web della scuola.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Luisa Filippini
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del
D.lgs. n. 39/1993

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'I.S.I.S “ R. DEL ROSSO – G. DA VERRAZZANO”

TITOLO I° (Convocazione organi collegiali)

Art. 1

1. La convocazione ordinaria degli organi deve essere disposta con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
2. In caso di comprovata e effettiva necessità la convocazione può essere disposta tre giorni prima della data delle riunioni e in casi eccezionali anche 24 ore prima.
3. La convocazione avviene con circolare pubblicata all'albo della scuola. Tale circolare di norma è pubblicata nel sito web della scuola e per casi particolari ai destinatari viaE- mail
4. In ogni caso l'avviso di convocazione viene affisso all'albo di ogni plesso della scuola per garantire la necessaria informazione sulla pubblicità delle sedute (art. 42 Decreto legislativo n° 297/1994).
5. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
6. Nei consigli di classe, nel consiglio d'Istituto e nella Giunta esecutiva gli orari di convocazione devono essere compatibili, **quando possibile**, con gli orari di lavoro dei consiglieri.
7. Non è ammesso deliberare su argomenti che non sono all'ordine del giorno se non sono d'accordo tutti i componenti che debbono essere presenti in misura pari a quelli assegnati né trattare argomenti fuori dall'ordine del giorno se non sono d'accordo tutti consiglieri presenti.

Art. 2

Gli organi collegiali devono operare in modo coordinato , secondo gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto, il piano della attività predisposto dal collegio dei Docenti in relazione al piano di offerta formativa e nel rispetto delle scadenze di natura amministrativa e contabile.

Art. 3

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico secondo il piano delle attività predisposte dal collegio dei docenti o su propria iniziativa qualora ci siano delle esigenze particolari o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Art. 4

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e viene convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano della attività predisposta dal Collegio dei Docenti in relazione al Piano di offerta formativa quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 5

La Giunta esecutiva ha un compito propositivo nei confronti del Consiglio di Istituto ed un compito applicativo in quanto ne cura le relative deliberazioni che non siano di competenza del Dirigente

Scolastico o di altri uffici.

La Giunta viene convocata quando il Dirigente Scolastico, sentito il Dirigente dei Servizi generali Amministrativi o la maggioranza assoluta dei suoi componenti escluso il Dirigente scolastico ne ravvisino la necessità.

Essa deve essere comunque convocata per proporre il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico cosiccome previsto dall' art. 2 comma 3 del Decreto Interministeriale N° 44 del 1 febbraio 2001.

Art. 6

La prima convocazione del consiglio di circolo o di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente scolastico.

Art. 7 (CM 16 aprile 1975 n° 105)

- 1) Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
- 2) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- 3) Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
- 4) È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
- 5) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 6) In caso di parità di voti la votazione va ripetuta.
- 7) Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 8

- 1) Il consiglio di Istituto a cui sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla legge è convocato dal presidente del consiglio stesso.
- 2) Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
- 3) Il Presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. (CM 16 aprile 1975 n° 105)
- 4) Se la richiesta è inoltrata dal Dirigente Scolastico il presidente è tenuto a disporre la convocazione entro due giorni dalla richiesta
- 5) Nel caso che il Cdl venga convocato senza aver preventivamente convocato la giunta esecutiva, i consiglieri possono comunque accedere a tutta la documentazione concernente l'ordine del giorno presso la segreteria .

Art. 9

- 1) Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il collegio dei docenti entro 10 giorni dalla data della richiesta e almeno un terzo dei suoi componenti (escluso il Dirigente scolastico).
- 2) Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il consiglio di classe, e la giunta esecutiva entro 10 giorni dalla data della richiesta della maggioranza assoluta dei suoi componenti escluso il Dirigente scolastico.
- 1) Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a convocare tale organo collegiale entro 10 giorni dalla data della richiesta della maggioranza assoluta dei suoi componenti (escluso il presidente).

- 4) Il presidente della Giunta Esecutiva è tenuto a convocare tale organo collegiale entro 10 giorni dalla data della richiesta della maggioranza assoluta dei suoi componenti (escluso il presidente).
- 2) Le richieste di cui ai precedenti commi 1,2,3,4 devono essere presentate per iscritto al presidente dell'organocollegiale interessato.

Art. 10

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell' art. 448 del Decreto Legislativo n° 297 1994.
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell' art. 438 del Decreto Legislativo n° 297 1994.
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 11 - Assemblee dei genitori *D.P.R. 297 1994*

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea dovrà svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.
9. L'assemblea dei genitori va richiesta almeno sette giorni prima della sua effettuazione per permettere la convocazione della giunta esecutiva.
10. Il Dirigente Scolastico può concedere l'assemblea dei genitori anche senza sentire preventivamente la giunta esecutiva nel caso che la riunione della giunta non possa aver luogo per mancanza del numero legale.

TITOLO II° Regolamento adunanze

Art 12 (validità adunanze)

- 1) Per la validità delle adunanze degli organi collegiali, esclusi il comitato per la valutazione del servizio insegnanti e le riunioni dei Consigli di Classe relative agli scrutini, è richiesta la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto.
- 2) Per la validità delle adunanze del comitato di valutazione del servizio insegnanti è richiesta la presenza di tutti i componenti siano essi titolari oppure supplenti.

- 3) E' altresì richiesta la presenza di tutti i docenti nelle adunanze dei Consigli di Classe relative agli scrutini.
- 4) Esclusi il caso previsto nell'art. 2 , i membri che dichiarino di astenersi dal voto sono computati nel numero necessario per la validità delle adunanze.
- 5) Il numero legale dei membri deve sussistere non solo al principio dell'adunanza, ma anche al momento della votazione, quando cioè la volontà del consesso si manifesta quindi i membri che escono dalla sala prima della votazione non possono essere computati fra gli astenuti.

Art 13 (esclusioni)

Nei Consigli di Classe riuniti per gli scrutini i Docenti non si possono astenere in tema di valutazione degli Allievi.

Art. 14

- 1) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- 2) Se lo scrutinio non è segreto, in caso di parità , prevale il voto del presidente.
- 3) Nel numero dei votanti non sono da computare coloro che si astengono dalle votazioni.
- 4) Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche, quelle non leggibili e quelle nulle contribuiscono ad determinare il numero dei votanti.
- 5) Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero che raddoppiato, dia un numerosuperiore di almeno una unità al totale dei votanti .

Art. 15

1. I consiglieri votano per appello nominale o per alzata di mano.
2. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persona
3. Le votazioni a scrutinio segreto si svolgono per mezzo di una scheda compilata, come la votazione richiede, dal membro del consiglio.

Art 16

1. In ogni seduta di qualsiasi organo collegiale, con esclusione della Giunta esecutiva il cui segretario è il Dirigente Generale dei Servizi Amministrativi, il presidente nomina un Segretario che provvede a redigere il relativo verbale
2. Il verbale deve contenere il giorno, l'ora e il luogo in cui l'adunanza si è svolta; il nome e la qualifica di chi l'ha presieduta; le modalità della convocazione; il nome dei componenti e la constatazione della sussistenza del numero legale; gli argomenti trattati e, in riassunto, le discussioni che ne sono seguite; il numero dei voti, a favore o contro, ottenuti da ogni proposta, nonché il numero dei membri che si sono astenuti dalle votazioni
3. Ogni membro può chiedere che nel verbale si faccia menzione dei particolari motivi che lo hanno indotto a votare in un modo o in un altro (dichiarazione di voto)
4. Le frasi ingiuriose che nel corso della seduta fossero state eventualmente pronunziate dai membri del consiglio contro chicchessia non devono figurare nel verbale della seduta ma verranno comunque registrate separatamente per tutelare gli eventuali interessi legali dei consiglieri
5. L'andamento della seduta può essere registrato su un'apparecchiatura solo se tutti i consiglieri sono d'accordo
6. Il verbale deve essere, **di norma**, letto ed approvato nella **stessa** seduta del consiglio e firmato dal presidente edal segretario. Se la maggioranza assoluta dei consiglieri presenti è d'accordo, la lettura ed approvazione può essere rimandata alla seduta successiva.

7. Nei Consigli di classe riuniti per gli scrutini, il verbale deve essere redatto, letto ed approvato dal consiglio e firmato dal presidente e dal segretario nella stessa seduta alla quale il verbale si riferisce.

Art 17 (Pubblicità degli atti)

- 1) La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell' istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso
- 2) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
- 3) I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell' istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
- 4) La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Il Dirigente Scolastico pubblicherà sul sito istituzionale gli atti rilevanti che possono essere divulgati
- 5) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato

TITOLO III° (Vigilanza sugli alunni)

Art 18

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, come previsto dal contratto attualmente in vigore
2. La sorveglianza viene garantita dal personale docente o, eccezionalmente dai collaboratori scolastici
3. Il personale docente, eventualmente coadiuvato dai collaboratori scolastici deve altresì garantire la sorveglianza nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle aule speciali o alla palestra e viceversa.
4. I collaboratori scolastici devono controllare gli allievi quando escono dall' aula per andare al bagno o per altre necessità
5. In caso di temporaneo allontanamento del personale docente dalla classe, gli alunni sono affidati ad un collaboratore scolastico
6. Durante la ricreazione, la cui durata è di almeno dieci minuti, è, di norma, il docente uscente che deve restare in classe fino al termine della stessa
7. Durante il cambio dell'ora il docente uscente deve attendere il docente entrante; qualora ciò non sia possibile, uno dei docenti affiderà la classe ad un collaboratore scolastico prima di allontanarsi dall'aula
8. La vigilanza sugli allievi deve essere garantita per ogni tipo di attività scolastica e quindi essa va effettuata anche durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le attività sportive
9. In caso di sciopero del personale della scuola valgono le norme attualmente in vigore e le norme richiamate dal contratto integrativo d'istituto in vigore
10. In caso di assemblea sindacale del personale della scuola valgono le norme del contratto in vigore e quelle richiamate dalla contrattazione integrativa d'istituto in vigore
11. I genitori degli alunni possono assicurare i propri figli contro gli infortuni che possono occorrere loro durante l'attività scolastica. Tale scelta può essere fatta anche dagli alunni maggiorenni o dal personale. La scelta della società assicurativa sarà fatta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di istituto

12. (somministrazione medicinali) Il personale della scuola non può somministrare medicinali di nessun tipo agli allievi tranne che in casi di particolare gravità e con l'autorizzazione di personale medico specializzato.

