

ALLEGATI

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ex Art.1, Comma 14, Legge n.107/2015

Approvati dal Consiglio di Istituto

nella seduta del 27.09.2019

ALLEGATO 1	2
ISCRIZIONE ALUNNI STRANIERI	2
ALLEGATO 2	3
I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	3
COMPOSIZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	4
ALLEGATO 3	5
ATTIVITÀ DI RECUPERO E SOSTEGNO DURANTE IL PERIODO DELLE LEZIONI	5
ATTIVITÀ DI POTENZIAMENTO E DI VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE	5
ALLEGATO 4	9
PIANO PER L'INCLUSIONE	9
ALLEGATO 5	26
CRITERI DI VALUTAZIONE	26
ALLEGATO 6	31
IL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO	31
ALLEGATO 7	33
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' (ART. 3 D.P.R. 21 NOVEMBRE 2007, N. 235)	33
ALLEGATO 8	35
REGOLAMENTO DI ISTITUTO E TABELLA RIASSUNTIVA DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	35
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	35
DISPOSIZIONI APPLICATIVE	42
ALLEGATO 9	48
REGOLAMENTI	48
USO PALESTRA PIAZZETTA DE NEGRI E CAMPO DI S.SEBASTIANO - IMPERIA	48
PALESTRA PLESSO DI SANREMO	48
REGOLAMENTO AULA PC E AULE AUMENTATE	50
REGOLAMENTO DISPOSITIVI MOBILI IN DOTAZIONE DEL LICEO ARTISTICO	52
REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE LICEO ARTISTICO	54
REGOLAMENTO BIBLIOTECA	55
REGOLAMENTO AULA DI GRAFICA	56
USO DELLE AULE DI FISICA/CHIMICA	58
REGOLAMENTO SCAMBI CULTURALI E STAGE LINGUISTICI	59
VIAGGI DI ISTRUZIONE: NORMATIVA, MODALITÀ' E TERMINI DI REALIZZAZIONE	61
REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI ESPERTI ESTERNI	62

ALLEGATO 1

ISCRIZIONE ALUNNI STRANIERI

L'assegnazione degli alunni stranieri alla classe avviene con affidamento degli accertamenti preliminari al Gruppo Integrazione Alunni Stranieri di Istituto (G.I.A.S.I), appositamente individuato dal Collegio e preposto all'accoglienza, che dia attuazione a quanto previsto dalla normativa (Legge 40/1998; D.P.R. 394/1999, art. 45; C.M. 24/2006, Accordo di programma della Provincia di Imperia, 2009/2012 e Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri, 2010) e che segua inizialmente l'inserimento dell'alunno.

Durante gli accertamenti la Commissione esamina con l'alunno straniero i documenti relativi al suo curriculum scolastico, discute l'approccio seguito nelle diverse discipline, illustra le caratteristiche dei corsi presenti in Istituto, evidenzia le peculiarità di ciascuno e gli sbocchi professionali; accerta inoltre il livello di padronanza della lingua italiana e di un'eventuale lingua veicolare.

Il Gruppo di Integrazione propone al Consiglio della Classe in cui l'alunno è inserito possibili percorsi formativi personalizzati, volti ad accrescere la competenza linguistica e a facilitare l'approccio alle materie, attuabili con interventi dei Docenti dell'Istituto o del Centro Territoriale Permanente per l'Educazione degli Adulti sia in orario curricolare che extra curricolare.

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

CHE COSA SONO E COME OPERANO

I Dipartimenti disciplinari sono un'articolazione del Collegio dei Docenti, a cui è affidata "la progettazione dei percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi e l'individuazione degli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di classe e favorire il coordinamento interdisciplinare".

In sede di Dipartimento i docenti concordano ad inizio d'anno scolastico:

- le finalità e gli obiettivi da raggiungere nell'ambito di insegnamento delle rispettive discipline, anche alla luce di un confronto sui "Saperi Minimi" da far conseguire agli studenti;
- le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- la proposta di eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline;
- la proposta di eventuali attività multidisciplinari ed extracurricolari;
- la proposta di Unità di Apprendimento disciplinari e multidisciplinari.

Nel corso dell'anno, con cadenza periodica, i Dipartimenti:

- verificano il procedere della programmazione didattica;
- concordano i criteri omogenei di valutazione e le date delle scadenze valutative comuni, nonché delle verifiche comparative sul raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse;
- provvedono alla raccolta, alla gestione e alla diffusione di materiali didattici inerenti le materie che li compongono.

La programmazione formativa e didattica, che si fonda sulla base del lavoro comune svolto in sede di Dipartimento, è competenza dei singoli docenti e dei Consigli di Classe. Essa si formalizza, in sede di Consiglio, come "Patto educativo di Corresponsabilità" tra gli insegnanti, gli studenti e le loro famiglie.

A questi ultimi sarà garantito il diritto a conoscere le modalità di realizzazione del curricolo di studi scelto attraverso una esposizione accurata sia della programmazione di ogni singola disciplina sia della programmazione formativa, elaborata dal Collegio Docenti.

Ciascun Dipartimento elegge un Referente a cui sono assegnati i seguenti compiti:

- coordina le riunioni del dipartimento;
- si occupa del monitoraggio dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate;
- cura la raccolta e archiviazione di eventuali materiali prodotti;
- procede alla raccolta di informazione sullo sviluppo della programmazione di materia o di classe;
- è punto di riferimento, soprattutto per i nuovi docenti;
- stende la relazione a consuntivo del dipartimento;
- informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.

COMPOSIZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Per l'anno scolastico in corso sono operativi i seguenti Dipartimenti:

- Dipartimento dell'area umanistica ed espressiva: *Italiano, Latino, Storia Biennio, Storia e Geografia, Storia dell'Arte;*
- Dipartimento dell'area delle lingue e civiltà straniere: *Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo;*
- Dipartimento dell'area delle scienze umane: *Scienze umane;*
- Dipartimento dell'area storica, filosofica, giuridica e religiosa: *Storia Triennio, Filosofia, Diritto ed Economia, Religione;*
- Dipartimento dell'area scientifica e matematica: *Matematica e Informatica, Statistica, Fisica, Scienze della Terra, Biologia, Chimica, Scienze motorie;*
- Dipartimento dell'area artistica: *Discipline Grafiche e Pittoriche, Discipline Geometriche, Discipline plastiche e scultoree, Laboratorio artistico, Laboratorio della Figurazione, Discipline pittoriche, Discipline audiovisivo-multimediali, Laboratorio Audiovisivo-Multimediale, Discipline Progettuali Architettura e Ambiente, Laboratorio di Architettura, Discipline Grafiche, Laboratorio di Grafica.*

ALLEGATO 3

ATTIVITÀ DI RECUPERO E SOSTEGNO DURANTE IL PERIODO DELLE LEZIONI

ATTIVITÀ DI POTENZIAMENTO E DI VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

TIPOLOGIE E CODICI

Premessa:

- le attività di sostegno e recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del P.T.O.F. e sono volte a promuovere il successo formativo;
- l'azione del *tutor* di classe, costituisce parte integrante di tali attività;
- le attività di sostegno e quelle di recupero, pur caratterizzandosi le une come supporto all'apprendimento e all'accoglienza in particolar modo nel trimestre, le altre come intervento specifico di fronte alle insufficienze in occasione delle valutazioni intermedie, periodiche o finali, costituiscono fondamentalmente un'azione unica in quanto volte comunque a contrastare l'insuccesso scolastico; tali attività sono indicate con la sigla **R** che, variamente unita a lettere o numeri, permette di individuare le diverse tipologie.

N.B.:

le attività di potenziamento e consolidamento, quando attuate, sono indicate con la lettera **P**, e le attività di incremento e valorizzazione delle eccellenze, quando il Consiglio individui i casi per cui attuarle, sono indicate con la lettera **E**.

Attività di recupero in orario extracurricolare

	Modalità di attuazione	Criteri per l'applicazione	Modalità di registrazione	Scansione temporale (pentamestre)
R	Recupero mirato, rivolto a gruppi di circa 15 alunni appartenenti alla stessa classe o a più classi parallele o in verticale	Si applica in presenza di alunni con carenze gravi che richiedano un'azione intensificata e tempi lunghi. <i>In relazione ai finanziamenti</i> , i gruppi sono formati da alunni individuati nell'ambito delle discipline in cui vi sia il maggior numero di insuccessi e il cui recupero, nel contempo, possa consentire di esercitare competenze trasversali ad altri ambiti disciplinari.	Apposito registro.	Secondo disponibilità finanziarie.
RS Sportello didattico	Colloqui individuali su aspetti specifici della disciplina, di circa 15, 20 minuti, su prenotazione.	Si applica - come supporto all'apprendimento; - come promozione dello studio individuale, in particolare per gli alunni che seguano attività di recupero in orario curricolare.	Apposito registro.	Secondo disponibilità finanziarie.

Attività di recupero in orario curricolare				
	Modalità di attuazione	Criteri per l'applicazione	Modalità di registrazione	Scansione temporale
R1	Riduzione della progettazione agli obiettivi e ai saperi minimi.	Si applica in presenza di insuccessi gravi e comunque diffusi nella quasi totalità della classe. E' premessa all'attuazione di altre modalità.	-Verbale del Cons. di classe. -Registro personale, <i>con sigla R1</i> , <i>data e modificazione della progettazione.</i>	Per l'intero anno scolastico, salvo modifiche / reintegrazioni in itinere
R2	Pausa didattica all'interno della singola disciplina. (la programmazione si arresta in funzione del recupero e del consolidamento).	Si attua in presenza di insuccessi diffusi nella maggior parte della classe.	-Verbale del Cons. di classe. -Registro personale, <i>con sigla R2</i> , <i>data, e aspetti oggetto di attività di recupero e consolidamento.</i>	Periodo e n. di ore da definire in sede di Consiglio.
R3	"Laboratorio" (studio assistito, esercitazioni, altro).	Si attua in presenza di insuccessi diffusi nella maggior parte della classe.	- Verbale del Cons. di classe. - Registro personale, <i>con sigla R3, data, alunni coinvolti e descrizione dell'attività svolta.</i>	A scansione regolare (da definire in Consiglio). Es.: - n.1 ora alla settimana; - a conclusione di ogni modulo; - prima di ogni verifica.
R4	Gruppi di livello (recupero per competenze) - tra due classi che si scompongono e si ricompongono in gruppi omogenei (ove l'orario lo permetta), - all'interno della singola classe: 1. suddivisa in gruppi omogenei gestiti dal docente (*); 2. suddivisa in gruppi omogenei gestiti dai due docenti della compresenza (compreso l'esperto di lingua). (* con l'eventuale ausilio di alunni scelti quali <i>tutor</i> secondo l'educazione tra pari.	Si attua in presenza di insuccessi che riguardano la metà circa della classe. In contemporanea si mettono in atto attività di potenziamento per il gruppo di alunni con valutazione compresa nella sufficienza (P).	-Verbale del Cons. di classe. -Registro personale, <i>con sigla R4, data, alunni coinvolti e descrizione dell'attività svolta.</i>	A scansione regolare (da definire in Consiglio).

R5	Azioni individualizzate rivolte a singoli alunni.	Si attua per un numero limitato di insuccessi e di norma non gravi.	<p>- Verbale del Cons. di classe.</p> <p>- Registro personale, con sigla R5, indicando data, alunni coinvolti, descrizione dell'attività e allegando eventuale materiale usato.</p>	Secondo la valutazione del docente (verbalizzata nel Consiglio).
E	Azioni di incremento e valorizzazione delle eccellenze.	Si attua in una o più discipline per gli alunni che presentano un profilo complessivo da valorizzare ed incrementare in un'ottica di eccellenza	<p>- Verbale del Cons. di classe.</p> <p>- Registro personale, con sigla E, data, alunni coinvolti, descrizione dell'attività, eventuale materiale prodotto allegato.</p>	Secondo la valutazione del Consiglio di classe.

PIANO PER L'INCLUSIONE

DIRETTIVA M.27/12/2012; C.M. N. 8 DEL 6/3/2013

NOTA 27/6/2013; INDICAZIONI MIUR 22/11/2013

L.104/92 – DPCM 185/2006

DECRETO LEGISLATIVO 13 APRILE 2017, N. 66

L'Istituto di Istruzione Secondaria Liceo Ling. – Sc. Umane Amoretti e Artistico ha tra gli obiettivi centrali della propria offerta educativa quello di creare un ambiente di apprendimento favorevole al successo formativo e alla crescita personale di ogni tipologia di allievo, nel pieno rispetto dei differenti stili di apprendimento e dei processi evolutivi.

PIANO PER L' INCLUSIONE

Il presente documento, predisposto a norma della Direttiva M. 27/12/2012 e CM n. 8 del 06/03/2013 e del D.L. 13 aprile 2017 n. 66, intende individuare strategie didattiche e organizzative, in un quadro organico, per affrontare le problematiche relative all'inclusività degli alunni tutti.

La definizione degli interventi coinvolge in prima persona gli alunni, gli insegnanti, le famiglie, l'eventuale équipe medica e gli esperti esterni e integra al meglio i contributi delle diverse professionalità coinvolte.

DESTINATARI

Tutti gli alunni frequentanti e quindi coinvolti nel processo di inclusione.

Può definirsi speciale un bisogno educativo originato da difficoltà anche transitorie che intervengano in età evolutiva, si manifestino negli ambiti educativo, di apprendimento e sociale e determinino un funzionamento problematico. Il Bisogno Educativo Speciale può essere oggetto di un piano educativo individualizzato (PEI) o di un piano didattico personalizzato (PDP), anche temporaneo, soggetto a possibili variazioni dipendenti da situazioni contingenti. [Per i casi che non hanno dato diritto alla certificazione di disabilità o di DSA, anche in presenza di richieste dei genitori, il Consiglio di classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un Piano Didattico Personalizzato, avendo cura di verbalizzare le motivazioni della decisione. La scuola può intervenire nella personalizzazione in tanti modi diversi, informali o strutturati, secondo i bisogni e la convenienza; pertanto, la rilevazione di una mera difficoltà di apprendimento non dovrebbe indurre all'attivazione di un percorso specifico con la conseguente compilazione di un piano didattico personalizzato – L. 53 del 2003 <diritto alla personalizzazione dell'apprendimento> Nota MIUR n. 2563 del 22/11/2013]

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali sono definiti dalla normativa vigente e comprendono:

- Alunni con disabilità;
- Alunni DSA;
- Alunni FIL - Funzionamento Intellettivo Limite;
- Alunni ADHD “Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività”;
- Alunni con difficoltà psicologiche;
- Alunni con svantaggio socio-economico;
- Alunni con svantaggio linguistico e/o culturale – alunni stranieri.

PROCEDURA PROGETTAZIONE DIDATTICA BES

Nei casi in cui esista una certificazione attestante disabilità o DSA, è dovere del consiglio di classe predisporre una programmazione individualizzata e personalizzata in base alla normativa vigente (PEI o PDP).

Nei casi non certificati, anche in presenza di richieste dei genitori, il Consiglio di classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un Piano Didattico Personalizzato. Il Consiglio di Classe, che ne ha rilevato le difficoltà e le conseguenti ripercussioni sul piano educativo didattico, può adottare le strategie più opportune (PDP).

Il PEI e il PDP, sono il risultato di una progettualità condivisa tra alunno, famiglia, docenti ed esperti, approvata a livello di consiglio di classe e ogni docente ne è corresponsabile.

La Direttiva Ministeriale 27/12/2012 individua anche la possibilità di una progettazione più centrata sulla classe e l’elaborazione di uno specifico piano riferito a tutti gli alunni della classe con BES, focalizzando l’attenzione sulle strategie inclusive.

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

Sono predisposti, in risposta alle diverse tipologie di Bisogni Educativi Speciali, anche temporanei, le seguenti figure professionali e i seguenti strumenti operativi, regolarmente previsti dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa e chiamati a concorrere ai progetti:

Il **Dirigente Scolastico**, garante del processo di integrazione del ragazzo con BES, assicura al proprio Istituto il reperimento di eventuali ausili e/o attrezzature necessarie, nel caso di precise esigenze dell’alunno, predisporre la richiesta di organico di docenti di sostegno e la collaborazione anche con Enti e Associazioni, per assicurare l’inclusione dell’alunno.

I **Consigli di classe**, responsabili di individuare e segnalare tutti gli alunni con BES, anche in assenza di certificazione, in considerazione delle competenze “pedagogiche” dei docenti, sono titolari della successiva formulazione, mediante la collaborazione della scuola con l’alunno e la famiglia, di un Piano Educativo Didattico Individualizzato (PEI) e, ogniqualvolta sia ritenuto necessario, di un Piano Didattico Personalizzato (PDP). L’organizzazione del lavoro dei docenti prevede:

- Raccolta dati
- Accoglienza
- Osservazione e analisi della situazione individuale
- Incontri con esperti ASL e famiglia
- Profilo di Funzionamento (redatto in collaborazione con l'A.S.L.)
- Piano Educativo Individualizzato/Personalizzato
- Verifica Intermedia e Relazione di fine anno scolastico.

I docenti dell'istituto si impegnano a garantire il rispetto di quei valori di riferimento che sono fondamentali per la crescita equilibrata di un adolescente:

- attenzione alla persona
- rispetto del pluralismo delle idee
- sviluppo delle potenzialità individuali in un ambiente sereno
- accoglienza ed integrazione dei portatori di handicap ed alunni stranieri
- diritto allo studio
- competenze e abilità tecnico/disciplinari spendibili nel mondo del lavoro e per la prosecuzione degli studi
- orientamento degli studenti per la costruzione di un personale progetto di vita.

IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico e ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI / PDP. Il GLI monitora e valuta il livello di inclusività nella scuola.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si può avvalere della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI / PDP, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il GLI ha inoltre il compito di predisporre la proposta del PI da sottoporre al Collegio Docenti, nonché di curare il coordinamento delle attività dei Consigli di Classe riguardanti le diverse tipologie di alunni con Bisogni Educativi Speciali. Le competenze del GLI prevedono anche un'azione di coordinamento delle azioni previste dal PTOF riguardanti l'organizzazione del metodo di studio e/o la formulazione di percorsi di studio individualizzati e personalizzati. Si occupa infine di costruire e gestire collaborazioni di rete con i Servizi Socio-sanitari del territorio e con altre realtà scolastiche.

Il **Collegio dei docenti** discute e delibera il Piano per l'Inclusività (PI), in cui si concretizza l'impegno programmatico con i relativi obiettivi di miglioramento da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti di insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie. Il PI esplicita i punti di forza e di criticità degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno.

I Collaboratori scolastici (A.T.A.) svolgono attività di assistenza agli alunni negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e di assistenza materiale agli alunni con disabilità. I compiti del personale non docente sono relativi quindi alla vigilanza in ambiente scolastico e durante le attività didattiche che si svolgono nella scuola in collaborazione con i docenti.

Il docente referente BES, collaborando con il Dirigente, ha come compito:

- accogliere e accompagnare i nuovi docenti dell'area di sostegno; coordinare le attività di Istituto con l'equipe medica e il GLI;
- mantenere i contatti con i vari consigli di classe in merito all'andamento generale degli alunni certificati e non;
- monitorare progetti e PON;
- monitorare e raccogliere le "buone pratiche", anche in rete con altri Istituti o EE.LL.;
- partecipare al gruppo CTS provinciale;
- pianificare gli incontri famiglia-docenti;
- predisporre schede di individuazione e monitoraggio;
- coordinare la compilazione del Piano Didattico Personalizzato e del Piano Educativo Individualizzato, fornendo consulenza e informazioni ai colleghi;
- suggerire ai CdC le strategie educative adeguate;
- collaborare nelle attività di formazione per i docenti;
- coordinare i laboratori eventualmente predisposti all'interno dell'istituto.

Il territorio è una risorsa importante per il soggetto con BES, come in generale per tutti gli alunni. Il territorio insieme alla scuola, integra e definisce il Progetto di Vita dell'alunno.

Elaborazione intervento personalizzato tramite:

- PEI (legge 104/92): percorso curricolare e differenziato
- PDP (L.170/2010)
- PDP (Direttiva 27/12/2012)

La didattica inclusiva: Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali:

- Didattica individualizzata
- Didattica personalizzata
- Strumenti compensativi
- Misure dispensative
- Strategie e metodologie inclusive

Il PDP, strumento che non garantisce il successo scolastico degli alunni con BES, costituisce un approccio didattico volto all'inclusione.

La valutazione intermedia e finale: La valutazione deve essere supportata da monitoraggio e controllo dei livelli di apprendimento previsti per la classe frequentata e delle competenze acquisite nel percorso di apprendimento stesso.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI STUDENTI CON BES

FINALITÀ

Il protocollo per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali è prassi e consuetudine non rigidamente precostituita, anzi duttile per meglio rispondere alle necessità del momento. E' raccolta di informazioni, osservazione, analisi e valutazione, è un insieme di procedure che consente di attuare, in modo operativo, le indicazioni normative contenute nelle leggi 104/92 e 170/2010 e nel D.M. del 27/12/12.

Per accogliere gli alunni in entrata, nonché prevenire, individuare e infine fare fronte alle difficoltà che costoro potrebbero incontrare, è curato:

- l'aspetto amministrativo e burocratico;
- l'aspetto educativo-didattico (individuazione delle metodologie didattiche, elaborazione del Piano Didattico Personalizzato e del Piano Educativo Individualizzato);
- l'aspetto affettivo-relazionale (tra pari e con le figure adulte, nella prevenzione di situazioni di disagio);
- la collaborazione con le famiglie, con le scuole di provenienza e gli enti.

Attraverso:

- il supporto all'alunno e alla sua famiglia, nel delicato passaggio scuola secondaria di I grado - scuola secondaria di II grado;
- la diffusione della conoscenza e l'uso di ausili, tecnologie assistive e strumenti compensativi;
- la messa in atto di tutti gli adattamenti possibili e più adeguati per favorire un corretto percorso scolastico;
- il supporto dell'alunno nell'acquisizione delle autonomie di base, del metodo di studio, dell'elaborazione e uso di mappe concettuali, delle capacità necessarie all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- la facilitazione dei contatti "famiglia – centri, associazioni e enti" presenti sul territorio (ASL, CTS, Integrabili, AID, ecc....).

GIORNATA DI ACCOGLIENZA DELLE CLASSI PRIME (E/O DEI NUOVI INSERIMENTI)

Ogni anno l'Istituto organizza delle attività di accoglienza per gli alunni in entrata e provenienti da ordini di scuola inferiori, allo scopo di dare loro il benvenuto e di sostenerli durante questo momento di cambiamento e di novità. Tutti gli alunni sono accolti da insegnanti referenti e da alunni tutor selezionati sulla base delle loro capacità relazionali e comunicative per attenuare il distacco generazionale e instaurare un clima più familiare e disteso. Gli studenti tutor affiancano in diversi momenti dell'anno gli allievi in entrata e hanno il compito di guidarli nel nuovo percorso.

INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Nella fase dell'accoglienza la Commissione alunni stranieri si attiva per ricostruire la storia personale, scolastica e linguistica dell'alunno straniero. Sulla base degli elementi raccolti e le indicazioni della normativa, si procede all'inserimento nella classe. Si stabilisce, quindi, un patto educativo con la famiglia straniera e si mettono le basi per una collaborazione positiva. Al tempo stesso, si cerca di instaurare nel gruppo-classe dell'alunno neoarrivato una buona dinamica relazionale. Dopo un iniziale periodo di osservazione, si elabora un piano di lavoro individualizzato, che tiene conto sia dei bisogni linguistici e di apprendimento, sia anche delle competenze e dei saperi già acquisiti. Infine, si predispongono i progetti che rispondono ai bisogni linguistici e di apprendimento degli alunni neo inseriti: modalità e tempi dedicati all'apprendimento dell'italiano seconda lingua; individuazione delle risorse interne ed esterne alla scuola; attivazione dei dispositivi di aiuto allo studio anche in tempo extrascolastico. Il consiglio di classe predisporrà, sulla base dei dati raccolti, un Programma Educativo Personalizzato o un PDP che prevede eventualmente l'esonero dalla valutazione di certe discipline per il primo periodo dell'anno scolastico oppure la valutazione per obiettivi minimi, strumenti dispensativi o compensativi. Tale piano dovrà essere monitorato, verificato e, se necessario, rivisto ogni bimestre.