Art. 19 (regolamentazione entrate uscite)

1. Il comportamento degli alunni deve essere improntato al massimo rispetto per tutto il personale scolastico, per le strutture e per i materiali didattici
2. Gli alunni entrano in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; in caso di ritardo l'alunno o il genitore accompagnatore deve presentare la motivazione sull'apposito libretto; nel caso in cui l'allievo non abbia con sé la giustificazione, verrà informata la famiglia per prendere i relativi provvedimenti.
3. Le entrate posticipate sono ammesse di norma, entro la fine della prima ora di lezione ; In casi particolari la decisione verrà presa dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore
4. Il ritardo , l'uscita anticipata e le assenze vengono giustificate dal docente presente in classe ; in casi particolari tale gestione passerà al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore.
4. bis Gli allievi in ritardo o in uscita anticipata o rientrati da un'assenza senza la competente giustificazione sul libretto svolgeranno la ricreazione in classe fino a che non giustificheranno il ritardo, l'uscita anticipata o l'assenza.
5. I ritardi, le uscite anticipate e le assenze che non siano per motivi di salute devono ritenersi eventi eccezionali e pertanto devono essere opportunamente motivate dai genitori degli allievi o dagli allievi (se maggiorenni) nell'apposito libretto che viene distribuito alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico. Nel caso in cui gli allievi minorenni non abbiano la giustificazione, il dirigente scolastico, o un suo collaboratore ne informeranno la famiglia che sarà tenuta a giustificare l'assenza personalmente o per le vie brevi , fermo restando che la famiglia dovrà comunque giustificare l'assenza o il ritardo tramite il libretto . Nel caso in cui la famiglia non sia contattabile l'allievo verrà comunque ammesso in classe .
6. Gli allievi maggiorenni provvederanno personalmente a giustificare ritardi, le assenze e le uscite, tramite il libretto . Se le giustificazioni non risulteranno accettabili, gli allievi potranno non essere ammessi a scuola e comunque tali comportamenti, se ritenuti non corretti, verranno considerati nella valutazione della condotta
7. Le famiglie saranno tempestivamente informate quando il numero dei ritardi o uscite anticipate o di assenze è rilevante .
8. L'allievo che effettua almeno cinque giorni consecutivi di assenza per malattia anche se interrotti da festività, deve presentare un certificato medico che attesti la guarigione clinica. Tale certificato può essere richiesto dal dirigente scolastico, per motivi particolari, anche per un numero di giorni inferiore a cinque
9. Nell'edificio scolastico non sono ammesse di norma persone estranee alle attività dell' istituzione e a tale scopo le porte devono rimanere chiuse . I collaboratori scolastici comunque, sentite le motivazioni dei visitatori , ne informeranno il Dirigente scolastico o i suoi delegati per avere il permesso di accedere nella scuola.
10. E' vietata all'interno della scuola ogni forma di pubblicità , a parte quella che riguardi enti ed associazioni "no profit" e comunque su autorizzazione del dirigente scolastico
11. Quando si svolgono le riunioni degli organi collegiali o le assemblee dei genitori, oltre al personale scolastico, potranno entrare nell'edificio solo le persone che hanno diritto a parteciparvi.
12. In caso di problemi di salute dell'alunno durante le ore di lezione, sarà avvisata la famiglia da parte del personale scolastico. Qualora i genitori non siano reperibili verranno presi opportuni provvedimenti a seconda della gravità del caso

In caso di infortunio di un allievo, l'insegnante o il personale presenti devono redigere l'apposita dichiarazione d'infortunio, devono informare tempestivamente i genitori e il Dirigente scolastico o un suo sostituto e provvedere eventualmente a far accompagnare l'allievo al pronto soccorso

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA STUDENTI

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 20 Generalità ex art 4 D.P.R. 249/98 e successive modifiche ed integrazioni

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 (del D.P.R. 249/98), 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, 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 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 sconsigliano 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. 21 (Irrogazione delle sanzioni disciplinari)

1. I provvedimenti disciplinari devono essere proporzionali alle mancanze addebitate agli studenti, devono essere tempestive, devono avere una corrispondenza rispetto alle azioni ritenute scorrette e devono comunque avere principalmente una funzione educativa e formativa
2. Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento e che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari.

Art 22

Gli studenti che tengono comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità nei doveri scolastici;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) atteggiamenti scorretti;
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza
- e) Utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche;

potranno essere soggetti ai seguenti provvedimenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) consegna da svolgere in classe;
- 3) consegna da svolgere a casa;
- 4) invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico;
- 5) invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente;

I provvedimenti precedenti, che non costituiscono sanzioni, possono essere disposti prevalentemente dal docente interessato ma anche dal dirigente scolastico e potranno costituire un precedente per l'irrogazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Art. 23 Violazione norme disciplinari

Nella tabella sottostante sono indicate i principali tipi di violazione, le sanzioni ed i provvedimenti e gli organi competenti alla loro irrogazione

Violazione	Sanzione e provvedimenti	Organo competente
1. Atteggiamenti di disattenzione o disturbo reiterato dell'attività didattica, senza essere caratterizzati da maleducazione o volgarità.	Ammonizione scritta sul registro di classe. Assegnazione di compiti aggiuntivi aventi carattere formativo. Il docente trasmette il registro di classe con l'annotazione scritta al dirigente o a un suo collaboratore entro la fine delle lezioni.	Docente, Dirigente Scolastico

	Comunicazione alla famiglia	
2. Gravi mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate Entrate in ritardo ingiustificate	Convocazione dei genitori e ammonizione scritta previa rapporto scritto sul registro di classe da parte del docente.	Dirigente scolastico o delegato del dirigente.
3. Atti di violazione della civile convivenza, caratterizzati da maleducazione e volgarità, disturbo continuato della lezione, atti di bullismo o cyberbullismo o di violenza, danni al patrimonio della scuola. Manipolazione del registro di classe. Falsificazione firma dei genitori.	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. Eventuale risarcimento del danno. Comunicazione alla famiglia	Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei genitori ed allievi, previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse.

<p>4.</p> <p>Nei casi di recidiva del punto precedente</p> <p>Atti di violenza o vandalismo o bullismo e cyberbullismo gravi o atteggiamenti irrispettosi o / e gravemente offensivi nei confronti del personale sia docente che amministrativo tecnico e ausiliario o dei compagni, nonché mancato rispetto delle prescritte norme di sicurezza che possano compromettere la propria e l'altrui incolumità, che avvengano in qualunque momento e luogo previsti dalla attività scolastica. Atti di bullismo di particolare gravità</p>	<p>Sospensione da 6 fino a 15 giorni a seconda della gravità.</p> <p>Risarcimento del danno.</p> <p>Comunicazione alla famiglia</p>	<p>Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei genitori ed allievi</p> <p>previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>
---	---	--

<p>4 bis.</p> <p>Atti vandalici senza che la famiglia e/o l'allievo abbiano risarcito convenientemente l'istituzione scolastica o comunque le parti danneggiate</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni dell'allievo se fuori dall'obbligo scolastico fino a che la famiglia o l'allievo non abbiano convenientemente risarcito l'istituzione scolastica o le parti danneggiate.</p> <p>Vengono escluse le famiglie che presentano un attestazione della ASL relative a difficoltà economiche o attestazione ISEE</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
	<p>Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p> <p>previa annotazione scritta sul registro di</p>

<p>5. Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.</p>	<p>stabilito dal Consiglio d'Istituto - Comunicazione alla famiglia. Contatti con servizi sociali Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.</p>	<p>classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>
<p>6. nei casi di recidiva di atti di cui al punto precedente, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>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. Comunicazione alla famiglia . Contatti con servizi sociali Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria</p>	<p>Consiglio d'Istituto previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>

Art 24

Prima di decidere l'eventuale sanzione, gli organi competenti dovranno ascoltare le ragioni dell'allievo che ha commesso le violazioni nel seguente modo:

Per le mancanze di cui all'art 22 l'allievo dovrà comunicare verbalmente le proprie ragioni prevalentemente al docente o, su sua esplicita richiesta, al dirigente scolastico

Per le mancanze di cui ai punti 1 e 2 della tabella dell'art. 23, l'allievo dovrà esporre verbalmente le

proprie ragioni al dirigente scolastico o a un suo collaboratore

Per le violazioni di cui ai punti 3,4,5,6 della tabella dell'art.23 oltre all'esposizione verbale delle ragioni dell'allievo al dirigente scolastico o a un suo collaboratore, è opportuna, se l'allievo è minorenne una memoria scritta da parte del genitore o tutore dell'allievo contenente la versione dell'allievo sui fatti . Tale comunicazione va consegnata al dirigente entro due giorni dall'avvenuta conoscenza della violazione da parte del genitore

In ogni caso il genitore /tutore dell'allievo o l'allievo stesso potranno sempre presentare delle memorie scritte

Nel caso in cui il genitore/ tutore o l'allievo non presentino nessuna memoria nei tempi prescritti, gli organi competenti emaneranno comunque le loro decisioni

Art 25

Nel caso in cui la violazione non sia esplicitamente indicata nella tabella, gli organi competenti individueranno la mancanza disciplinare presente nella tabella che più si avvicini a quella commessa ed applicheranno di conseguenza la sanzione corrispondente.

Gli organi competenti potranno, altresì, irrogare sanzioni non previste nella tabella se il tipo di mancanza disciplinare e i relativi comportamenti da modificare rientrano in casistiche particolari, non previste dalla tabella stessa.

Art. 26 Estensione delle sanzioni

1. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.
2. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e/o risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico

Art. 27 Sanzioni alternative

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente, compatibilmente alla sua età ed alla sua maturità, la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali : a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici; b) collaborazione con il personale ausiliario; c) riordino della biblioteca o sistemazione dei laboratori; d) attività di volontariato.

Per tali attività è vincolante l'autorizzazione dei genitori in forma scritta, se gli allievi sono minorenni, o il loro consenso scritto, se maggiorenni.

Art. 28 Sospensione della sanzione e recidiva

L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può quindi sospendere la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.