I – ANALISI DELL’ISTITUTO AI FINI DELL’INDIVIDUAZIONE DEI PUNTI DI FORZA E DI CRITICITÀ -	A.S. 2018/2019
A. Rilevazione dei BES	
1. Alunni con BES	n.
a) Disabilità (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3; DPCM 185/2006 e D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66)	29
b) Disturbi specifici di apprendimento	176
Dislessia	
Disgrafia	
Disortografia	
Discalculia	
c) Altri BES (svantaggio socio economico, linguistico-culturale, disagio comportamentale/relazionale)	33
n. totale alunni BES	238
2. Piani educativi/didattici	
PEI/PEP redatti per gli alunni con disabilità	29
PDP redatti per gli alunni DSA e altri BES	209

3. Strumenti utilizzati per la rilevazione dei BES	SI	NO
Scheda di osservazione basata sul modello ICF		
Altre schede di osservazione (specificare) Il referente BES ha ideato una scheda di osservazione e di rilevazione delle difficoltà, per facilitare i docenti nell'individuazione di alunni con bisogni educativi speciali.	X	
Altro (specificare)		

B. Risorse professionali specifiche

		SI	NO
1. Docenti di sostegno	presenti n. 21	X	
2. Assistenti Educativi Culturali	presenti n. 3	X	
3. Assistenti alla Comunicazione	presenti n. 1	X	
4. Referenti di Istituto	per l'inclusione (referente del GLI)	X	
	per la disabilità (referente del GLIS\DSA)	X	
5. Altre figure	Funzioni strumentali B.E.S		X
	Referenti Piano per l'Inclusione e GLI	X	
	Psicopedagogisti e affini esterni/interni		X
	Docenti tutor/mentor	X	
	Commissione alunni stranieri	X	
6. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche/gestione della classe	X	
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente	X	

	tematica inclusiva		
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	X	
	Didattica interculturale / italiano L2	X	
	Su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Disabilità Intellettive, sensoriali...)	X	
	altro (specificare)		
n. tot. docenti della scuola 118	docenti curricolari e potenziamento	103	
	docenti di sostegno specializzati e potenziamento	15	

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

	prevalente tematica inclusiva	
	Altro:	-
Altri docenti	Partecipazione a GLI	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Altro:	-

D. Risorse strumentali					
legenda: 0 = per niente; 1 = poco; 2 = abbastanza; 3 = molto;		0	1	2	3
1. Spazi	Accessibilità e agibilità degli spazi della scuola			X	
	Aule polifunzionali (attività per classi aperte, laboratori protetti, ecc.)				X
	Laboratori con postazioni PC dedicate				X
	altro (specificare): spazio attrezzato per gestione situazioni di stress psico-fisico degli alunni			X	
2. Strumenti	Hardware tecnologici dedicati			X	
	Software dedicati			X	
	altro (specificare). Gli alunni BES possono usufruire di ausili tecnologici, in particolare computer portatili dotati di software specifici (Alfa Reader, ecc.), il cui numero sarà incrementato nell'arco del presente anno scolastico. L'istituto è anche dotato di attrezzatura specifica per attività motorie, ludiche e tecnico pratico e di assistenza fisica.			X	

ULTERIORI DETTAGLI (eventuali)

.....
.....

E. Coinvolgimento personale A.T.A.

		SI	NO
1. Collaboratori scolastici	assistenza di base alunni disabili	X	
	coinvolti in progetti di inclusione	X	
	altro (specificare) _____		
2. Personale di segreteria	coinvolto nella gestione di dati sensibili	X	
	formalmente incaricato	X	

ULTERIORI DETTAGLI (eventuali)

.....
.....

F. Coinvolgimento famiglie		
	SI	NO
Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva		
Coinvolgimento in progetti di inclusione	X	
Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	X	
altro Coinvolgimento in GLI GLIS		

G. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni. Rapporti con CTS/CTI		
	SI	NO
Procedure condivise di intervento sulla disabilità	X	
Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	X	
Procedure condivise di intervento su disagio e simili	X	
Progetti territoriali integrati	X	
Progetti integrati a livello di singola scuola	X	
Rapporti con CTS / CTI	X	
ULTERIORI DETTAGLI (eventuali)		
.....		
.....		

H. Rapporti con privato sociale e volontariato

	SI	NO
Progetti territoriali integrati	X	
Progetti integrati a livello di singola scuola	X	
Progetti a livello di reti di scuole		
altro (specificare)		

ULTERIORI DETTAGLI (eventuali).

.....

II – VALUTAZIONE DELL'INCLUSIVITÀ	<u>A.S. 2018/2019</u>
--	------------------------------

A. Strumenti Utilizzati		
		SI
		NO
1. Index per l'inclusione		
• a regime: ciclo completo di autovalutazione e auto miglioramento (utilizzato da almeno 2 anni)		X
• in fase di completamento dell'intero ciclo (2° anno di utilizzo)		X
• in fase di approccio (1° anno di utilizzo)		X
• in rete con altre scuole		X
2. Quadis		
• utilizzato da almeno un anno		X
• in fase di approccio		X
• in rete con altre scuole		X
3. Altro		
• valutazione interna	X	
• valutazione esterna	X	
• in rete con altre scuole		X
ULTERIORI DETTAGLI		
.....		
.....		

→ Nel caso in cui nell'a.s. 2018/2019 non sia stato utilizzato uno strumento strutturato, si indichi di seguito quale si intende utilizzare per la valutazione relativa all'a.s. 2019/2020:

Index per l'inclusione

Quadis

Altro X (specificare) R.A.V.

.....

B. Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati

(Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici)

legenda: 0 = per niente; 1 = poco; 2 = abbastanza; 3 = molto;	0	1	2	3
1. Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo			X	
2. Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola				X
3. Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti			X	
4. Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi				X
5. Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive			X	
6. Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative				X
7. Valorizzazione delle risorse esistenti			X	
8. Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti			X	
9. Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo			X	
10. Altro:				

III – OBIETTIVI DI INCREMENTO DELL'INCLUSIVITA' A.S. 2019/2020

[PERSEGUIMENTO E AMPLIAMENTO DEGLI OBIETTIVI GIA' INDIVIDUATI NEL PRECEDENTE PIANO DELL'INCLUSIVITA']

- **MONITORARE L'ANDAMENTO DIDATTICO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI BES, CON O SENZA CERTIFICAZIONE**
 - Previsione incontri tra Referente BES, docenti con formazione specifica e Tutor delle classi nelle quali sono presenti alunni con difficoltà di apprendimento, comportamento e/o relazione (tali incontri avranno luogo a inizio anno scolastico, nei periodi immediatamente precedenti i C.d.C. e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità).
 - Sensibilizzazione del personale scolastico verso l'atteggiamento e le buone prassi da adottare per garantire un ambiente inclusivo, anche incentivando l'utilizzo del materiale informativo predisposto dal GLI.
 - Previsione di misure consone a migliorare la comunicazione tra docenti curricolari e personale specializzato.
 - Coinvolgimento dell'intero corpo docenti, in collaborazione con i membri del GLI, nella raccolta delle informazioni relative all'andamento scolastico dei ragazzi con BES e nella ricerca e attuazione degli interventi da adottare in collaborazione con i C.d.C.
 - Auto formazione degli insegnanti di sostegno su tematiche specifiche individuate in base alle reali necessità educative e didattiche degli alunni

- **VALORIZZARE IL RUOLO DEGLI ALUNNI BES**
 - Attraverso un'azione di coinvolgimento delle famiglie nel percorso di crescita del figlio, affinché lo responsabilizzino e lo stimolino in modo che sia lui stesso a individuare le misure necessarie in ogni ambito e disciplina e a confrontarsi con ogni docente per la stesura del PDP. L'alunno sarà sostenuto dall'insegnante, anche sul piano dell'emotività, per una redazione definitiva del PDP, condivisa tra alunno-scuola-famiglia.
 - Attraverso un'azione di coinvolgimento attivo dell'alunno nelle decisioni relative al suo percorso formativo, a partire dalla scelta delle strategie e misure da adottare.

- **MIGLIORARE LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E MATERIALI PRESENTI**
 - Realizzazione e aggiornamento di un inventario del materiale didattico e creativo presente nei diversi plessi scolastici di Imperia e Sanremo
 - Previsione della possibilità per i docenti interessati di utilizzare materiale e spazi presenti in una sede diversa da quella di servizio, previa comunicazione e autorizzazione dei colleghi interessati
 - Valorizzazione delle caratteristiche personali e delle competenze specifiche dei docenti e del personale educativo a disposizione, al fine di migliorare il livello di assistenza, il livello disciplinare e emotivo-relazionale degli alunni
 - Utilizzo degli insegnanti curricolari, di sostegno, di potenziamento e degli educatori, per la realizzazione di un piano di lavoro personalizzato che preveda un percorso specifico di potenziamento delle competenze necessarie agli alunni BES
 - Previsione di momenti di condivisione delle esperienze vissute, degli interventi effettuati e degli esiti raggiunti, al fine di elaborare una raccolta delle buone prassi
 - Incremento delle opportunità di formazione professionale, anche mediante l'individuazione di corsi e iniziative di possibile interesse

- **REALIZZAZIONE PROGETTI DI INCLUSIONE**

- Migliorare l'organizzazione dei progetti in atto, ponendo particolare attenzione al monitoraggio in itinere della loro efficacia e agli interventi correttivi da adottare;
- Incrementare la collaborazione con Istituzioni pubbliche e private, per la realizzazione di progetti che coinvolgano alunni con BES.

- **RAPPORTO CON LE FAMIGLIE**

- Incrementare il numero degli incontri tra le famiglie e gli altri soggetti educativi e socio-sanitari coinvolti nel percorso formativo dell'alunno
- Curare attentamente la comunicazione scuola-famiglia con particolare riguardo all'andamento didattico e disciplinare del soggetto interessato
- Stringere un patto di corresponsabilità scuola-famiglia, attraverso il quale i genitori si impegnino a sostenere l'alunno affinché le misure e le strategie individuate siano dallo stesso adottate durante le attività di studio, sia in ambiente scolastico che domestico (responsabilizzando e supportando il proprio figlio nell'organizzazione dei tempi di studio, anche in funzione delle verifiche o dei compiti assegnati, del materiale scolastico).

CRITERI DI VALUTAZIONE

DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

DEL COMPORTAMENTO

DEL PROFITTO

(DPR N° 122 DEL 22 GIUGNO 2009)

(CM N° 24 DEL 18 OTTOBRE 2011)

(D.LGS N° 62 DEL 13 APRILE 2017)

SCRUTINI INTERMEDI: CRITERI DI VALUTAZIONE

A seguito delle delibere del Collegio dei Docenti del giorno 13 Settembre 2019 le discipline di insegnamento di tutti gli indirizzi verranno valutate con voto unico espresso con voti interi o mezzi voti.

Il voto unico costituisce la sintesi di una pluralità di prove riconducibili a differenti tipologie. Per contemperare la natura tecnica della valutazione, espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, con il diritto di ciascun alunno a una valutazione trasparente ed efficace, sulla base di criteri preventivamente esplicitati e coerenti con gli specifici obiettivi e con gli esiti di apprendimento, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- la proposta del voto unico nelle materie è effettuata per ciascun alunno dal docente della disciplina sulla base dell'arrotondamento al valore intero della media aritmetica o di una media ponderata dei voti, in decimi, conseguiti durante il periodo di valutazione;
- anche per l'insegnamento della religione cattolica la valutazione viene espressa con un voto in decimi, trasformato in consiglio in un giudizio secondo la seguente tabella di corrispondenza: Insufficiente = 5; Sufficiente = 6; Discreto = 7; Buono = 8; Ottimo = 9; Eccellente = 10;
- tale punteggio base può essere elevato o ridotto di non più di un'unità, in considerazione della progressione o regressione del profitto, della motivazione, partecipazione ed impegno, di situazioni oggettivamente rilevanti e documentate, della opportunità di segnalare carenze estese o perduranti, stante il carattere essenzialmente formativo della valutazione in itinere degli scrutini intermedi;
- nel caso di media ponderata, i pesi relativi a ciascuna prova vengono preventivamente comunicati agli alunni, prima dello svolgimento della prova stessa, e trascritti nel verbale dello scrutinio.

SCRUTINI FINALI: CRITERI DI VALUTAZIONE

Al fine di assicurare omogeneità e imparzialità alle decisioni di competenza dei singoli consigli di classe nello svolgimento dello scrutinio finale, il Collegio Docenti ha elaborato i seguenti criteri:

- **valutazione della validità dell'anno scolastico (per tutte le classi)**

“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, **ai fini della validità dell'anno scolastico**, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (nota 1). Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. **Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.**” (dal D.P.R. 122 del 22/06/2009, art. 14, c. 7)

Classi	Orario annuale	Orario annuale personalizzato (*)
Prime e seconde Amoretti	891	858
Terze Linguistico	990	957
Terze Scienze umane	990	957
Terze LES	990	957
Quarte Linguistico	990	957
Quarte Scienze umane	990	957
Quarte LES	990	957
Quinte Linguistico	990	957
Quinte Scienze umane	990	957
Quinte LES	990	957
Prime e seconde Artistico	1037	1003
Terze Quarte e Quinte Artistico (tutti gli indirizzi)	1072	1045

(*) Per gli alunni che, avendo scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, hanno optato per lo studio individuale con o senza assistenza di docente o per l'uscita da scuola.

Il Collegio dei Docenti, chiamato a deliberare sulle previsioni di cui al capo 7 dell'articolo 14 del DPR 22 Giugno 2009 n.122 ha deliberato di stabilire che eventuali deroghe a tale principio siano relative a:

- a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- b) terapie e/o cure programmate;
- c) donazioni di sangue;
- d) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- e) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- f) frequenza corsi di studi all'estero in corso d'anno;
- g) permessi di entrata e o uscita per motivi di trasporto;
- h) casi eccezionali che verranno comunque valutati dal Consiglio di Classe, alla luce delle previsioni e dell'intendimento del legislatore.

- ***valutazione del comportamento (per tutte le classi)***

La valutazione del comportamento scaturisce da un giudizio complessivo sulla maturazione e crescita in merito alla cultura e ai valori di cittadinanza e convivenza civile.

Ad ogni voto, espresso in decimali, da 10 a 6 e inferiore a 6, corrisponde un livello di acquisizione ed espressione di tali parametri in gradazione decrescente di positività.

Elementi di positività

- rispondenza al Regolamento di Istituto e al Patto educativo di corresponsabilità;
- attenzione, impegno ed interesse;
- modi di essere che denotino consapevolezza in quanto ai valori di cittadinanza e di convivenza civile;
- progressi e miglioramenti realizzati dall'alunno;
- valutazione positiva dei processi di lavoro relativi al PCTO forniti dal docente tutor.

Gli stessi, se espressi al massimo grado, costituiscono valore aggiunto.

Elementi di negatività

- mancata rispondenza al Regolamento di Istituto (infrazioni al regolamento e mancato assolvimento dei doveri (si veda "Tabella Regolamento", colonna 1, Titoli I-V); il grado di gravità è dato dai provvedimenti e dalle sanzioni disciplinari attribuiti (si veda "Tabella Regolamento", colonna 2, Titoli I-V):
 1. disattenzione e comportamento di disturbo
 2. sottrarsi agli impegni scolastici

3. l'utilizzo di materiale elettronico in classe
4. comportamenti scorretti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti delle persone o dell'ambiente;

- mancata rispondenza al Patto educativo di corresponsabilità;
- valutazione negativa dei processi di lavoro relativi al PCTO forniti dal docente tutor.

L'attribuzione di un voto inferiore a 6 determina la non ammissione all'anno successivo indipendentemente dal voto conseguito nelle singole discipline.

- ***valutazione del profitto (per le classi prime, seconde, terze, quarte) in sede di scrutinio a giugno***

Viste le proposte di voto dei singoli professori desunte da un congruo numero di elementi di valutazione, analizzato il giudizio sul rendimento scolastico dell'alunno nelle singole discipline,

➤ nel caso in cui l'alunno presenti valutazioni sufficienti in tutte le discipline, il consiglio di classe procede all'ammissione dell'alunno all'anno di corso successivo;

➤ nel caso in cui l'alunno presenti l'insufficienza in una o più discipline:

a) il consiglio di classe procede alla sospensione del giudizio

in presenza, in non più di tre discipline, di carenze che siano:

- lievi in tutte e tre le discipline;
- gravi al massimo in due discipline a fronte di lievi nella restante disciplina;
- molto gravi, limitate ad una sola disciplina, a fronte di carenze lievi nelle altre due, che si riducono ad una nel triennio;

e ove si ritenga che l'alunno possa raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate nei modi e nei tempi previsti dalla normativa, tenuto altresì conto anche dell'assiduità nella frequenza e della partecipazione attiva alla vita della scuola.

(le carenze lievi sono riconducibili all'area dell'insufficienza, corrispettiva al voto 5

le carenze gravi sono riconducibili all'area dell'insufficienza grave, corrispettiva al voto 4

le carenze molto gravi: sono riconducibili all'area dell'insufficienza molto grave, corrispettiva ai voti 1,2,3.)

b) il consiglio di classe procede alla non ammissione dell'alunno all'anno di corso successivo

se non si verificano le condizioni di cui al punto (a) oppure in presenza di carenze più gravi per numero e qualità, che non consentirebbero di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate nei modi e nei tempi previsti dalla normativa.

- ***valutazione del profitto (per le classi prime, seconde, terze, quarte) in sede di integrazione dello scrutinio relativamente alle verifiche del giudizio sospeso***

- Previo accertamento del recupero delle carenze formative, il Consiglio di Classe in sede di integrazione dello scrutinio finale, procede alla verifica dei risultati conseguiti dall'alunno e alla

formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza della classe successiva. Secondo i criteri individuati dal Collegio Docenti, l'esito è da ritenersi positivo quando le carenze risultino risolte e il voto sufficiente in tutte le discipline certifichi il raggiungimento delle conoscenze e delle competenze previste per il rispettivo anno di corso.

- ***valutazione del profitto (per le classi quinte)***

Per ciò che concerne l'ammissione agli Esami di Stato degli alunni delle classi quinte, si richiama l'art. 13 del D.Lgs. 13 aprile 2017 n. 62:

In particolare, sono ammessi all'Esame di Stato gli alunni che conseguono una "votazione non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un gruppo di discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo".

ALLEGATO 6

IL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

IL CREDITO SCOLASTICO

(CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE)

Criteria attribuzione credito scolastico

Si riporta la tabella per l'attribuzione del credito scolastico, tratta dall'Allegato A del D.Lgs. del 13.04.2017 nr. 62, art. 15, comma 2

CREDITO SCOLASTICO

Candidati interni

Media dei voti	Fasce di credito III anno	Fasce di credito IV anno	Fasce di credito V anno
$M < 6$	-	-	7-8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

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

IL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

(CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE)

All'interno della banda di oscillazione di appartenenza, in presenza di almeno due dei seguenti parametri:

- assiduità nella frequenza;
- interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
- attività complementari e integrative (valide se i corsi sono stati frequentati per almeno i due terzi delle ore previste);
- crediti formativi (partecipazione ad attività, coordinate da agenzie formative esterne alla scuola, di vasto respiro culturale, sociale sportivo, coerenti con le finalità della scuola e con i profili dei corsi liceali). Tutte le attività svolte devono essere certificate;
- media dei voti $\geq \dots,50$

I primi due parametri concorrono alla valutazione del voto di condotta, pertanto, per coerenza:

- l'assiduità nella frequenza non può concorrere all'attribuzione del credito nella misura massima, se ne è individuata la criticità nella valutazione del comportamento;
- l'interesse e l'impegno non concorrono all'attribuzione del credito nella misura massima, se ne è individuata la criticità nella valutazione del comportamento.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ART. 3 D.P.R. 21 NOVEMBRE 2007, N. 235)

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- riconoscere i propri alunni come individui in formazione ed essere consapevoli delle responsabilità che ne derivano;
- favorire e garantire l'integrazione dei soggetti diversamente abili nella classe, sostenendoli a livello psicoaffettivo e nelle dinamiche di apprendimento, valorizzando al massimo le loro potenzialità;
- considerare la condizione di partenza degli alunni;
- definire, motivare ed esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi generali del Progetto didattico del Consiglio di classe e di ciascuna disciplina;
- definire e rendere esplicite le strategie didattiche;
- preparare adeguatamente le lezioni, le esercitazioni e le verifiche e correggere gli elaborati;
- rispettare gli orari e le scadenze previste dal calendario scolastico;
- ricercare ed accettare il confronto tra le varie componenti della Scuola sui problemi comuni;
- avvalersi di tutti gli strumenti che possono rendere più efficace l'attività didattica, effettuando gli opportuni collegamenti con le altre discipline e concertando con i colleghi le strategie di intervento;
- verificare periodicamente, attraverso un congruo numero di prove di vario tipo, l'efficacia della propria azione didattica;
- comunicare i criteri di valutazione, gli strumenti di verifica, la scala di misurazione;
- comunicare le valutazioni e le relative motivazioni;
- correggere costruttivamente e consegnare le verifiche in tempi adeguati;
- nel formulare il calendario delle verifiche, tenere conto, ove possibile, della programmazione dei Consigli di classe riportando con congruo anticipo sul registro di classe la data delle stesse;
- ricercare sempre il recupero concordemente alle forme stabilite, al fine di favorire e sviluppare la consapevolezza, l'autostima, la capacità di autovalutazione, la responsabilità e l'autonomia;
- mantenere rapporti costruttivi con le famiglie degli allievi.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare e valorizzare la personalità altrui e propria interagendo costruttivamente con la comunità scolastica di cui è parte;
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi;
- frequentare regolarmente le lezioni rispettando l'orario;
- partecipare alle attività scolastiche, ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà e chiedendo spiegazioni;
- annotare sul diario personale i compiti assegnati e il calendario delle verifiche;
- rispettare gli impegni presi, svolgere i compiti a casa ed applicarsi nello studio;

- operare, anche in caso di assenza, per essere al corrente degli argomenti svolti e dei compiti assegnati;
- restituire tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia, debitamente firmate;
- agire con spirito democratico, rifiutando ogni forma di pregiudizio o violenza;
- rispettare le leggi, i regolamenti, e giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi;
- rispettare le decisioni democraticamente assunte e le regole di civile convivenza;
- rispettare la pulizia e l'integrità dei locali e degli arredi della scuola;
- utilizzare strumenti didattici della scuola in modo rispettoso e mantenerli integri ed efficienti.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- arricchire, con le proprie proposte, l'offerta formativa della scuola;
- partecipare agli organi collegiali;
- collaborare con la scuola attraverso un sereno e costruttivo rapporto con i docenti;
- esprimere suggerimenti, pareri ed indicazioni attraverso i propri rappresentanti negli organi collegiali;
- tenersi costantemente informati sul funzionamento della scuola;
- informarsi sull'andamento del profitto e del comportamento;
- prendere regolarmente visione delle comunicazioni scuola-famiglia e, quando richiesto, firmarle;
- controllare regolarmente il libretto personale del figlio;
- giustificare puntualmente le assenze;
- concorrere alla scelta dei libri di testo secondo le modalità previste dalla legge;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e consentire a questi di lavorare serenamente;
- concorrere alla regolarità della frequenza, alla puntualità, al rispetto dei tempi e degli impegni di lavoro dei figli;
- sensibilizzare il proprio figlio alla correttezza nei comportamenti e nelle espressioni verbali;
- rendere consapevoli gli studenti di vivere un'esperienza motivante ed altamente significativa dal punto di vista educativo personale e del rapporto con le istituzioni.