Art 29 (danni al patrimonio)

Se viene arrecato dagli studenti danno al patrimonio della scuola che non sia ascrivibile esclusivamente all'amministrazione scolastica o a i suoi dipendenti (culpa in vigilando)

- a) I genitori dell'allievo o allievi responsabili dovranno provvedere al risarcimento mediante versamento sul c/c postale o bancario intestato alla scuola;
- b) nel caso sia accertata l'intenzionalità si procederà con le norme di cui agli articoli 26 e 27;
- c) nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante tutti i genitori degli allievi (o gli allievi stessi se maggiorenni) potenzialmente in grado di compiere il danno dovranno fornire in parti eguali il risarcimento;
- d) La stima dei beni danneggiati verrà valutata sulla base del valore assegnato nell'inventario o in mancanza secondo il loro valore commerciale

Art 30 (Commissione di garanzia)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno.
2. L'organo di garanzia interno è composto dal dirigente scolastico o da un suo sostituto in caso di assenza o impedimento che lo presiede, da un rappresentante dei genitori ed un rappresentante degli studenti eletti e da un docente designato dal consiglio d'istituto.
3. L'organo si riunisce entro cinque giorni dalla richiesta con convocazione scritta da parte del dirigente scolastico e decide sul ricorso entro 10 giorni dalla richiesta.
4. Le sedute dell'organo di garanzia sono valide se è presente la maggioranza assoluta degli aventi diritto.
5. Le decisioni vengono prese a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del presidente.
6. Le riunioni verranno verbalizzate dal docente presente nel comitato di garanzia.
7. Nel caso in cui siano coinvolti nel procedimento disciplinare il genitore o l'allievo/a che fanno parte del comitato di garanzia, questi non potranno far parte dell'organo limitatamente alle operazioni e delibere concernente il figlio del genitore o l'allievo coinvolti nel procedimento disciplinare. Il genitore e l'allievo saranno sostituiti dai primi genitori o allievi non eletti, mentre il docente sarà sostituito dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. Il dirigente scolastico sarà sostituito dal collaboratore vicario se non coinvolto nel provvedimento disciplinare o dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. In questo ultimo caso l'insegnante più anziano d'età sarà anche il presidente della commissione.
8. Il ricorso va intestato al dirigente scolastico come presidente della commissione di garanzia ed in esso vanno obbligatoriamente indicati: nome e cognome dell'allievo che ha commesso la violazione, nome e cognome del genitore; oggetto del ricorso; riferimento alla sanzione applicata; motivazioni inficianti il dispositivo di applicazione della sanzione; data e firma del genitore.
Il ricorso sospende l'esecuzione della sanzione solo se viene presentato prima della data prevista per detta esecuzione, fermo restando il tempo massimo di quindici giorni per la sua presentazione.
Nel caso in cui il ricorso venga presentato dopo l'inizio dell'esecuzione della sanzione e venga accolto dalla commissione di garanzia, verranno annullati i possibili effetti della sanzione e, quando possibile la sanzione stessa o una parte di essa.
9. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto degli studenti e studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni).
10. L'organo di garanzia relativamente alle componenti elettive ed alla componente docenti, rimane in carica al massimo per un triennio e comunque viene rinnovato dopo il rinnovo triennale del consiglio d'istituto.

Art 31 ex art. 5 D.P.R. 249/98 (impugnazioni organo regionale)

1. 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 è 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.
2. 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.
3. Il parere di cui al comma 4 è 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.

4. 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.
5. L'organo di garanzia di cui al comma 1 resta in carica per due anni scolastici

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SEZIONE- PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA
La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyber bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme .

Art. 32

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

Art. 33

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 34

Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 35

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano);

Gli studenti si impegnano a contrastare l'hatespeech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile;

In linea con l'art. 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "No hatespeech movement" del Consiglio d'Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti

che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio;

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all' edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima; Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omettosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva;

Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

I rappresentanti degli organi collegiali degli studenti, eletti negli organi collegiali d' istituto o nella consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione e la sana competizione (progetti di solidarietà e creatività);

Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti

Art. 36

I genitori devono partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, istituite dal nostro istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyberbullismo; devono prestare attenzione ai comportamenti dei propri figli; devono vigilare sull' uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (dovrebbero allettarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostrati depressivi, ansiosi o paura); devono conoscere le azioni messe in campo dal nostro istituto e collaborare secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità; devono conoscere le sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

Art. 37

L' istituto è attivo e sensibile circa le tematiche del bullismo e cyberbullismo, e promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione attraverso una progettualità che coinvolge tutta la comunità scolastica e realtà associative ed istituzionali del territorio;

Il dirigente scolastico individua un referente del bullismo e del cyberbullismo;

prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione, in materia di prevenzione al bullismo e cyber bullismo rivolti al personale docente e Ata; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyber bullismo e prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Art. 38

Il referente del bullismo e cyberbullismo promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;

cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in internet la "Safer Internet Day."

Art. 39

Il collegio dei docenti promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Art. 40

Il consiglio di classe pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Art. 41

Il docente intraprende azioni che favoriscono l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e all'uso responsabile di internet; valorizza nell'attività didattica le modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati agli alunni della classe.

Art. 42

La politica scolastica di antibullismo/anticyberbullismo è da intendersi come una dichiarazione di intenti che guida l'azione e l'organizzazione all'interno dell'istituto. Al fine di attenuare l'entità del fenomeno vengono altresì adottate le seguenti misure: elaborazione di questionari, giornata dedicata al dibattito sul problema del bullismo e cyberbullismo, supervisione nell'intervallo, incontri tra insegnanti e genitori, istituzione di una giornata a tema antibullismo/anticyberbullismo, visione film attinenti alla tematica in oggetto.

MANCANZE DISCIPLINARI

Art. 43

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO

La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

RIENTRANO NEL CYBERBULLISMO

Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line.

Sexsting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 44

La scuola, nella persona del dirigente scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato.

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto dal presente regolamento dall'articolo 20 all'articolo 31 emanato in conformità del d.p.r. 24 giugno 1998 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato ed integrato dal d.p.r. 21 novembre 2007 n.235;

Vengono considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo e verranno convenientemente sanzionate

TITOLO IV° (gite scolastiche e visite guidate)

PREMESSA

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esternonei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione e dal consiglio di istituto (art. 10, comma 3, lettera e d.lgs. n. 297/1994).

La circolare n. 291/1992 permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività esperibili:

1. *viaggi di integrazione culturale*: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

2. *viaggi di integrazione del/a preparazione di indirizzo*: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico- scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche in mare, i tirocini turistici, ecc.;

3. *viaggi connessi ad attività sportive*: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi- scuola);

4. *visite guidate*: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc. Al riguardo il d.m. n. 507/1997, poi modificato dal

d.m. n. 375/1999, stabilisce che l'ingresso è gratuito per cittadini europei che non abbiano compiuto il diciottesimo anno di età. Per cittadini europei di età compresa tra i diciotto e i venticinque anni, nonché per i docenti con incarico a tempo indeterminato delle scuole statali l'importo del biglietto di ingresso è ridotto della metà. Per gruppi e comitive distudenti delle scuole italiane accompagnati da insegnanti, previa prenotazione e nei limiti del contingente prestabilito dal capo di istituto l'ingresso avviene a titolo gratuito.

Tranne che le visite occasionali della durata di un solo giorno, tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

Sin dal 1996 (cm 623/1996) è stato chiarito che la gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in Italia o all'Estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1 settembre 2000 del d.P.R. n. 275/1999 (regolamento sull'autonomia scolastica, che all'articolo 14, comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica di cui al D.P.R. 347/2000, hanno configurato la definitiva e totale *autonomia* alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

I minuziosi suggerimenti recati da circolari ministeriali in tema di viaggi, pertanto, non hanno più alcun carattere vincolante sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica centrale o periferica.

Essi, piuttosto, conservano la natura di tracce o suggerimenti operativi, che è consigliabile semmai tenere presente in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi.

Tali suggerimenti riguardano *i destinatari* delle attività, *la durata* dei viaggi, *la scelta delle località di destinazione*, *le procedure di autorizzazione* e *gli organi competenti*, *i docenti accompagnatori*, *la scelta del mezzo di trasporto* e *della ditta incaricata*, *le assicurazioni* contro gli infortuni, *la documentazione* da acquisire e conservare.

Nel presente regolamento sono previsti i seguenti articoli:

Art. 45 (viaggi d'istruzione)

1. E' opportuno evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
2. E' opportuno prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;

3. E' possibile, in determinate circostanze, far partecipare i genitori il personale ATA ed i figli di accompagnatori (con oneri finanziari a loro esclusivo carico);
4. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto per gli studenti minorenni;
5. E' obbligatorio assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte tranne il caso in cui i viaggi d'istruzione siano particolarmente significativi per la formazione degli allievi
6. L'istituzione scolastica proporrà alla famiglie una serie di viaggi e visite d'istruzione coerenti con il piano dell'offerta formativa. L'ufficio di presidenza chiederà dei preventivi di massima per ciascuna iniziativa proposta. Tale piano va presentato di norma entro il mese di ottobre. Le famiglie saranno libere di scegliere le iniziative di maggiore gradimento. Se la partecipazione degli allievi sarà almeno quella minima prevista dal regolamento, tale proposta verrà inserita nel P.O.F. e l'ufficio di presidenza inviterà i genitori a versare, tramite conto corrente postale o bancario, contestualmente ed individualmente un anticipo. Tale fase dovrà concludersi di norma entro il mese di novembre. Successivamente la scuola potrà organizzare i viaggi d'istruzione secondo le norme del regolamento di contabilità e comunicare successivamente alle famiglie il saldo da versare
7. Di norma le somme versate non saranno restituite. Tuttavia, nel caso in cui gli allievi non possano partecipare ad uno o più iniziative per gravi e certificati motivi, la scuola rimborserà le famiglie al termine delle attività didattiche una somma che sarà pari alla quota restituita dall'ente che si è occupato dell'organizzazione del viaggio se la scuola ha già versato l'importo all'ente e l'intera quota se tale operazione non è stata effettuata dall'istituzione scolastica
8. L'istituzione scolastica terrà conto delle situazioni familiari ai fini del pagamento dei contributi per le visite ed i viaggi d'istruzione con apposito regolamento che provvederà ad elaborare la giunta esecutiva
9. L'Istituto, coerentemente con il programma annuale, può finanziare in parte le spese solo se i viaggi d'istruzione siano parte integrante dei progetti previsti dal Piano di offerta formativa. Le stesse possono essere coperte con contribuzioni di Enti terzi e soprattutto con quote versate dai partecipanti;
10. La scuola può pagare una parte delle spese per allievi appartenenti a famiglie che documentino uno stato di particolare disagio economico;
11. E' necessario, di norma, prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap. In ogni caso un docente può accompagnare, al massimo, venti alunni.
12. La durata del viaggio, di norma, non può superare i sette giorni, tranne che per scambi di classi con paesi esteri (di preferenza con paesi della comunità europea).

Art. 46 (organizzazione viaggi d'istruzione)

1. Durante i viaggi d'istruzione è opportuno evitare spostamenti nelle ore notturne tranne che per spostamenti effettuati in treno o in aereo;
2. L'agenzia di viaggi deve essere in possesso di licenza di categoria A-B, e la ditta di autotrasporto deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato per verificarne documentalmente l'affidabilità;
3. E' necessaria la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere e l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
4. E' necessario che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art 47 (visite guidate)

1. Le visite guidate devono essere organizzate coerentemente con il Progetto di Offerta Formativa e solo eccezionalmente e con adeguate motivazioni possono essere permesse dal Dirigente scolastico sentiti gli organi collegiali competenti.
2. Le spese per tali attività (costi dei mezzi di trasporto, delle guide, delle entrate ai musei ecc.) possono

essere in parte erogate dall'Istituzione scolastica compatibilmente con il bilancio dell'Istituto.