ALLEGATO 8

REGOLAMENTO DI ISTITUTO E TABELLA RIASSUNTIVA DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

PREMESSA

La scuola, come luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale e civile, richiede da parte di tutte le sue componenti l'osservanza di norme, che, basandosi sulla normativa vigente, regolino una positiva convivenza e favoriscano un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica.

Pertanto, le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. E' bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

E' dovuto, in ogni circostanza e da parte di tutti, il rispetto delle regole che disciplinano la vita dell'Istituzione scolastica.

Sono da ritenersi motivi di turbativa dell'attività educativa perché producono effetti negativi sui singoli e sulla classe:

- la irregolarità nella frequenza scolastica;
- la disattenzione e il comportamento di disturbo;
- il sottrarsi agli impegni scolastici;
- l'utilizzo di materiale elettronico in classe;
- comportamenti scorretti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti delle persone o dell'ambiente.

Le infrazioni e il mancato assolvimento dei doveri comportano a seconda della gravità e della ripetitività:

- il richiamo verbale;
- il richiamo scritto (segnalato alla famiglia se lo studente è minorenni, all'interessato e per conoscenza alla famiglia se lo studente è maggiorenne);
- il richiamo scritto (segnalato alla famiglia se lo studente è minorenni, all'interessato e per conoscenza alla famiglia se lo studente è maggiorenne) con richiesta di intervento del D.S.;
- il richiamo scritto con convocazione della famiglia;

- il richiamo scritto con ritiro temporaneo dello strumento nel caso di uso del cellulare o di altro dispositivo elettronico;
- l'attribuzione di attività aggiuntive, in favore della Comunità scolastica volte a rinforzare il senso di responsabilità dello studente commisurate alla qualità e gravità della infrazione;
- l'allontanamento (sospensione) fino a 15 giorni;
- l'allontanamento (sospensione) oltre i 15 giorni fino all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

In caso di allontanamento, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, nella comunità scolastica.

Segue una tabella riassuntiva che codifica:

- i casi di infrazione alle disposizioni disciplinari e di mancato assolvimento dei doveri e degli impegni contemplati nel Patto educativo di corresponsabilità. (La descrizione delle infrazioni è da ritenersi non esaustiva: un comportamento, anche se non esplicitamente contemplato, potrà essere valutato in analogia con le tipologie indicate);
- le relative sanzioni;
- le persone o gli organi competenti ad erogarle. (Per tutti i comportamenti ravvisabili come reati dal vigente codice penale, il Dirigente Scolastico provvederà in via autonoma alla relativa comunicazione, denuncia o querela alla autorità giudiziaria competente).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Colonna 1 INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI	Colonna 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI	Colonna 3 PREPOSTI
<p style="text-align: center;">Titolo I</p> <p><i>Irregolarità nella frequenza scolastica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - assenze (nota 1) - ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo o nel cambio dell'ora - richieste eccessive di permessi di uscita durante l'orario delle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> A. richiamo verbale B. richiamo scritto C. in caso di accumulo di irregolarità nella frequenza: comunicazione scritta alla famiglia. D. in caso di accumulo grave di irregolarità nella frequenza, convocazione della famiglia E. (nota 2) 	<ul style="list-style-type: none"> A. Docente B. Docente C. Tutor di classe D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Tutor

Colonna 1 INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI	Colonna 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI	Colonna 3 PREPOSTI
<p style="text-align: center;">Titolo II</p> <p><i>Disattenzione e comportamento di disturbo in classe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di attività estranee alla lezione - chiacchiere durante la lezione - comportamento di disturbo - comportamento deliberato di disturbo volto ad impedire lo svolgimento della lezione. 	<p><u>A seconda della gravità dell'episodio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A. richiamo verbale B. richiamo scritto C. richiamo scritto con richiesta di intervento del Dirigente Scolastico D. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia <p><i>In caso di recidiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> E. (*) attività aggiuntive obbligatorie / sospensione dalle lezioni. fino a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> A. Docente B. Docente C. Docente D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente E. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe
<p style="text-align: center;">Titolo III</p> <p><i>Sottrarsi agli impegni scolastici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - mancato assolvimento dei compiti assegnati - mancanza di materiale didattico - mancato rispetto delle consegne e degli adempimenti burocratici - mancanza di tempestività nella giustificazione delle assenze (nota 3) 	<p><u>A seconda della gravità dell'episodio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A. richiamo verbale B. richiamo scritto C. richiamo scritto con richiesta di intervento del DS D. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia E. (*) attività aggiuntive obbligatorie /allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni (anche in caso di recidiva) 	<ul style="list-style-type: none"> A. Docente B. Docente C. Docente D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente o del Coordinatore E. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe

Colonna 1 INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI	Colonna 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI	Colonna 3 PREPOSTI
<p style="text-align: center;">Titolo IV</p> <p><i>Utilizzo di materiale elettronico in classe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare la rete elettrica di istituto per azionare e ricaricare apparecchi personali - utilizzare il cellulare in classe - ascoltare l'ipod e utilizzare le cuffie - ricevere o inviare messaggi col cellulare - utilizzare il cellulare per riprendere scene di vita scolastica, effettuare registrazioni 	<p><u>A seconda della gravità dell'episodio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A. richiamo verbale B. (*) richiamo scritto con immediata comunicazione al D. S., ritiro temporaneo dell'apparecchio; C. (*) attività aggiuntive obbligatorie /allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni; D. (*) allontanamento oltre 15 giorni <p style="text-align: center;"><u>(C, D anche in caso di recidiva)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> A. Docente B. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe C. su delibera del Consiglio di Istituto

<p align="center">Colonna 1 INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI</p>	<p align="center">Colonna 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI</p>	<p align="center">Colonna 3 PREPOSTI</p>
<p align="center">Titolo V</p> <p><i>Comportamenti scorretti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti di persone o dell'ambiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - insulti verbali o scritti a persone - aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola - aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola - interruzioni delle lezioni - comportamenti discriminatori o diffamatori - violazione delle norme igieniche e della pulizia dei locali - violazione delle disposizioni organizzative o di sicurezza dettate dal regolamento; (nota 4) - rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari - alterazione o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola - falsificazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci - sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi - lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola - abbandono dell'edificio scolastico senza permesso - mancato rientro pomeridiano senza permesso di uscita - diffondere e pubblicare immagini, video, registrazioni vocali, dati sensibili o personali 	<p><u>A seconda della gravità dell'episodio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A. richiamo scritto; B. richiamo scritto con richiesta di intervento del DS C. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia; D. (*) attività aggiuntive obbligatorie /allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni E. (*) allontanamento oltre 15 giorni <p><i>E anche in caso di recidiva</i></p> <p>Per i danni provocati agli ambienti, alle attrezzature e alle suppellettili è comunque previsto il ripristino. (Art. 2043 Codice Civile)</p> <p>Per la interruzione delle lezioni è prevista l'eventuale segnalazione di interruzione di Pubblico Servizio agli Organi Competenti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale</p>	<ul style="list-style-type: none"> A. Docente e Dirigente Scolastico B. Docente C. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente D. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe E. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto
<p>Le sanzioni contrassegnate da (*), considerato il DPR 122 del 22/06/09 ed in particolare le previsioni del comma 2, art. 7 dello stesso DPR possono dare luogo a valutazione del comportamento con voto inferiore a 6/10 in sede di scrutinio</p>		

intermedio o finale del Consiglio di classe
N.B. La descrizione delle infrazioni è da ritenersi a puro titolo esemplificativo ed ogni comportamento, anche se non contemplato, potrà essere analogicamente collegato alle tipologie di infrazione indicate
Per tutti i comportamenti ravvisabili come reati dal vigente codice penale, il Dirigente Scolastico provvederà in via autonoma alle relative comunicazioni, denunce e/o querele all'autorità giudiziaria competente

Costituiscono parte integrante della tabella riassuntiva, le seguenti note:

Nota 1 L'assiduità nella frequenza è contributo al lavoro collettivo e quindi concorre alla realizzazione di una piena ed armonica convivenza all'interno del gruppo classe.

Ritardi, uscite anticipate, assenze giornaliere, ascrivibili a mancanza di assiduità, esprimono irregolarità nella frequenza e costituiscono elementi di criticità.

Il livello di criticità, scaturito dal numero di assenze nelle diverse tipologie, determina un valore indicativo e di partenza per la valutazione del comportamento (indicato in parentesi in tabella)

Al termine del trimestre:

	Livello medio (8)	Livello grave (7)	Livello molto grave (6)
Ritardi	Da 5 a 7 (inclusi)	Da 8 a 9 (inclusi)	Oltre 9
Assenze (giorni)	Da 11 a 14 (inclusi)	Da 15 a 19 (inclusi)	Oltre 19
Uscite	Da 5 a 7 (inclusi)	Da 8 a 9 (inclusi)	Oltre 9

Al termine dell'anno scolastico:

	Livello medio (8)	Livello grave (7)	Livello molto grave (6)
Ritardi	Da 9 a 14 (inclusi)	Da 15 a 18 (inclusi)	Oltre 18
Assenze (giorni)	Da 21 a 28 (inclusi)	Da 29 a 38 (inclusi)	Oltre 38
Uscite	Da 9 a 14 (inclusi)	Da 15 a 18 (inclusi)	Oltre 18

Nell'assegnazione del voto base di comportamento si considera il livello di criticità più grave nell'ambito dei tre indicatori.

Nota 2 Ai fini della validità dell'anno scolastico in base al numero di assenze, si rimanda al D.P.R.122 del 22/06/2010, art.14, c.7.

Nota 3 L'assenza, di qualsiasi tipo essa sia, deve essere giustificata tempestivamente al rientro a scuola dell'alunno.

Nota 4 La violazione del divieto di fumo è sanzionata secondo le norme vigenti (alle quali si rimanda) e viene equiparata alle violazioni delle disposizioni organizzative o di sicurezza dettate dal regolamento, con la relativa misura disciplinare.

Individuato il valore indicativo e di partenza, non determinante, per giungere alla definitiva valutazione del comportamento si terrà conto dei seguenti elementi:

Elementi di positività:

- rispondenza al Regolamento di Istituto e al Patto educativo di corresponsabilità;
- attenzione, impegno ed interesse;
- modi di essere che denotino consapevolezza in quanto ai valori di cittadinanza e di convivenza civile;
- progressi e miglioramenti realizzati dall'alunno;
- valutazione positiva dei processi di lavoro relativi al PCTO forniti dal docente tutor.

Gli stessi, se espressi al massimo grado, costituiscono valore aggiunto.

Elementi di negatività:

- mancata rispondenza al Regolamento di Istituto:
 1. disattenzione e comportamento di disturbo;
 2. sottrarsi agli impegni scolastici;
 3. l'utilizzo di materiale elettronico in classe;
 4. comportamenti scorretti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti delle persone o dell'ambiente.
- mancata rispondenza al Patto educativo di corresponsabilità;
- valutazione negativa dei processi di lavoro relativi al PCTO forniti dal docente tutor.

DISPOSIZIONI APPLICATIVE

CONSIDERATO CHE:

- i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, creando disagio nel regolare svolgimento delle lezioni, costituiscono motivi di turbativa dell'attività didattico-educativa e producono effetti negativi sui singoli e sul gruppo classe;
- l'insuccesso scolastico è spesso collegato ad una frequenza saltuaria;
- gli studenti hanno l'obbligo della continua e proficua presenza alle lezioni e alle varie attività programmate dalla scuola.