TITOLO V° (Organizzazione scolastica)

Art 48 (Accesso ai documenti amministrativi)

La legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni riconosce il diritto di accesso alla documentazione amministrativa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art 49 Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese. (Decreto n.60 del 10 gennaio 1996)

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) f) *(omissis)*

Art. 50 - Differimento

1. Ai sensi dell'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 8, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, in caso di incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi
2. Nei procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.

art 51 - Accesso ai documenti scolastici (O.M. 290/2001)

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, gli atti e i documenti scolastici relativi agli esami devono essere consegnati, con apposito verbale, al dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci, il quale, ai sensi della legge 7.8.1990, n.241, è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico che contiene gli atti predetti e che è custodito dallo stesso; in tal caso il dirigente scolastico, alla presenza di personale della scuola, procede all'apertura del plico redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente. Pertanto, le precedenti disposizioni in contrasto con tale principio devono considerarsi annullate.

2. Ai sensi della precitata legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connesse a ricorsi.

3. Nel caso che dai documenti indicati nel precedente comma emergano fatti e situazioni che attengono alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti, né trascriverli ma possono solo prenderne visione (cfr. Decisione n. 51/97 del Consiglio di Stato assunta nell'Adunanza Plenaria del 25.11.1996).

4. Il diritto di accesso si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie conformi con rimborso del costo della produzione: euro 0,26 da 1 a 2 copie, euro 0,52 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

5. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

6. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene spedita in forma autentica.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 52 (Utilizzo laboratori e funzionamento biblioteche)

1) Le aule speciali e i laboratori sono affidate dal Dirigente scolastico, di norma, ad uno o più responsabili nominati annualmente.

2) Le biblioteche scolastiche saranno affidate, ciascuna ad un docente del plesso

5) I docenti bibliotecari dovranno tenere aggiornato l'inventario, stabilire un orario per permettere agli allievi ed ai docenti di usufruire del servizio; tenere aggiornato l'apposito registro dei prestiti; proporre al Dirigente Scolastico, sentita l'utenza, l'acquisto dei libri più richiesti e didatticamente validi e l'acquisto di opere particolarmente significative.

6) I libri potranno essere dati in prestito al massimo per due mesi e devono essere comunque restituiti entro la fine del mese di maggio.

7) L'uso della biblioteca avviene sotto la guida dei docenti, sia per le operazioni di prestito sia per la permanenza in sala lettura.

8) Le aule speciali ed i laboratori se non sono utilizzate dai docenti delle relative discipline, possono essere sfruttate dagli insegnanti di sostegno che avranno cura di sistemare in maniera opportuna il proprio materiale didattico.

9) (uso delle fotocopiatrici)

a) Per razionalizzare il servizio delle fotocopiatrici, i docenti faranno la richiesta ai collaboratori scolastici indicando il numero di fotocopie, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, su un registro predisposto allo scopo. Un collaboratore scolastico sarà responsabile della tenuta del registro

b) I docenti riceveranno le fotocopie entro la prima ora del giorno successivo alla richiesta, a meno che la richiesta non sia urgente

c) Se il numero di fotocopie è notevole bisognerà avere l'autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o dei responsabili di plesso.

d) Gli allievi potranno fare delle fotocopie, ad uso didattico solo su autorizzazione di un docente

Art. 53 (Divieto di fumo)

In tutti i locali e pertinenze della scuola è **vietato fumare** ai sensi della normativa vigente

Art. 54 (Sicurezza)

Il Dirigente scolastico ha gli obblighi previsti dalla normativa attuale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. La scuola deve sostenere e realizzare tutte le iniziative necessarie al raggiungimento di una cultura sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso l'assegnazione di compiti specifici al personale, alla sistemazione di un'adeguata cartellonistica in tutti i locali, alla istituzione di corsi di aggiornamento che coinvolgano tutto il personale e gli allievi, alla sistematica applicazione delle norme di legge, ma soprattutto attraverso il coinvolgimento nel processo formativo di tutto il personale affinché l'applicazione delle norme sulla sicurezza diventi una consuetudine. In questa ottica verranno effettuate le esercitazioni previste dalle leggi, l'istituzione del servizio di prevenzione e protezione, la nomina di collaboratori per la sicurezza.

Gli allievi e il personale scolastico devono essere informati sulle misure di sicurezza, sui comportamenti da seguire, sia in situazioni normali che di pericolo. A tale scopo in tutte le aule deve essere presente ed evidente il percorso da seguire per uscire dall'edificio e le norme di comportamento da adottare

Art 55 Uso locali ed attrezzature (Art. 50. D.I. 1° febbraio 2001 n° 44)

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'art. 33, comma 2, lettera c)* dello stesso D.I., a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
*art 33 comma 2
Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
(omissis)
c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; (omissis)
A tale scopo il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

art 56 (premi e concorsi)

1. Il personale o allievi vincitori di concorsi di natura didattica a cui ha aderito l'istituzione scolastica verranno premiati con la metà dell'eventuale vincita, se le opere vengono eseguite al di fuori del normale orario scolastico mentre la rimanente metà sarà a disposizione dell'istituzione scolastica senza destinazione d'uso
2. Se il personale è vincitore di concorsi di natura didattica a cui ha aderito l'istituzione scolastica, e se le attività sono svolte durante le normali attività didattiche, metà dell'eventuale premio sarà a disposizione dell'istituzione scolastica senza destinazione d'uso, e per l'altra metà servirà all'acquisto di materiali e sussidi didattici per la classe/i di appartenenza del personale
3. Se gli allievi o la classe sono vincitori di concorsi di natura didattica a cui ha aderito l'istituzione scolastica, e se le attività sono svolte durante le normali attività didattiche, il premio sarà a disposizione della classe di appartenenza degli allievi per l'acquisto di materiali e sussidi didattici

Art. 57

La scuola può concedere sovvenzioni, provvidenze o comodati d'uso alle famiglie degli allievi o direttamente agli allievi sulla base di un bando che verrà predisposto dal dirigente scolastico. Tale bando dovrà predisporre una graduatoria tenendo conto esclusivamente dell'Indice di Stato Economico Equivalente (I.S.E.E.)

Art. 58

Le famiglie che abbiano versato alla scuola il contributo volontario annuale, la cui entità è stabilita dal consiglio d'Istituto, hanno diritto durante l'anno scolastico ad avere un trattamento speciale, come sconti o esenzioni, relativamente a corsi ed iniziative onerose organizzate dalla scuola; gli allievi avranno inoltre la precedenza all'partecipazione a talune attività come i progetti europei.

TITOLO VI (Norme transitorie e finali)

Art. 59

Il presente regolamento annulla e sostituisce tutti quelli precedenti. Art. 60

Dopo la sua approvazione il presente regolamento sarà trasmesso agli enti locali competenti Art. 61

Dopo la sua approvazione il presente regolamento sarà affisso all'albo di ogni plesso e sarà pubblicato sul sito istituzionale della scuola .

La dirigente scolastica Luisa Filippini

Regolamento

Laboratori

Introduzione

Il rispetto delle regole e la collaborazione da parte di tutti gli utenti interni e/o esterni dell'Istituto che utilizzano i laboratori, sono condizione necessaria al mantenimento della funzionalità delle attrezzature così che possano essere rispondenti alle necessità delle attività che vi si svolgono.

Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. Le attrezzature e i banchi sono disposti in modo da favorire il lavoro

d'equipe e da permettere lo scambio di idee in un gruppo. Per la propria e l'altrui sicurezza e per la serenità di tutti è necessario osservare attentamente le norme qui elencate.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a:

- ✓ Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni a.s., spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute segnalando nel registro di classe l'avvenuto adempimento;
- ✓ riportare su apposito registro il loro nome, la data, l'ora, la classe ed eventuali segnalazioni in merito allo stato dell'aula e delle apparecchiature in essa contenute;

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall' assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni, ad esclusione del facile consumo. Raccoglie e predispone gli elenchi di materiale da acquistare, coordina l'attività degli assistenti tecnici per i lavori di manutenzione dei laboratori, è responsabile della tenuta dei sussidi didattici, della consegna a chi li richiede della relativa restituzione, collabora nelle operazioni di ricognizione inventariale

L'Insegnante Tecnico Pratico (I.T.P.) è un docente con competenze teorico-pratiche al quale è affidata la responsabilità in piena autonomia delle attività didattiche che si svolgono nei laboratori. Tali attività, si svolgono talvolta con insegnamento autonomo, talora in compresenza con un insegnante "teorico" della disciplina. In caso di assenza dell'assistente tecnico può provvedere alle relative mansioni previste per tale figura professionale

L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio assieme all' I.T.P. , garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di

utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Sono suo compito il riordino e la conservazione

del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con l'eventuale
Magazzino e l'eventuale Ufficio Tecnico.

L'Amministratore di sistema si occupa di coordinare il lavoro di configurazione dei PC e delle reti, delle politiche di accesso e delle misure di sicurezza.

TIPOLOGIA DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO

Nell'ISIS, formato da quattro plessi fisicamente indipendenti tra loro, sono presenti le seguenti tipologie di laboratori:

- laboratori di Informatica (n. 6, di cui 3 utilizzabili come laboratori linguistici);
 - Laboratorio Linguistico (N°1);
 - laboratorio di Fisica, scienze chimica (n° 1);
 - laboratorio di Chimica e Fisica (n° 1);
 - laboratorio di Elettrotecnica (n°1);
 - laboratorio di Navigazione (N°1)
 - laboratorio di Simulazione macchine (N°1);
 - laboratorio di Simulazione Radar (N°1)
 - laboratorio di Meccanica (N°2)
- aule con personal computer e/o lavagna interattiva multimediale (LIM) (n. 54).

Prevenzione, igiene e sicurezza nei Laboratori: aspetti generali

In generale, per quanto riguarda gli obblighi, le responsabilità, le competenze e le mansioni in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei laboratori, si riporta la seguente tabella allegata (costruita a partire dall'interpretazione corrente e maggiormente accreditata del D.Lgs. 81/08).

FIGURA COLASTIC	OBBLIGHI, RESPONSABILITA', COMPETENZE E	
Responsabile di Laboratorio	<ol style="list-style-type: none">1. Custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici2. Segnalare al D.S. eventuali anomalie all'interno del laboratorio3. Predisporre e aggiornare periodicamente il regolamento di laboratorio4. Conservare e rendere disponibili le copie cartacee delle procedure definite dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto5. Controllare che il personale A.T.A. che opera nel laboratorio applichi le procedure dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto	

Insegnanti teorici e I.T.P.	<p>Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione</p> <p>Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute</p> <p>Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili</p> <p>Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori</p> <p>Spiegare agli studenti le procedure di lavoro definite dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto</p> <p>Controllare che gli studenti applichino le procedure definite dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto</p>
Studenti	<p>Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche</p> <p>Rispettare le procedure specifiche definite per ogni laboratorio</p> <p>Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali</p> <p>Segnalare immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo</p> <p>Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature</p> <p>Evitare l'esecuzione di manovre pericolose</p>

Prevenzione, igiene e sicurezza nei Laboratori: utilizzo dei DPI

Il Datore di Lavoro (DS), in base al programma delle misure di prevenzione e protezione, in collaborazione con il RSPP ed eventualmente l'Ufficio Tecnico, tenendo conto che i dispositivi di protezione individuali (DPI):

- devono essere adeguati ai rischi, alle lavorazioni e alla persona che li indossa;
- devono essere conformi alle disposizioni di legge in vigore (marcatura CE);
- devono rispondere alle caratteristiche delle norme tecniche di riferimento,

procede alla loro scelta attraverso:

- l'individuazione delle tipologie di DPI da adottare;
- la valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità;

- la definizione delle condizioni in cui i DPI devono essere utilizzati, particolarmente per quanto riguarda la durata dell'uso.

La consegna dei DPI è effettuata nominalmente.

La registrazione dei DPI avviene sul modulo *Scheda assegnazione e verifica periodica DPI*. Nella scheda di assegnazione è prevista anche la registrazione delle Verifiche periodiche previste.

Il Datore di Lavoro (DS), in collaborazione con il RSPP ed eventualmente l'Ufficio Tecnico, deve:

- a) informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- b) rendere disponibile informazioni adeguate su ogni DPI;
- c) assicurare una formazione adeguata e organizzare, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI

Le tipologie di DPI da rendere disponibili e da utilizzare nei diversi laboratori è parte integrante dei regolamenti specifici

1. Gli alunni possono accedere in laboratorio solo in presenza di un docente e devono entrare con ordine ed in silenzio ed eventualmente lasciare uscire se ancora presente, la classe che ha terminato la lezione.
2. E' vietato l'accesso nel laboratorio agli studenti estranei alle classi che vi sono impegnate. Eventuali autorizzazioni possono essere concesse previa richiesta all'insegnante.

Gli alunni

3. possono tenere nei laboratori solo quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle esperienze; è vietato portare zaini, borse, cappotti, impermeabili, ombrelli, e comunque qualsiasi cosa sia d'intralcio in caso di situazioni di pericolo che richiedano l'abbandono immediato del laboratorio,
4. devono mantenere un comportamento serio e responsabile;
5. non devono danneggiare gli arredi ed i banconi con scritte varie;
6. non possono aprire gli armadi se non sotto la vigilanza dell'insegnante;
7. devono evitare di girare tra i gruppi di lavoro se non per motivi strettamente didattici;
8. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante;
9. devono controllare, all'inizio delle esercitazioni, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;

10. prima di iniziare un'operazione mai svolta devono richiedere la presenza del docente;
11. per ovvie ragioni di sicurezza e di tutela delle apparecchiature non possono, per alcun motivo, mangiare o bere all'interno del laboratorio o tenere sui tavoli bottiglie, generi alimentari e simili;
12. devono utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
13. utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
14. devono evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
15. prima di lasciare il laboratorio devono assicurarsi che ogni cosa sia in ordine, sistemando gli eventuali sgabelli sotto i banconi, pulendo il piano di lavoro, raccogliendo eventuali rifiuti caduti sul pavimento durante l'esecuzione degli esperimenti e buttandoli negli appositi cestini per la raccolta differenziata e seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali;

REGOLAMENTO LABORATORIO TECNOLOGICO E DI ESERCITAZIONI PRATICHE MECCANICHE

1. L'accesso agli armadi e ai cassetti è consentito, salvo diversa indicazione, solo agli insegnanti e all'assistente tecnico di laboratorio.
2. E' necessario prestare la massima attenzione nell'utilizzo di oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (oggetti appuntiti, taglienti, apparecchi sotto tensione...) e usarli solo dopo che sia stata data indicazione sulla procedura corretta da eseguire.
3. Se qualcosa non funziona, non devono essere prese dagli utenti non autorizzati iniziative di alcun tipo.
4. Le attrezzature, gli strumenti di misura e ogni altro oggetto utilizzato durante un'esercitazione sono sempre distribuiti dagli insegnanti.
5. Nei reparti di lavorazione è d'obbligo indossare la tuta da lavoro o altro indumento idoneo, secondo quanto previsto dalle norme antinfortunistiche. Se l'allievo ne è sprovvisto, lo fornirà eccezionalmente la scuola.
6. Chiunque debba avvicinarsi alle macchine utensili dovrà indossare occhiali di protezione, se da vista con lenti infrangibili.
7. Evitare l'uso di anelli, orologi, bracciali, collane o altri accessori che possano impigliarsi nelle macchine e causare incidenti; eventualmente è opportuno coprirli con la tuta in modo che non fuoriescano.
8. I capelli lunghi dovranno essere raccolti dietro la nuca.
9. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in

condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare subito l'insegnante o l'assistente tecnico.

10. Qualora si registrassero danni e non fosse possibile individuare il responsabile, tutta la classe o le classi che vi hanno operato, oltre a risponderne disciplinarmente, saranno tenuti al risarcimento del danno.
11. E' vietato correre tra le macchine
12. Evitare di gettare liquidi o sostanze oleose per terra; nel caso inavvertitamente ciò avvenga occorre ricoprire opportunamente con segatura e ripulire la zona interessata.
13. Gli allievi non possono manovrare macchine, usare attrezzature, provare impianti o circuiti ed usare prodotti chimici se non con il personale controllo dell'insegnante responsabile.
14. Al termine delle esercitazioni il posto di lavoro deve essere lasciato in ordine e le varie attrezzature e utensilerie devono essere riconsegnate in perfetta efficienza all'insegnante responsabile che farà i necessari controlli, coadiuvato dall'assistente tecnico.
15. In caso di sottrazione o mancata riconsegna o rottura, per dolo o scarsa diligenza, del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'assistente tecnico responsabile dovranno tempestivamente avvertire la Presidenza per i necessari provvedimenti (risarcimento danni ed eventuali sanzioni disciplinari).
Per mantenere integra la funzionalità dei reparti e dei laboratori guasti o sottrazioni dovranno essere segnalati all'Ufficio Tecnico (se esistente) o al DSGA dal personale responsabile.

DPI prescritti, a seconda delle lavorazioni, per il Laboratorio di esercitazioni pratiche e tecnologico

ALUNNI	
PROTEZIONE DEGLI OCCHI E/O DEL VISO	Occhiali in Policarbonato monoblocco incolore. Protezione laterale. (EN166 1 FT EN-170)
PROTEZIONE DELLE MANI E/O DEGLI ARTISUPERIORI	Guanti per protezione meccanica in pelle 124
PROTEZIONE DEGLI ARTI INFERIORI	Calzature personali, chiuse posteriormente, prive di tacchi elevati, con suola antiscivolo
PROTEZIONE DEL CORPO	Tuta antimpigliamento

REGOLAMENTO LABORATORI CON PC

1. Non è consentito agli alunni accedere ad Internet senza prima aver chiesto il permesso all'insegnante.
2. L'installazione sui computer di programmi personali, dimostrativi o di altro tipo non può essere per nessun motivo effettuata.
3. L'eventuale computer della cattedra non può essere utilizzato dagli alunni.
4. Tutti i lavori eseguiti devono essere memorizzati su chiavetta e sul disco di rete in una cartella appositamente creata e facilmente identificabile; i file memorizzati sul disco C o sul desktop verranno eliminati senza preavviso durante le periodiche operazioni di manutenzione.
5. Non possono essere memorizzati file utilizzando termini non appropriati al contesto ad essi attinente; eventuali file salvati con termini volgari o inadatti ad un'istituzione formativa verranno eliminati dal disco senza possibilità di recupero.
6. La modifica della configurazione dei programmi installati deve essere evitata; qualora per motivi contingenti ciò dovesse rendersi necessario, sarà cura del docente accertarsi che, a conclusione dell'attività didattica, prima di lasciare il laboratorio, la configurazione iniziale venga ripristinata.
7. Non è consentita nessuna modifica hardware da parte degli studenti salvo autorizzazione da parte del docente.
8. Il docente che ha utilizzato l'aula è tenuto, al termine dell'attività, a controllare che il laboratorio e tutte le apparecchiature vengano lasciate in ordine.
9. Si allega regolamento per l'utilizzo della rete

REGOLAMENTO LABORATORI CON IMPIANTI ELETTRICI

Tutti gli utenti devono

1. essere a conoscenza del luogo in cui è posizionato il quadro elettrico generale.
2. essere a conoscenza della posizione del quadro elettrico di zona (ed. es del piano o dell'appartamento) per essere in grado di isolare l'intera zona se necessario.
3. essere a conoscenza della funzione dei vari interruttori del quadro di zona per essere in grado di isolare l'ambiente desiderato.
4. verificare spesso il buon funzionamento dell'interruttore differenziale (pulsante test).
5. non lasciare accesi apparecchi che potrebbero provocare un incendio durante l'assenza o di notte.
6. non chiudere mai la stanza a chiave se dentro vi sono utilizzatori pericolosi accesi.
7. non utilizzate mai apparecchi nelle vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità.
8. leggere sempre l'etichetta di un utilizzatore, specie se sconosciuto, per verificare la quantità di corrente assorbita, l'esistenza dei marchi CE, IMQ, e se previsto di doppio isolamento (simbolo indicato con un quadrato inscritto in un altro quadrato).