Si richiamano le disposizioni di **REGOLAMENTO** e organizzative in relazione a:

INGRESSO

1. Gli alunni, al mattino, entrano nella scuola a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della prima campana si recano nelle aule. Il portone di ingresso verrà chiuso all'inizio dell'attività didattica; si accederà all'edificio esclusivamente suonando il campanello del portone principale.
2. Gli studenti, che non rientrano a scuola nei pomeriggi in cui sono previste le lezioni del Liceo Artistico, saranno soggetti a richiamo scritto se in assenza di permesso di uscita anticipata controfirmato dall'Ufficio di Presidenza.
3. L'ingresso dopo l'inizio della terza ora è consentito previa autorizzazione scritta rilasciata dalla Presidenza da presentare al docente dell'ora di lezione.

ENTRATE POSTICIPATE

1. I ritardi e gli ingressi posticipati, per quanto non precludano l'ammissione alle lezioni, devono essere considerati eventi eccezionali.
2. La segnalazione dell'entrata posticipata deve essere inserita sul registro elettronico dal docente della classe.
3. I ritardi e gli ingressi posticipati dovranno essere giustificati il giorno stesso o, al massimo, entro il giorno successivo, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo del libretto.

La mancata presentazione della giustificazione potrà comportare un richiamo scritto.

USCITE ANTICIPATE

Si rileva che l'uscita anticipata **DEVE** rappresentare un'eccezione.

1. La richiesta di autorizzazione per le uscite anticipate deve essere presentata al collaboratore scolastico preposto all'ingresso (sedi di Imperia e di Sanremo) **tassativamente prima dell'inizio della prima ora di lezione.**

2. L'uscita anticipata è concessa solamente alla fine della penultima ora di lezione, con l'eccezione del caso in cui il genitore provveda direttamente a prelevare il figlio anche se maggiorenne.
3. In ogni caso gli alunni **minorenni** potranno uscire, fuori orario, **solo se accompagnati da un genitore o da persona da lui delegata all'atto dell'iscrizione.**
4. E' consentita l'uscita del minore con persona diversa dal genitore solo con delega scritta preventivamente depositata in segreteria.
5. Le urgenze impreviste (malori, ecc.) saranno vagliate dal personale delegato, che contatterà la famiglia telefonicamente.
6. Le uscite anticipate sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato.
7. I docenti non possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni senza il consenso del Dirigente Scolastico e/o dei Collaboratori.

La percentuale di assenze verrà segnalata alle famiglie tramite comunicazione scritta in periodi stabiliti dell'anno con le note informative di Novembre e Marzo.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E UTILIZZO DEL LIBRETTO PERSONALE

1. Il libretto personale è documento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia. Il libretto dovrà essere personalmente ritirato dal genitore (o da chi ne fa le veci) per gli alunni minorenni o dall'alunno maggiorenne. Il ritiro dovrà avvenire presso la segreteria nei primi giorni di scuola, previa deposizione della firma necessaria per la convalida delle giustificazioni. Come da disposizione ministeriale è stato elaborato un documento in cui tutte le componenti della scuola concordano con studenti e famiglie i principi e le regole del PATTO EDUCATIVO, il quale dovrà essere firmato dal genitore, dallo studente e dal D.S. prima di essere ritirato.
2. Il libretto scolastico è valido fino all'esaurirsi di una delle sezioni di cui è composto; nel caso in cui sia esaurito è sufficiente riportarlo in segreteria, insieme ad una fotografia, per averne uno nuovo.
3. Nel caso, invece, di smarrimento occorre effettuare un versamento di € 5,00 sul conto corrente postale n. 1039273436 con la seguente causale: "*ritiro duplicato libretto scolastico personale*" e, quindi, recarsi in segreteria con l'attestazione di avvenuto pagamento per il ritiro del nuovo.
4. Le giustificazioni devono essere firmate dal genitore che ha depositato la firma all'atto del ritiro e che, da quel momento, è responsabile del libretto e garante dell'eventuale firma di altra persona autorizzata.
5. Scaduti i termini per il ritiro del libretto personale, fissati per la fine del mese di settembre, non si accettano permessi o giustificazioni non presentati sul libretto.
6. L'alunno deve sempre avere con sé il libretto personale completo di foto; in mancanza della foto non verrà accolta nessuna richiesta.
7. Non si possono fare correzioni a penna, né usare il bianchetto: sull'eventuale giustificazione errata il genitore scrive "ANNULLATA" e compila un'altra richiesta.

8. Sono da giustificare TEMPESTIVAMENTE i ritardi, gli ingressi posticipati, l'assenza per l'intera giornata, le uscite anticipate utilizzando le pagine apposite.
9. In caso di mancata giustificazione verrà elevato richiamo scritto.
10. Di norma, non si accettano giustificazioni via fax.
11. Non è consentito utilizzare un'unica richiesta di giustificazione per assenze effettuate in giorni non consecutivi.

ASSENZE PROLUNGATE E POMERIDIANE

1. Le assenze prolungate non dovute a malattia dovranno preventivamente essere motivate in forma scritta, anche per consentire di mettere al corrente lo studente del lavoro programmato.

Per gli studenti del liceo Artistico:

- a. Le assenze pomeridiane saranno considerate uscite anticipate, pertanto dovranno essere autorizzate dalla Presidenza entro e non oltre la prima ora di lezione.
- b. Le assenze del mattino, nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, saranno considerate ritardi oltre la seconda ora, pertanto dovranno essere autorizzate dalla Presidenza che rilascerà apposita autorizzazione scritta.

PERMESSI PERMANENTI DI ENTRATA POSTICIPATA O DI USCITA POSTICIPATA

Luogo consegna:

Liceo Amoretti:

sede di Imperia, segreteria Piazzetta De Negri;
plesso di Sanremo, bidelleria.

Liceo Artistico:

plesso di Via Agnesi, bidelleria;
plesso di Via N.Berio, bidelleria.

I genitori possono fare richiesta di permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata compilando l'apposito modulo entro la settimana successiva all'entrata in vigore dell'orario definitivo. Non saranno accettate domande presentate fuori termine, se non in casi eccezionali.

La domanda deve essere corredata di fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto (FS, RT) con evidente segnalazione delle corse utilizzate.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, valutata le richieste permanenti di ingresso anticipato e uscita anticipata, autorizza ciascuno studente se e per quanto gli spetti, indicando gli orari permanenti di ammissione o dimissione dall'istituto, in relazione all'orario tabellare dei mezzi di trasporto.

UTILIZZO DEL BADGE (PER GLI STUDENTI DEL LICEO LINGUISTICO, SCIENZE UMANE ED ECONOMICO SOCIALE)

1. La registrazione della presenza degli studenti viene effettuata mediante badge. Il badge non sostituisce il libretto personale: ogni studente deve avere sempre con sé sia il libretto che il badge.
2. All'ingresso delle sedi sono posti gli apparecchi per la lettura ottica dei badge (totem) ai quali deve essere avvicinato il tesserino in attesa del segnale che indica l'avvenuta registrazione dell'ingresso dello studente. Alla fine delle lezioni l'operazione non deve essere ripetuta.
3. In caso di dimenticanza del badge, lo studente può essere ammesso in classe e il docente è autorizzato a modificare lo stato della presenza nel registro elettronico. Al ripetersi della dimenticanza tale comportamento negligente verrà sanzionato.
4. Nel caso di smarrimento del badge occorre effettuare un versamento di € 5,00 sul conto corrente postale n. 1039273436 con la seguente causale: ritiro duplicato badge personale e, quindi, recarsi in segreteria con l'attestazione di avvenuto pagamento per il ritiro del nuovo.
5. Ogni studente dovrà avere cura del badge, che è personale e non cedibile.
6. L'alunno che registra la presenza di altri studenti facendo passare dal totem più badge oltre al proprio, sarà sanzionato secondo il Regolamento di Disciplina così come lo studente che ha commissionato tale compito (sanzione di sospensione dalle lezioni per 5 giorni e in caso di recidiva per 10 giorni; la sospensione è prevista per tutti gli studenti coinvolti.)
7. Lo studente che registra la propria presenza e che successivamente si allontanasse dalla scuola senza registrare l'uscita, risultando così presente per il sistema informatico, ma di fatto assente da scuola, incorrerà nella stessa sanzione di cui al punto precedente.

COMPORAMENTO

1. Gli studenti potranno uscire durante le ore di lezione solo in caso di effettiva necessità, uno per volta.

L'insegnante è sempre responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Per la vigilanza durante l'intervallo i docenti in servizio e non impegnati a trasferirsi in altre sedi sono tenuti a rimanere in aula. La vigilanza negli spazi comuni e nel cortile è assicurata dai collaboratori scolastici e dai docenti secondo calendario.

Gli spazi utilizzabili dagli studenti durante l'intervallo sono:

- sede di via Agnesi e via N. Berio (Liceo Artistico): aule, corridoi, bagni e i cortili presenti sul retro dei due edifici.
- sede di Piazzetta De Negri: aule, corridoi, bagni e il cortile esclusivamente nell'area compresa tra il cancello e il lato a ponente dell'edificio scolastico.
- sede di Sanremo: aule, corridoi, bagni e cortile via Dante Alighieri.

2. Durante l'intervallo gli alunni si possono muovere liberamente all'interno della scuola negli spazi consentiti mantenendo un comportamento adeguato e depositando i rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
3. È vietato consumare cibi e bevande in aula durante le ore di lezione.
4. I mezzi di trasporto degli alunni e genitori non possono essere posteggiati nel cortile della scuola.
5. Gli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche. Se il danno è volontario, gli alunni sono passibili di sanzioni disciplinari.
6. Per la pausa pranzo verrà messa a disposizione degli alunni un'aula all'interno della sede di via Agnesi da lasciare in ordine e pulita; gli studenti pertanto non potranno girare negli altri locali della scuola, dovranno firmare per la presenza in Istituto e nel caso di uscita temporanea prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
7. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.
8. Tutti i telefoni cellulari a scuola debbono essere spenti e posti in cartella. E' permesso l'uso di materiale elettronico solo a scopo didattico autorizzato dal docente (macchine fotografiche, smartphone, videocamere, ecc..). E' obbligo del personale della scuola chiedere ai trasgressori la consegna del cellulare e del materiale elettronico che sarà restituito al termine delle lezioni. La trasgressione può comportare sanzioni disciplinari; comporta sanzioni pecuniarie e disciplinari, sicuramente, in caso di violazione della Privacy, come previsto dalla normativa vigente.

(Dlgs. del 30/6/93, n. 196 (legge sulla Privacy), DPR del 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e studenti (art. 2, comma 2), Direttiva del MPI del 5/2/07, Atto di indirizzo del MPI del 15/3/07, Direttiva del MPI del 30/11/07, n. 104).
9. Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal dirigente scolastico su loro richiesta. Pertanto costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali o nelle pertinenze della scuola oltre gli orari stabiliti.
10. Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art.340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).
11. L'allontanamento dall'aula non autorizzato dal docente, durante l'attività didattica, costituisce motivo di sanzione disciplinare.
12. Su disposizione del Decreto Ministeriale n.5/2009, art. 3, comma 1, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe attribuirà il voto di comportamento tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo trimestre.

13. Ogni deroga al seguente regolamento dovrà avere il carattere di eccezionalità e sarà valutata esclusivamente dalla Presidenza.

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE AULE DIDATTICHE

1. In tali ambienti è vietato consumare cibi o bevande;
2. Gli ambienti devono essere lasciati in ordine;
3. I docenti e gli studenti che li utilizzano sono responsabili dei materiali e delle attrezzature in essi presenti.

Per quanto riguarda la specifica disciplina di utilizzo, si rinvia ai regolamenti allegati al presente atto.

In caso di inosservanza di tali disposizioni o di danneggiamenti provocati agli ambienti, alle attrezzature e alle suppellettili sono previste le sanzioni disciplinari di cui al titolo V del Regolamento di Istituto.