Inoltre:

9. Gli impianti vanno revisionati e controllati solo da personale qualificato.
10. Non devono essere eseguite riparazioni di fortuna con nastro isolante o adesivo a prese, spine e cavi.
11. Le prese sovraccaricate possono riscaldarsi e divenire causa di corto circuiti, con conseguenze anche gravissime.
12. Evitare di servirvi di prolunghes: in caso di necessità, dopo l'uso, staccarle e riavvolgerle.
13. Non utilizzare multiprese tipo "triple" collegate a "ciabatte" che a loro volta provengono da altre "triple" collegate ad altre in cascata. In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento a monte del "groviglio" con rischio di incendio. Se gli utilizzatori (p.c., fax, casse audio, stampanti, calcolatrici ecc.) aumentano e le prese disponibili non bastano, richiedere prima della consegna dei nuovi utilizzatori anche l'adeguamento dell'impianto e del numero di prese necessarie.
14. La Comunità Europea non si è ancora pronunciata sul tipo di spine e di prese unificate utilizzabili nel territorio comunitario. Per questo circolano liberamente spine e prese di tipo diverso. Non utilizzare mai spine italiane collegate (a forza) con prese tedesche (schuko) o viceversa, perché in questo caso si ottiene la continuità del collegamento elettrico ma non quella del conduttore di terra.
15. Nel togliere la spina dalla presa, non tirare mai il cavo e ricordare di spegnere prima l'apparecchio
 utilizzatore
16. Non utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica. Interrompere l'impianto e utilizzare estintori a polvere o CO2.
 DPI prescritti

PROTEZIONE DELLE MANI E/O	Guanti Per protezione meccanica in pelle ; Manicotti ignifughi
----------------------------------	---

REGOLAMENTO LABORATORIO DI PNEUMATICA/OLEODINAMICA
REGOLAMENTO
LABORATORIO DI MECCANICA E MACCHINE A FLUIDO

1. E' necessario prestare la massima attenzione nell'utilizzo di oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (oggetti appuntiti, taglienti, apparecchi sotto tensione...) e usarli solo dopo che sia stata data indicazione sulla procedura corretta da eseguire.
2. Se qualcosa non funziona non devono essere prese dagli utenti non autorizzati iniziative di alcun tipo.
3. Le attrezzature, gli strumenti di misura e ogni altro oggetto utilizzato durante un'esercitazione, sono sempre distribuiti dagli insegnanti.
4. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare subito l'insegnante o l'assistente tecnico
5. Nei reparti di lavorazione è d'obbligo indossare la tuta da lavoro o altro indumento idoneo, secondo quanto previsto dalle norme antinfortunistiche. Se l'allievo ne è sprovvisto, lo fornirà eccezionalmente la scuola
6. La scelta dei componenti deve garantirne un funzionamento affidabile, in base ai dati di progetto. Il montaggio va effettuato secondo le specifiche dell'insegnante.
7. Nessuna perdita, interna o esterna che sia, deve dar luogo a situazioni di pericolo.
8. Qualunque sia il tipo di alimentazione (elettrica, oleoidraulica o pneumatica), la sua reinserzione o riduzione non deve dar luogo a pericolo.
9. Qualunque movimento meccanico previsto o imprevisto non deve provocare situazioni di pericolo.
10. La rumorosità deve essere ridotta il più possibile
11. Al termine delle esercitazioni il posto di lavoro deve essere lasciato in ordine e le varie attrezzature e utensilerie devono essere riconsegnate in perfetta efficienza all'insegnante responsabile che farà i necessari controlli, coadiuvato dall'assistente tecnico
12. In caso di sottrazione o mancata riconsegna o rottura, per dolo o scarsa diligenza, del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'assistente tecnico responsabile dovranno tempestivamente avvertire la Presidenza per i necessari provvedimenti (risarcimento danni ed eventuali sanzioni disciplinari).

13. Per mantenere integra la funzionalità dei reparti e dei laboratori ogni guasto o sottrazione dovranno essere segnalati all'Ufficio Tecnico o al DSGA, a cura del personale responsabile.

DPI prescritti per il Laboratorio di pneumatica/oleodinamica e robotica

ITP

PROTEZIONE DEGLI OCCHI E/O DEL VISO	Occhiali in Policarbonato monoblocco incolore. Protezione laterale. (EN166 1 FT EN-170)
PROTEZIONE DELLE MANI E/O DEGLI ARTI SUPERIORI	Guanti per protezione meccanica in pelle
ALUNNI	
PROTEZIONE DELL'UDITO	Cuffia antirumore EN352-1

PROTEZIONE DEGLI OCCHI E/O DEL VISO	Occhiali in Policarbonato monoblocco incolore. Protezione laterale. (EN166 1 FT EN-170)
PROTEZIONE DELLE MANI E/O DEGLI ARTI SUPERIORI	Guanti per protezione meccanica in pelle

REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE E LOGISTICA

Gli allievi devono recarsi in laboratorio provvisti del materiale necessario per lo svolgimento delle esercitazioni come squadrette e compassi nautici, calcolatrice, matita tenera, gomma e tempera matite ed effemeridi, tavole nautiche e tavole di marea se in loro possesso. Nel caso in cui un allievo non abbia il necessario materiale può eccezionalmente rivolgersi all'assistente tecnico o I.T.P. che provvederà a consegnargli quello in dotazione alla scuola e riservato a tali esigenze. L'allievo ha la responsabilità del materiale consegnato e deve restituirlo integro ed efficiente all'assistente tecnico o all' I.T.P. al termine della lezione. Nel caso il materiale consegnato risulti danneggiato, l'assistente tecnico lo comunicherà al responsabile di laboratorio

Le carte nautiche utilizzate per le esercitazioni sono quelle in dotazione della scuola e verranno consegnate agli alunni e riposte nell'apposito armadio dall'assistente tecnico.

Tutta la strumentazione necessaria per le esercitazioni (strumenti di scienze della navigazione e logistica quali bussole, sestanti, barometri, dotazioni delle imbarcazioni ecc.) viene preparata dall'assistente tecnico insieme all'I.T.P. prima della lezione, così come sussidi, libri e tavole di navigazione.

Gli alunni sono tenuti ad usare il materiale con il dovuto rispetto evitando, per esempio, di danneggiare le carte nautiche con strappi o scritte indelebili

Solo in caso di effettiva necessità gli alunni possono allontanarsi dal laboratorio e recarsi al bagno dei piani superiori uno alla volta.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

1. Usare grande accortezza quando si maneggia materiale vetroso, (cilindri graduati, becher, beute, provette, termometri).
2. Nell'utilizzo dei fornelli elettrici gli allievi devono fare attenzione a non toccare la piastra scaldante onde evitare ustioni. L'accensione del fornello deve essere eseguita dopo avere chiesto l'autorizzazione all'insegnante.
3. E' obbligatorio indossare i l c a m i c e o altro indumento idoneo, secondo quanto previsto dalle norme antinfortunistiche. Se l'allievo ne è sprovvisto, lo fornirà eccezionalmente la scuola
4. Nelle esperienze con i calorimetri ad acqua, quando si utilizzano materiali ad alta temperatura (acqua e corpi metallici a più di 60 °C) gli stessi devono essere inseriti nel calorimetro dall'insegnante munito di appositi guanti e pinze metalliche in nessun caso gli allievi devono maneggiare i suddetti materiali.
5. L'utilizzo dei banchi con alimentazione elettrica a tensione 220 V viene effettuata solo dagli insegnanti. Gli allievi, prima di dare tensione alle apparecchiature, dovranno avere l'autorizzazione dell'insegnante.
6. Usare particolare attenzione quando si ha a che fare con la corrente elettrica, tenere sempre presente che:
7. I circuiti elettrici vanno montati con i generatori di tensione spenti. Questo serve sia per evitare scoscespiacevoli, sia per proteggere i circuiti stessi, che potrebbero venire danneggiati da sbalzi improvvisi di tensione.
8. Evitare di toccare conduttori non isolati e di lavorare in presenza di umidità.
9. Usare attrezzi con manico isolante quando si lavora con corpi in tensione.
10. Evitare di toccare componenti elettrici che stanno funzionando o che hanno appena cessato di funzionare: potrebbero essere molto caldi e causare ustioni.

DPI prescritti per il Laboratorio di fisica

ITP

PROTEZIONE DEGLI OCCHI E/O DEL VISO	Occhiali Uvex Astrospech DIN EN ISO 9001
PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE	Maschera pieno facciale con filtri sostituibili per gas e vapori EN 136 CL1
PROTEZIONE DELLE MANI E/O DEGLI ARTI SUPERIORI	Guanti monouso in lattice / vinile per rischi minimi
	Guanti in gomma, PVC o nitrile per protezione rischi chimico e meccanico
	Guanto termico Kevlar KCA15 per protezione contro il contatto / spruzzi con parti o liquidi caldi

PROTEZIONE DEL CORPO	Grembiule impermeabile in vinile EN 467 per protezione contatti accidentali agenti chimici
-----------------------------	--

ALUNNI

PROTEZIONE DEGLI OCCHI E/O DEL VISO	Visiera in acetato antiappannante
PROTEZIONE DELLE MANI E/O DEGLI ARTI SUPERIORI	Guanti monouso in lattice / vinile per rischi minimi

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE E CHIMICA

1. E' obbligatorio indossare un camice di cotone provvisto di polsini elastici, raccogliere i capelli lunghi sullanuca, evitare pantaloni dotati di risvolti, evitare di calzare sandali
2. Leggere sempre attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare e consultare le schede di sicurezza, i consigli di prudenza .Se necessario dotarsi dei mezzi di protezione individuale nel rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza
3. E' vietato usare i recipienti del laboratorio per conservare bevande o alimenti
4. E' vietato eseguire esperimenti non discussi e autorizzati dall'insegnante
5. Bisogna maneggiare la vetreria con cautela al fine di evitare rotture e conseguenti possibili lesioni dell'operatore e segnalare all'insegnante la presenza di vetreria scheggiata
6. Riferire immediatamente all'insegnante qualsiasi incidente o rottura, anche se di scarsa importanza
7. In caso di utilizzo di colture batteriche indossare i guanti e assicurarsi di sterilizzare l'attrezzatura e i campioni al termine dell'attività
8. Quando si deve apprezzare l'odore di un gas non portare mai il naso direttamente sul recipiente, ma,stando abbastanza lontano da esso, spostare verso le narici il gas aiutandosi con il movimento delle mani
9. Il prelievo di una sostanza solida si effettua con la spatola, senza toccarlo con le mani
10. Il prelievo di una sostanza liquida si effettua per travaso semplice oppure per aspirazione con la pipetta. E' vietato pipettare con la bocca ed è obbligatorio utilizzare le propipette in dotazione nel laboratorio
11. Avvertire l'insegnante in caso di versamento accidentale di sostanze sul bancone
12. E' vietato lasciare senza controllo reazioni in corso o apparecchiature in funzione in assenza dell'operatore(es. durante l'intervallo)

13. Tenere sempre pulito il piano di lavoro, la vetreria e le apparecchiature utilizzate e mettere tutto in ordine al termine dell'esercitazione
14. E' vietato usare la spruzzetta in modo improprio, indirizzare verso il vicino qualsiasi contenitore e/o recipiente con sostanza, toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche, lasciare disordinato esporco il posto di lavoro.
15. E' obbligatorio lavarsi con cura le mani a conclusione di ogni lavoro

Utilizzo della cappa di aspirazione:

1. prima di iniziare a lavorare accertarsi che la cappa aspirante funzioni correttamente. La cappa deve essere sgombra da qualsiasi prodotto chimico o attrezzatura non utilizzata.

Utilizzo di oggetti o sostanze con temperatura superiore a 60°C:

1. Quando si fa uso di piastre scaldanti, assicurarsi che la spia di "acceso" sia ben visibile.
2. Come forma di protezione da liquidi bollenti è opportuno controllare l'integrità della vetreria
3. Per il maneggiamento di recipienti con liquidi caldi proteggere le mani (per le provette e le capsule di porcellana utilizzare le pinze apposite, per i bekers chiedere all'insegnante i guanti termici)
4. Evitare di posizionare il becco Bunsen in corrispondenza di sorgenti di luce che potrebbero rendere la fiamma non facilmente visibile all'operatore.
5. Non conservare scatole di fiammiferi o sostanze infiammabili nelle immediate vicinanze del becco Bunsen
6. Se si devono scaldare sostanze contenute in provetta, non rivolgere l'imboccatura della provetta verso se stessi o verso gli altri. Utilizzare piccole quantità di sostanza e riscaldare cautamente tenendo la provetta con le pinze da provetta.

Utilizzo del l'autoclave :

1. Non aprire il coperchio mentre l'autoclave è in funzione o si trova in pressione
2. Non toccare il coperchio e la parte superiore dell'autoclave quando è in funzione.
3. Non portare mai le mani o il viso nelle vicinanze della valvola di sicurezza.
4. Prima di aprire lo sportello accertarsi che la pressione interna della camera di sterilizzazione sia azero

Utilizzo della centrifuga:

1. La centrifuga deve essere posizionata ad un'altezza che permetta a qualsiasi operatore di poter

veder chiaramente l'interno

2. Bilanciare correttamente il rotore e chiudere la centrifuga con il coperchio prima della sua accensione
3. E' vietato aprire la centrifuga prima che il rotore sia fermo

DPI prescritti per il Laboratorio di chimica e biologia

ITP

PROTEZIONE DEGLI OCCHI E/O DEL VISO	Occhiali Uvex Astrospech DIN EN ISO 9001
PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE	Maschera pieno facciale con filtri sostituibili per gas e vapori EN 136 CL1
PROTEZIONE DELLE MANI E/O DEGLI ARTI SUPERIORI	Guanti monouso in lattice / vinile per rischi minimi
	Guanti in gomma, PVC o nitrile per protezione rischi chimico e meccanico
	Guanto termico Kevlar KCA15 per protezione contro il contatto / spruzzi con parti o liquidi caldi
PROTEZIONE DEL CORPO	Grembiule impermeabile in vinile EN 467 per protezione contatti accidentali agenti chimici

ALUNNI

PROTEZIONE DEGLI OCCHI E/O DEL VISO	Visiera in acetato antiappannante
PROTEZIONE DELLE MANI E/O DEGLI ARTI	Guanti monouso in lattice / vinile per rischi minimi

Regolamento per l'utilizzo della rete

PREMESSA

L'IIS "R. Del Rosso G. Da Verrazzano" promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme e obblighi contrattuali.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di

autodisciplina.

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, esclusi gli addetti al sistema informativo.

Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nel proprio personal computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati secondo le indicazioni emanate dal Titolare del trattamento dei dati o suo delegato.

Abusi e attività vietate

Si intende con abuso qualsiasi violazione del presente regolamento e di altre norme civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete e di condotta personale.

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- Usare la rete in maniera difforme dal presente regolamento
 - Usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative.
 - Utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell' IIS "R. Del Rosso G. Da Verrazzano"
 - Utilizzare codici di accesso non personali
 - Cedere a terzi i codici personali di accesso al sistema.
 - Conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne.
-
- Violare la riservatezza di altri utenti o di terzi.
 - Agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti.
 - Agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori).
 - Fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.).
 - Installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete; come a titolo esemplificativo virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing.
 - Installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali.

- Cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali.
- Installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali.
- Rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware.
- Utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
- Utilizzare le caselle di posta elettronica per scopi personali e/o non istituzionali.
- Utilizzare la posta elettronica con la parola chiave di altri utilizzatori.
- Utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.
- Utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali.
- Accedere direttamente ad Internet con modem collegato al proprio posto di lavoro, senza utilizzare la connessione autorizzata tramite LAN, se non espressamente autorizzati e per particolari motivi tecnici.
- Connettersi ad altre reti senza autorizzazione.
- Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare files e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita.
- Usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.
- Inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata all'Amministratore di sistema e essere stati espressamente autorizzati.
- Abbandonare il posto di lavoro lasciandolo collegato alla rete.

Attività consentite

E' consentito all'Amministratore di sistema:

- Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere files e software, solo se rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.
- Creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque parola chiave, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.
- Rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

- Rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

Soggetti che possono avere accesso alla rete

Hanno diritto ad accedere alla rete dell' IIS "R. del Rosso g. Da Verrazzano" tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, i collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'Amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'Amministratore di Sistema può proporre al Titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti dicarattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

Modalità di accesso alla rete e agli applicativi

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi è impegnato ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed è impegnato a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui imputare le attività svolte utilizzando il codice utente.

Al primo collegamento alla rete e agli applicativi, l'utente deve modificare la password (parola chiave) comunicatagli dal Servizio Sistema Informativo e deve rispettare le seguenti norme:

- Al primo accesso la parola chiave ottenuta dal Custode delle password deve essere cambiata.
- La parola chiave è segreta e non deve essere comunicata ad altri.
- La parola chiave va custodita con diligenza e riservatezza, in quanto stabilisce un rapporto biunivoco, che permette di responsabilizzare l'incaricato stesso.
- La parola chiave deve essere costituita da una sequenza di otto caratteri alfanumerici e non deve essere facilmente individuabile.

- La durata della parola chiave può essere da tre mesi a sei mesi, a seconda della criticità del sistema.
- La parola chiave termina dopo sei mesi di inattività.
- L'utente deve sostituire la parola chiave, nel caso ne accertasse la perdita o ne verificasse una rivelazione surrettizia, come in caso di rivelazione volontaria per specifici motivi.
- L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti dell'IIS "R. Del Rosso - G. Da Verrazzano"

ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, sono assimilati ai preposti e quindi hanno anche la responsabilità della sicurezza degli alunni nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico.

Il personale docente si intende anche qualificato, cioè in possesso di formazione propria e specifica necessaria per la nomina nella mansione, informato ai sensi del d.lgs. 81/08 riguardo ai rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'uso delle attrezzature e dei prodotti presenti nel laboratorio e quindi responsabile del proprio operato per ciò che concerne le norme di sicurezza.

Spetta ai docenti:

- all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio,
- l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;
 - programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
 - utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza;
 - verificare l'integrità dei DPI prima di ogni esercitazione;
 - sorvegliare e verificare l'operato degli studenti affinché durante le esercitazioni vengano utilizzati i DPI.

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

ART. 1-INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - * il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
 - * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
 - * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
 - * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
 - * il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006 e SS.MM.II.

ART. 2- PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'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.n.163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, è motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minime spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
8. L'utilizzo del Fondo di cui al comma 7 è disciplinato da apposito regolamento.

FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dall'

apposito regolamento

5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall' art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e 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.
8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (anno 2015: € 200.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell' offerta 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;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4- ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 5- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. 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 beniche dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);

* affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico

* gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall' Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato

* cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate 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.

ART. 6- BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell' istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- c) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- d) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- e) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti periodici e ad

agenzie di informazione

- f) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- g) rilegatura di libri e pubblicazioni lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- h) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- i) spese bancarie;
- j) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- k) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- l) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- m) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- n) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- o) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- p) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;
- q) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- r) polizze di assicurazione;
- s) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- t) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...); t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;

- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica; x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

ART. 7- PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stato elevato a € 5.000,00.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c. d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 8- PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.000,00 e € 40.000,00 il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

* descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

* requisiti di qualità / sicurezza

* quantità dei beni o strumenti richiesti

* data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

* modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

* termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

* l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse

* qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura o equivalenti"

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un' apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

7. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o del Responsabile dell'Ufficio Tecnico) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

10. Le operazioni saranno verbalizzate

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 9- PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00, 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).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 8, commi da n.2 a n. 11.

ART .10- STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE, Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati agli artt. 7 e 8, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti

titoli:

- curriculum complessivo del candidato;

- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto

- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi

dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

- eventuali precedenti esperienze didattiche in speciale modo pertinenti a quelle espletate nell' ambito dell' Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

ART. 11- NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 12- TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti

Publici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART.13 - FORMA DEL CONTRATTO – ORDINE

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

* "porto franco all'indirizzo

* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 14- VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura 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.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 14- REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. 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.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre 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 di 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

per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 15- DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI

Art. 1 — Istituzione

È istituito presso l'istituzione scolastica ISTITUTO SUPERIORE " R. DEL ROSSO G. DA VERRAZZANO" - l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

Art. 2 — Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Albo

L'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia dell'istituzione scolastica viene approvato dal Consiglio di istituto con adozione di apposito atto deliberativo ed è così articolato:

CATEGORIE MERCEOLOGICHE MATERIALI E SERVIZI
SERVIZI BANCARI E ASSICURATIVI
CANCELLERIA PER L'UFFICIO
CONSUMABILI
CARTA FOTOCOPIE
PRODOTTI FARMACEUTICI
FOTOCOPIATRICI
ATTREZZATURE MULTIMEDIALI
SOFTWARE PER UFFICIO
ARREDI
LIBRI
MATERIALI PER LABORATORI
MANUTENZIONI E RIPARAZIONI
PRODOTTI PER PULIZIA
SERVIZI DI STAMPA E COPISTERIA
TURISMO SCOLASTICO
SERVIZI DI NOLEGGIO
ESPERTI ESTERNI PER AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATI
VAATTIVITÀ TEATRALI
INTERVENTI PSICOLOGICI
EDUCAZIONE AMBIENTALE
INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI STRANIERI
ATTIVITÀ SPORTIVE E MOTORIE
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
CERTIFICAZIONE ECDL

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola.

Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento. Resta ferma la facoltà dell'istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente. L'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa. L'albo può essere utilizzato per

l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs. 163/2006

Art. 3 - Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono di assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria; di dotare l'istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento.