USO PALESTRA PIAZZETTA DE NEGRI E CAMPO DI S.SEBASTIANO - IMPERIA

PALESTRA PLESSO DI SANREMO

1. Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, è indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

2. Norme generali e compiti dell'insegnante

- Gli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi sono a disposizione degli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive che ne sono custodi.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, materassi, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive.
- I palloni da pallavolo devono essere usati solo per il gioco della pallavolo e non presi a calci.
- Quando i palloni cadono nelle pozzanghere, con l'aiuto di un collaboratore scolastico vanno asciugati e quindi riposti nei carrelli dagli alunni appartenenti alla classe che li ha usati.
- L'uso della palestra e del cortile deve essere equo per tutte le classi, quindi gli insegnanti usufruiranno a turno di queste strutture nel rispetto dei test motori somministrati, con l'impegno di alternare test all'aperto ad altri al chiuso.

3. Norme generali per i collaboratori scolastici

- Lo stato d'uso della palestra, degli spogliatoi, servizi ed accessori annessi è demandato ai Collaboratori Scolastici della palestra che ne curano anche la pulizia. L'eventuale verifica di danni alle attrezzature (grandi attrezzi, materassi, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, dovrà essere segnalata ai docenti di Scienze Motorie e Sportive.

4. Norme generali per gli alunni

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'Insegnante di Scienze Motorie e Sportive.
- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi. I docenti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora essi non vengano individuati.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- I tappetini vanno rispettati, pertanto gli alunni sono obbligati a non calpestarli con le scarpe.
- È vietato consumare e/o introdurre alimenti negli spogliatoi e in palestra.
- Gli indumenti lasciati negli spogliatoi devono essere riposti in maniera ordinata e lo stesso luogo deve rimanere pulito (gettare carte ed altro negli appositi cestini).
- Per cambiarsi e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 5 minuti prima dell'inizio della lezione e 5 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'Insegnante al fine di evitare qualsiasi incidente.
- L'eventuale malore o infortunio, deve essere denunciato immediatamente all'Insegnante.

REGOLAMENTO AULA PC E AULE AUMENTATE

Il laboratorio informatico della scuola è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

In particolare le aule aumentate dalla tecnologia costituiscono una risorsa della scuola sia per il potenziamento dei vari indirizzi sia per il miglioramento della didattica di tutti i membri dell'Istituzione Scolastica.

L'utilizzo del laboratorio (con questo termine si intende l'aula informatica e le aule aumentate dalla tecnologia) comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Art.1 Accesso e utilizzo.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici: le classi utilizzano l'aula solo in presenza del docente il quale sorveglia in modo che l'intera classe si uniformi al presente regolamento. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando non c'è attività didattica.

Art.2 Spazi tecnologici.

Usufruiscono degli spazi tecnologici:

- le discipline artistiche che utilizzano i laboratori secondo l'orario settimanale;
- gli alunni in alternanza scuola lavoro, che hanno la precedenza nei periodi dell'anno individuati dai docenti tutor;
- per tutti gli altri casi è obbligatoria la prenotazione, in coincidenza degli spazi liberi (vedi punti a - b).

Art.3 Prenotazione.

La prenotazione avviene attraverso il documento appositamente approntato e gestito dal referente/collaboratore a ciò preposto.

- Al fine di favorire l'avvicendamento delle varie classi ogni docente ha a disposizione un numero massimo di due prenotazioni al mese riferite alla medesima classe. L'accoglimento di prenotazioni spalmate sul lungo periodo sarà subordinato all'analisi delle motivazioni.
- Coloro i quali, per esigenze successive, non intendono usufruire degli spazi prenotati, sono tenuti, con cortese sollecitudine, a cancellare la prenotazione sbarrandola.
- Il tecnico di laboratorio registrerà le prenotazioni non annullate e non sfruttate; l'evento sporadico, infatti, in quanto fisiologico, è ammissibile, mentre è da censurare una numerosità di eventi tali da considerarlo prassi.

Art.4 Apertura e chiusura dei laboratori.

Nei laboratori in cui non c'è un preposto, le chiavi vengono ritirate dal docente presso la portineria (collaboratore scolastico delegato) e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

Art.5 Assegnazione postazioni informatiche.

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali mal funzionamenti o danneggiamenti.

L'assegnazione della postazione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- compilazione di un apposito modulo di postazione e consegna di una copia al responsabile di laboratorio; tale modalità è obbligatoria in caso di attività extra-curricolari;
- assegnazione del numero di postazione al numero dell'alunno assegnato sul registro di classe (dove possibile).

Art.6 Comportamento in aula.

L'attività in aula deve rispettare la pulizia e l'integrità dei locali e degli strumenti didattici ed informatici della scuola.

All'inizio e al termine delle attività il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo subito al responsabile di laboratorio e annotarlo sul documento a ciò predisposto.

I fruitori degli spazi sono tenuti all'osservanza delle regole e alla cura della strumentazione a loro assegnata:

- non è possibile spostare le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile di laboratorio;
- è assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno l'utilizzo di liquidi di ogni genere, come da premessa generale;
- il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine;
- gli allievi che utilizzano il laboratorio devono sistemare gli zaini in un a zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

Art.7 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione dell'hardware, installazione di software e impostazioni del sistema.

Art.8 L'installazione di nuovi software deve essere concordata con il responsabile del laboratorio.

Art.9 I materiali di consumo per le stampanti devono essere concordati con il responsabile.

Si rammenta che l'uso delle stampanti, soprattutto di quelle a getto d'inchiostro, a colori, plotter e 3D è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art.10 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

Art.11 E' vietato modificare le opzioni del software di navigazione.

Art.12 E' vietato ogni tipo di download.

Art.14 In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso del laboratorio e/o della connessione contrari al regolamento può disattivare la rete e comunicarlo agli OO.CC. competenti.

Considerato che di qualsiasi operazione effettuata sul computer resta traccia scritta, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso potrà essere controllato e, in caso di utilizzo improprio o che viola il presente regolamento, verrà assunto nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili, il provvedimento più idoneo.

REGOLAMENTO DISPOSITIVI MOBILI IN DOTAZIONE DEL LICEO ARTISTICO

Per dispositivi mobili tecnologici si intendono, per esempio, computer portatili, tablet, proiettori, casse audio, microfoni, videocamere, macchine fotografiche.

Art. 1 L'utilizzo avviene alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.

Art. 2 Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Art. 3 Per l'utilizzo di ogni dispositivo occorre:

- i docenti di laboratorio dovranno compilare una scheda di utilizzo;
- per altri usi occorre:
 - prenotare, compilando un apposito registro preso in consegna da personale a ciò preposto;
 - registrare il ritiro e la consegna;
 - eventuali malfunzionamenti devono essere annotati e segnalati dal docente al responsabile.

Art.4 Chi procura un danno alle apparecchiature dovrà pagare le spese di riparazione e/o sostituzione.

Art.5 Il personale e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle attrezzature.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo e sull'uso di INTERNET

Vedi Artt. 8 – 9 – 10 – 11 – 12 - 13 – 14 del precedente regolamento

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'uso.

REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE LICEO ARTISTICO

1. L'aula è accessibile solo per le classi di indirizzo multimediale.
2. Le chiavi dell'aula, devono essere depositate in portineria.
3. L'armadio delle attrezzature va tenuto chiuso con gli appositi lucchetti, le chiavi non possono essere duplicate.
4. Il materiale (fotocamere, treppiedi, luci) può essere portato fuori dall'aula con la supervisione di un docente di indirizzo o previa richiesta scritta al docente responsabile.
5. La richiesta scritta per l'utilizzo del materiale in orario extrascolastico va presentata sull'apposito modulo fornito dal docente responsabile che si riserva di non autorizzare la domanda nel caso sia inappropriata.
6. Le attrezzature fondamentali alla didattica non possono essere affidate agli alunni al di fuori delle ore di lezione.
7. Il materiale va riposto ordinatamente, dopo un controllo del funzionamento e dell'integrità.
8. La fotocamera va riposta con il tappo sull'obiettivo e la batteria messa in carica dopo ogni utilizzo.
9. Le schede di memoria vanno regolarmente formattate dopo l'utilizzo.
10. I computer vanno lasciati in stop al termine della giornata, i mouse e le tastiere wireless spenti.
11. Tutto il materiale va trattato con cura e mantenuto pulito.
12. Non è consentito bere e mangiare in prossimità delle postazioni.
13. I file sui computer devono essere archiviati con ordine dentro cartelle riconoscibili, i file non rinominati sulla scrivania saranno cancellati periodicamente.
14. Mouse e tastiera, collegati ad un computer specifico, non vanno spostati o scambiati.
15. La ciabatta della stanza n.2 non va mai spenta in quanto collegata direttamente alle attrezzature.
16. La stampante Epson 960 va utilizzata esclusivamente per stampe fotografiche e/o di alta qualità relative ai progetti scolastici.
17. Gli alunni accederanno ai computer tramite utente: "Multimedia password: blu2018". Questa utenza non permette modifiche.
18. Gli alunni possono richiedere al docente responsabile l'installazione di programmi che ritengono utili ai fini del lavoro.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

1. L'informazione circa le opere presenti in biblioteca (comprensiva di emeroteca e videoteca) avviene tramite consultazione dei cataloghi appositi. L'opera così individuata può essere richiesta in prestito od in consultazione al Responsabile, secondo l'orario stabilito, compilando l'apposita scheda e tutte le voci in essa contenute.
2. Le opere enciclopediche, i dizionari, le riviste ed i libri di particolare pregio non possono essere dati in prestito, ma sono unicamente oggetto di consultazione.
3. La consultazione delle riviste è regolamentata da disposizioni che annualmente il responsabile comunica.
4. Il prestito è TASSATIVAMENTE limitato a 15 giorni; può essere rinnovato solo se nel frattempo altri non ne abbiano fatto richiesta.
5. Ogni danno arrecato, per negligenza o dolo, dovrà essere adeguatamente rimborsato, con divieto di accesso al prestito in futuro. La scuola si riserva, nei casi di non restituzione o danno o smarrimento, ogni azione disciplinare o legale volta alla conservazione e salvaguardia del proprio patrimonio.
6. La scuola può proporre convenzioni con altre biblioteche e la possibilità conseguente di consentire prestiti e consultazioni a persone esterne alla scuola, secondo precise modalità stabilite dal Responsabile e /o dagli OO.CC. Competenti.

REGOLAMENTO AULA DI GRAFICA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento, pertanto si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. Nel laboratorio di Grafica possono essere condotti:

- lezioni teoriche ordinarie;
- lavori di impaginazione grafica, fotografica e manipolazione di carta, cartone e materiali similari;
- lavori al torchio grafico;
- lavori di digitalizzazione;
- creazione di modellini grafici in vari materiali, in scale e formati diversificati.

2. Il docente gestisce e cura la manutenzione dei materiali e delle attrezzature in esso presenti. Egli si incarica di tenere in Laboratorio il materiale minimo necessario per le lezioni del giorno e provvede al rifornimento del materiale prelevandolo dagli appositi magazzini e aule di deposito.

3. I docenti che presteranno servizio nella medesima aula-Laboratorio, si accorderanno per un'equa distribuzione delle scaffalature esistenti per il deposito dei lavori e dei modelli in lavorazione.

4. Nel laboratorio sono affissi appositi cartelli di segnalazione di eventuali pericoli e sistemi idonei per la sicurezza e la protezione degli allievi e degli insegnanti. Si richiede un controllo costante di adeguato ricambio di aria nel caso di lavorazioni con la presenza di odori intensi o di materiali polverosi.

5. Sarà cura degli insegnanti provvedere per tempo ad ordinare le attrezzature per la protezione fisica degli allievi. Gli utensili particolarmente pericolosi eventualmente presenti in laboratorio (sgarzini, lame da taglio, ecc.) sono custoditi in appositi armadi e scaffali provvisti di serratura. Gli stessi possono essere utilizzati dagli allievi, sotto il controllo diretto dell'insegnante con comprovata capacità e qualificazione e con tutte le precauzioni per l'incolumità fisica personale ed altrui.

6. L'accesso al laboratorio per gli studenti è consentito solo in presenza del docente incaricato.

E' compito del docente recuperare e riportare in portineria o al collaboratore scolastico incaricato, le chiavi di accesso al Laboratorio (aula 12 - 13 - 14).