Art. 4 - Campo di applicazione

L'Albo dei fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di forniture di beni e servizi e del DI 44/2001

Art. 5 - Requisiti richiesti

Per essere iscritti all'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica, occorre fornire almeno i seguenti dati:

- Ragione sociale
- Nominativo dei titolari e/o dei soci
- Indirizzo
- Iscrizione alla camera di commercio
- Partita IVA/codice fiscale
- Caratteristiche merceologiche dei prodotti
- Referente

In caso di richieste di preventivi le stesse ditte devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 - Presentazione delle istanze

Coloro i quali intendono iscriversi all'Albo dovranno indirizzare la domanda di iscrizione a: ISTITUTO SUPERIORE "R. DEL ROSSO G. DA VERRAZZANO" Via Panoramica 81, Porto Santo Stefano (GR)

Sul plico dovrà essere indicato: Iscrizione Albo dei fornitori e/o degli appaltatori di servizi dell'istituzione scolastica. Il plico può essere recapitato con qualsiasi mezzo.

Per qualsiasi informazione i recapiti telefonici sono i seguenti: tel. 0564 812490 — fax 0564 814175L'Istituzione scolastica si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

Art. 7 - Formazione e aggiornamento dell'Albo

Gli elenchi verranno formati dall'Ufficio in base alla rispondenza ai requisiti prescritti, indicati nelle domande di iscrizione.

Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax o via E-Mail certificata, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione sia inferiore si provvederà ad integrarlo tramite ricerca sulle Pagine Gialle. L'albo viene aggiornato ogni anno e viene reso pubblico, mediante affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web della scuola, entro il 15 febbraio di ogni anno.

Art. 8 — Procedure di affidamento

Con riferimento a ciascuna categoria l'istituto provvederà alla consultazione secondo quanto prevede il regolamento dell'istituto relativo alle procedure negoziali

L'istituto non ha l'obbligo di invitare tutte le imprese iscritte all'elenco, né deve fornire adeguata motivazione del mancato invito.

Art. 9 - Cancellazione dall'Albo

La cancellazione della Ditta dall'Albo avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- Cessazione di attività.
- Mancata presentazione di offerta.

Si procederà inoltre alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standards qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.).

L'impresa interessata potrà presentare eventuali giustificazioni.

Art. 10—Trattamento dati personali

Tutti i dati, di cui l'istituto entri in possesso in esecuzione del presente regolamento, saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità consentite dalla legge ed in conformità alle previsioni contenute nella vigente legislazione in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11 - Pubblicità

La presente regolamentazione dell'Albo viene resa pubblica attraverso l'affissione permanente all'Albo e la pubblicizzazione sul sito web della scuola.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO DELL'ISIS" R. del Rosso G. da Verrazzano"Porto Santo Stefano(GR)

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 14 del D.L. 44/2001, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

Articolo 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Ai sensi dell'art. 14 comma 2. del D.L. 44/2001, titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del Dsgao di docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Articolo 3 – Spese ammissibili

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- all'acquisto di credito su Skype o altri gestori per l'invio di SMS per l'individuazione di supplenti;
- all'acquisto di materiale informatico (software e hardware) o materiali ed attrezzature particolari anche presso ditte ed organizzazioni estere che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito.
- All'acquisto di materiali ed attrezzature anche presso ditte ed organizzazioni estere che per le vie ordinarie comporterebbero spese notevolmente superiori per l'amministrazione.

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità, è a carico del titolare. A tal fine il Dirigente Scolastico emetterà, prima dell'utilizzo della carta di credito, un dispositivo che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere. Al dispositivo saranno allegati il DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 4 – Limiti di spesa

La carta di credito ha massimali definiti in base a specifico accordo per il suo utilizzo.

Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

Articolo 5 – Uso della carta di credito e responsabilità correlate

E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata

comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto.

Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Articolo 6 – Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A01 – Funzionamento amministrativo generale – tipo, conto e sottoconto 07/01/003.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

Articolo 7 – Gestione delle spese e rendicontazione

Il titolare della carta di credito, deve far pervenire all'ufficio competente, entro 5 giorni dall'utilizzo, il riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, o le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Il Dsga provvede, entro 5 giorni dal ricevimento degli estratti conto, al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

Articolo 8 – Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta

L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è di competenza del Consiglio di Istituto che la emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

Carta dei servizi scolastici ISIS “ R. del Rosso G. da Verrazzano”

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi ed delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

7 AREA DIDATTICA

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 Progetto educativo e programmazione

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti tramite il sito web secondo quanto prevedono le norme attuali e quando previsto all'albo della scuola:

A) P.T.O.F. (Piano triennale dell' Offerta Formativa) elaborato secondo le norme previste nella legge 107/2015

Il piano é il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il piano é coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire:

a) il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di

flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione vigente;

b) il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

Il piano indica altresì il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali, nonché i piani di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80. 4. Il piano è 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. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.

Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti».

Il piano triennale dell'offerta formativa assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nelle scuole di ogni ordine e grado 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.

Le istituzioni scolastiche, anche al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie, assicurano la piena trasparenza e pubblicità dei piani triennali dell'offerta formativa, che sono pubblicati nel Portale unico di cui al comma 136 della legge 107. Sono altresì ivi pubblicate tempestivamente eventuali revisioni del piano triennale.

Il piano viene elaborato in base ai seguenti principi:

Indirizzi generali delle attività della scuola:

1. Realizzazione di progetti e di attività utili al raggiungimento di una adeguata formazione degli allievi
2. Costruzione di un orario d'insegnamento funzionale al Piano dell'Offerta formativa ed ai ritmi di apprendimento degli allievi
3. Adozione di strategie didattiche flessibili idonee a contrastare la dispersione scolastica, a garantire il successo formativo degli allievi e a migliorare i processi d'integrazione
4. Realizzazione o partecipazione a reti di scuole per la realizzazione di laboratori relativi alla didattica, alla valutazione ed allo scambio di esperienze

Scelte generali di gestione ed amministrazione:

- 7) Migliorare l'informatizzazione dell'ufficio segreteria, presidenza e sedi staccate e migliorare la comunicazione tra le varie sedi;
- 8) Adeguare le procedure di informatizzazione per istituire un registro elettronico degli allievi funzionale ed efficiente, con le adeguate precauzioni per la privacy e nel rispetto delle norme giuridiche relative alla correttezza degli atti in esso presenti

- 9) Migliorare i sistemi di rilevazione automatica di presenze per un migliore controllo del personale estendendoli eventualmente anche al personale docente , nel rispetto della normativa attuale
- 10) Concludere accordi di rete per una maggiore razionalizzazione delle spese di personale , di servizi e di materiali
- 11) Concludere accordi e convenzioni con associazioni , enti pubblici e privati per una migliore realizzazione di attività didattiche e per una migliore allocazione delle risorse
- 12) Valutare per ogni progetto presentato il rapporto costo- benefici anche tramite la consulenza di un comitato tecnico-scientifico
 - 13) Attuare misure di flessibilità didattica ed organizzativa

1. Sviluppare armonicamente e in tutte le dimensioni la personalità degli allievi
2. Approfondire in maniera opportuna le discipline d'indirizzo;
3. Adattare le metodologie ed i contenuti disciplinari nei vari indirizzi di studi tenendo presente il profilo d'uscita e nell'ottica di garantire agli allievi il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
4. Sviluppare la capacità di orientamento degli allievi nella società odierna e nella dimensione locale, nazionale ed europea;
5. Accogliere ed integrare gli alunni svantaggiati e gli allievi di altra nazionalità o cultura;
6. Favorire lo sviluppo di competenze sociali;

**Il Regolamento d' Istituto,
i regolamenti dei laboratori**

**il programma annuale secondo quanto prevede il DI 44/2001 i programmi dei docenti ;
l'elenco dei libri di testo ;**

l'amministrazione trasparente secondo quanto prevede il D.Lvo 33/2013 tenuto conto della specificità delle istituzioni scolastiche

Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

1. vigilanza sugli alunni;
2. comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
3. uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
4. conservazione delle strutture e delle dotazioni
5. Regolamento di disciplina;
6. Gite Scolastiche e viaggi d'istruzione
7. Organizzazione scolastica
8. sicurezza
9. Concorsi
10. Convocazione e funzionamento organi collegiali ed assemblee
11. Pubblicizzazione degli atti

La progettazione dei curricula d'istituto viene approvata ed eventualmente rielaborata dal collegio di docenti dopo la strutturazione e stesura effettuata dai dipartimenti disciplinari che devono tener conto del profilo d'uscita degli studenti, delle esigenze formative e delle vocazioni del territorio e viene allegata al P.T.O.F.

Programmazione educativa e didattica

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per inquadrare la situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di circolo o d'istituto e dal dirigente , elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

Fa parte del P.T.O.F.

Programmazione didattica

Elaborata dai docenti e successivamente approvata ed eventualmente rielaborata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti;

- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica, di valutazione e validazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Fa parte del P.T.O.F.

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività.

PARTE II

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure

8.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione agli allievi che si iscrivono alle classi successive alla prima è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. Tali moduli sono inoltre presenti nel sito web della scuola. Per le classi prime la procedura si svolge on line.

8.4 La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

8.5 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

8.6 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.8 Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi presenti sul sito web, sia tramite E-Mail

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposte che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- 8.10 Ciascun Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
 - organigramma degli organi collegiali
 - organico del personale docente e A.T.A.
 - albi d'Istituto.
- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
- bacheca sindacale
 - bacheca degli studenti
 - bacheca dei genitori
- 8.11 Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- 8.12 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- 8.13 Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione sia all'albo che sul sito web
- 8.14 Sul sito vanno pubblicati tutti i documenti e le informazioni previste dall'Amministrazione trasparente tenuto conto delle norme concernente la privacy e tutti i documenti da pubblicare all'albo nella sezione albo on line

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- 9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

9.2 Ogni scuola individua i seguenti fattori come da manuale del servizio gestione della qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

- Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- Numero tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
- Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari e per attività extracurriculari delle palestre.
- Numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari ed extracurriculari delle sale per riunioni.
- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).
- Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.
- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati.
- Esistenza di barriere architettoniche.
- Esistenza di ascensori e montacarichi.
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

- 9.3 I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

Tali indicazioni sono presenti nel sito web della scuola

PARTE IV

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- 10.1 Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami scritti vanno comunque redatti con il modello previsto dalle procedure di qualità dell'Istituzione scolastica che è presente sul sito web della scuola

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto tratta il reclamo secondo le procedure previste dal Sistema di

gestione della qualità dell'Istituzione scolastica

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti secondo quanto prevedono le norme del sistema di gestione della Qualità

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di circolo o di istituto.

PARTE V

11. ATTUAZIONE

11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

11.2 Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.