7. Durante le attività che si svolgono nel Laboratorio, i docenti, mediante l'opportuna applicazione del Regolamento interno, dovranno costantemente monitorare le postazioni degli allievi, per impedire loro di utilizzare i materiali per attività non finalizzate all'insegnamento in corso.

8. I docenti avranno cura di impedire agli alunni l'utilizzo di materiali impropri e controlleranno che essi utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri forniti dalla scuola o approntati o autorizzati dal docente stesso.

9. Nell'eventualità di piccoli incidenti avvenuti in Laboratorio, il docente avvertirà immediatamente la Segreteria, che procederà secondo le prassi ordinarie interne di Soccorso.
10. Si consiglia agli allievi presenti in Laboratorio di indossare un abbigliamento comodo (grembiule), che consenta loro un libero e agevole utilizzo dei materiali.
11. All'interno dell'aula, vengono posizionati negli spazi dedicati, giubbotti, cartelle, cartellette (non sul piano di lavoro), né alcun genere di alimento o bevanda.
12. È fatto divieto caricarsi le proprie strumentazioni tecnologiche (cellulari, tablet, etc).
13. Nell'esecuzione del lavoro in laboratorio si richiede a tutti gli studenti un comportamento responsabile e dignitoso: è vietato a chiunque scherzare, giocare con gli arnesi da lavoro (e in particolare con gli strumenti da taglio), lanciare materiali o oggetti.
14. Gli eventuali responsabili saranno segnalati alla Presidenza per eventuali danni (a pareti, arredi, materiali, attrezzature o persone...), che comportano il risarcimento da parte del responsabile o, qualora non lo si individui con certezza, dell'intero gruppo presente al fatto.
15. E' d'obbligo per gli studenti di tenere costantemente ordinato e pulito il proprio ambito di lavoro.
16. Gli studenti al termine delle lezioni sono tenuti a sgomberare l'aula da detriti di lavorazioni, ritagli etc., che dovranno essere raccolte in appositi contenitori.
17. Rapportarsi col docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature. Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.
18. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

ATTENZIONE: IL presente regolamento è subordinato agli adempimenti previsti dal Testo Unico – Legge 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, che disciplina in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro. Anche per il Piano di emergenza e di evacuazione dell'Aula valgono le normative esplicitate nel Piano di Sicurezza dell'Istituto.

USO DELLE AULE DI FISICA/CHIMICA

Il laboratorio di Fisica/Scienze della scuola è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'utilizzo dei laboratori comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Art.1 Accesso e utilizzo.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici: le classi utilizzano l'aula solo **in presenza del docente** il quale sorveglia in modo che l'intera classe si uniformi al presente regolamento. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando non c'è attività didattica.

Art. 2 Prenotazione

La prenotazione avviene attraverso il documento appositamente approntato e gestito dal referente/collaboratore a ciò preposto.

Coloro i quali, per esigenze successive, non intendono usufruire degli spazi prenotati, sono tenuti, con cortese sollecitudine, a cancellare la prenotazione sbarrandola.

Il tecnico di laboratorio registrerà le prenotazioni non annullate e non sfruttate; l'evento sporadico, infatti, in quanto fisiologico, è ammissibile, mentre è da censurare una numerosità di eventi tali da considerarlo prassi.

Art.3 Apertura e chiusura dei laboratori.

Nei laboratori in cui non c'è un preposto, le chiavi vengono ritirate dal docente presso il collaboratore scolastico delegato e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

Art.4 Comportamento in aula

L'attività in aula deve rispettare la pulizia e l'integrità dei locali e degli strumenti didattici ed informatici della scuola.

All'inizio e al termine delle attività il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo subito al responsabile di laboratorio e/o annotarlo sul documento a ciò predisposto.

I fruitori degli spazi sono tenuti all'osservanza delle regole e alla cura della strumentazione a loro assegnata:

- è assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno l'utilizzo di liquidi di ogni genere, come da premessa generale;
- gli allievi che utilizzano il laboratorio devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno a cose o persone.

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza delle regole ed alla cura della strumentazione a loro assegnata. I docenti sono tenuti alla sorveglianza in modo che l'intera classe si uniformi alle regole elencate in questo Regolamento.

Si ricorda che la responsabilità di azioni non conformi è personale.

REGOLAMENTO SCAMBI CULTURALI E STAGE LINGUISTICI

Scansione annuale e destinazione degli scambi culturali e degli stage linguistici :

1° anno → Gran Bretagna o Irlanda (stage)

2° anno → Gran Bretagna o Irlanda (stage), Francia (stage o scambio), Spagna (stage) o Germania (stage) a seconda delle proposte e delle decisioni del Dipartimento e dei vari Consigli di Classe

3° anno → Francia (scambio)

4° anno → Germania (scambio) e Spagna (stage)

5° anno → Viaggio di istruzione

Lo STAGE prevede una settimana di soggiorno all'estero durante la quale gli alunni e gli insegnanti sono alloggiati in famiglia (alunni a gruppi di due o tre presso la stessa famiglia, insegnanti in camere singole), di norma da domenica a domenica.

Il gruppo è formato da alunni di una o più classi di ogni indirizzo di studio e non richiede obbligatoriamente la partecipazione dei due terzi di alunni di ogni classe.

Lo SCAMBIO prevede una settimana di soggiorno all'estero, durante la quale gli alunni sono alloggiati presso i loro corrispondenti (alunni di un liceo straniero che studiano l'italiano con i quali gli studenti italiani sono già in contatto per via telematica).

Segue poi (o precede) una settimana di soggiorno del gruppo straniero ad Imperia con le stesse modalità. Di norma la partenza ed il rientro hanno luogo in un giorno infrasettimanale per consentire ai ragazzi di trascorrere il week-end con e nella famiglia d'accoglienza.

Il gruppo è formato da alunni di una o più classi per ogni progetto, deve adeguarsi al numero di alunni stranieri e non richiede obbligatoriamente la partecipazione dei due terzi di alunni di ogni classe.

Lo stage del quarto anno in Spagna è assimilabile allo scambio per quanto riguarda il numero di partecipanti.

Lo scambio culturale in Francia del terzo anno non è riservato solo al Liceo Linguistico, ma anche al Liceo Economico Sociale, se il Docente di Francese se ne fa promotore.

NORME ORGANIZZATIVE

- a) Ogni classe realizza lo scambio/progetto in relazione alla lingua stabilita dal piano per quell'anno di corso.
- b) Per le classi I, II, III e IV del Liceo Linguistico, considerata l'alta valenza formativa dello Scambio Culturale, l'attuazione del progetto esclude l'organizzazione del Viaggio di Istruzione (ferma restando la possibilità di organizzare Uscite Didattiche di un giorno). Solo nel caso in cui l'attività di scambio non potesse realizzarsi per motivi organizzativi, il viaggio di istruzione la sostituirà.
- c) Gli alunni che ricevono un richiamo scritto possono essere esclusi dalla partecipazione alle suddette attività a insindacabile giudizio del docente accompagnatore.
- d) Il docente promotore dell'attività all'estero dovrebbe, di norma, accompagnare la classe.
- e) In caso di impedimento del docente promotore, lo stesso ha la possibilità di delegare un collega della classe che conosca la lingua del paese visitato o, in alternativa, la lingua inglese. Anche i docenti accompagnatori, ma non promotori, devono avere le competenze linguistiche di cui sopra.

VIAGGI DI ISTRUZIONE: NORMATIVA, MODALITA' E TERMINI DI REALIZZAZIONE

I partecipanti devono essere almeno il 50% del totale degli alunni per classe, ad eccezione delle classi quinte che potranno essere autorizzate anche per un numero inferiore di una o due unità.

1. La durata del viaggio di istruzione è fissata in:

- giorni tre (due pernottamenti) per le classi I e II
- giorni quattro (tre pernottamenti) per le classi III
- giorni cinque (quattro pernottamenti) per le classi IV
- giorni sei (cinque pernottamenti) per le classi V

2. Il periodo entro il quale verranno effettuati i viaggi di istruzione viene deliberato dal Collegio dei Docenti e fissato nella seconda metà di marzo

3. Le modalità di versamento della quota di partecipazione al viaggio di istruzione sono le seguenti: verrà corrisposto il 50% dell'intera quota entro il 20 Novembre (termine per confermare alle agenzie il viaggio) ed il restante 50% entro il 15 Febbraio.

4. Spetta al docente, individuato nel Consiglio di Classe come accompagnatore (responsabile del viaggio), il compito di:

- compilare il modulo fornitogli dalla Commissione Viaggi e consegnarlo in segreteria;
- ritirare le manleve per gli alunni;
- consegnare in segreteria nei tempi previsti le manleve compilate e le ricevute di versamento effettuate dagli alunni.

5. In presenza di comprovati motivi di ordine didattico/organizzativo/economico si possono accomunare classi di anni diversi purché contigui; in questo caso i giorni vengono fissati in base alla classe di anno superiore.

6. La Commissione Viaggi di Istruzione raccoglie dai docenti gli orientamenti relativi alle eventuali mete.

7. La Commissione Viaggi di Istruzione propone ai Consigli di Classe non più di due mete per anno di corso, tenuto conto del progetto didattico.

8. Sono previsti:

- un docente accompagnatore ogni quindici alunni;
- la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli allievi in disabilità;
- la partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi in casi di disabilità.

REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI ESPERTI ESTERNI

Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del D.Lvo 30.3.2001, n. 165 e per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa a norma dell'art. 40 del D.I. 1. 2. 2001, n. 44

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto l'art. 7, comma 6 del D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica - UPPA dell'11 marzo 2008 n. 2;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;

Visto l'art. art. 17, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che esclude i contratti di lavoro dal suo ambito di applicazione

Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 recante le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ed in particolare gli art. 33, comma 2 e 40, comma 2;

Visto l'art. 10 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297;

Vista la delibera del Collegio dei docenti in data 13/09/2017;

Il Commissario straordinario

nella seduta del 14/09/2017 ha approvato il presente Regolamento. Questo viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, comma 76 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a **persone fisiche** con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Fra i contratti di cui al presente articolo rientrano i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44.

Art. 2

Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, il dirigente scolastico verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita a norma dell'articolo 1, del presente regolamento.
2. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata

professionalità stabiliti dall'art. 7 comma 6 del D.Lvo n. 165/ 2001, e determina durata, luogo, oggetto della collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Art. 3

Requisiti soggettivi

1. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) salvo che nelle ipotesi di cui all'ultimo comma del successivo art. 5, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
3. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'efficacia dell'affidamento dell'incarico è condizionata dal positivo controllo della Corte dei Conti ex art. 3, comma 1, lett f bis ed f ter della L. n. 20/1994, come modificato dall'art 17, comma 30, del D.Lvo n 78/2009 convertito in L. n 102/2009. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del predetto controllo (in base alla delibera n 20/2009 del 12 novembre 2009 della Sezione centrale di controllo della Corte dei Conti), fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, nonché gli incarichi di docenza.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

Art. 4

Procedura di selezione comparativa

1. La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.
2. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica sul sito web della stessa.
3. È in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ed esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc.)
4. L'avviso indicherà:
 - L'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;
 - Tutte le informazioni relative alla tipologia e alla periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza della stessa e qualità della metodologia che si intende adottare) che saranno oggetto di valutazione;

- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
 - Indicazione del responsabile del procedimento.
5. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.
6. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
7. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
8. La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.
9. La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
10. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5

Esclusioni

1. In base all'art. 7, sesto comma, del Decreto legislativo n. 165/ 2001, il requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui al precedente art. 3, comma 2, lett. e) può non essere richiesto in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 6

Affidamento dell'incarico

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera.

2. Fermo restando quanto prescritto al precedente art. 3, comma 4 in merito al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti, i contratti, fra quelli oggetto del presente Regolamento, relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale di questa istituzione scolastica, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 18, della L. n. 244/2007.

Art. 7

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il dirigente scolastico può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al prestatore d'opera, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 8

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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