

# *Allegati al PTOF*

<i>Allegati</i>		
	<i>Regolamenti</i>	2
	Regolamento di istituto	3
	Docenti	3
	Studenti	7
	Rapporti scuola/famiglia	12
	Criteri formazione classi	13
	Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria	14
	Disciplina degli studenti del liceo	19
	Regolamento verifica finale corsi di recupero	23
	Regolamento per le assemblee di istituto	23
	Regolamento viaggi di istruzione	25
	Regolamento interno	27
	Viaggi di istruzione e visite guidate	27
	Scambi culturali	27
	Stage	28
	Iter ed organi competenti	28
	Riconoscimento periodi trascorsi presso istituzioni scolastiche straniere	30
	Mobilità studentesca internazionale	32
	Regolamento biblioteca	37
	Regolamento aula multimediale	38
	Regolamento laboratorio fisica	39
	Regolamento laboratorio chimica	40
	Regolamento laboratori di lingue	41
	Regolamento laboratorio di matematica	42
	Regolamento palestre	43
	Regolamento Museo strumentazione didattica e scientifica	45
	<i>Piano di miglioramento 2015</i>	46
	<i>Piano di miglioramento 2018</i>	54
	<i>Piano annuale inclusività 2018</i>	61
	<i>Modello convenzione con gli enti ospitanti per alternanza scuola-lavoro</i>	76
	<i>Piano di lavoro degli assistenti amministrativi</i>	79
	<i>Piano di lavoro dei servizi generali e ausiliari</i>	84
	<i>Piano di formazione</i>	96
	<i>Premio "Franz"</i>	98

### DOCENTI

#### ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Nella programmazione didattica così come nelle modalità di verifica e valutazione, i professori si atterranno con scrupolo alle linee stabilite e condivise entro il P.T.O.F., deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti.
2. All'inizio dell'a.s., ciascun docente comunica agli studenti contenuti e metodi della propria programmazione, nonché le modalità di verifica e i criteri di valutazione. I piani di lavoro iniziali così come i programmi effettivamente svolti alla fine dell'a.s., sono pubblicati sui singoli portali del sito web della scuola.
3. Per quanto concerne le prove di verifica orali, al termine dei singoli colloqui gli insegnanti comunicano agli allievi ed annotano sul registro elettronico i voti.
4. I docenti sono tenuti alla riconsegna delle prove di verifica scritte possibilmente entro 15 giorni dalla loro effettuazione, prima della verifica successiva e comunque non oltre il mese. Anche tale valutazione andrà annotata sul registro elettronico contestualmente alla riconsegna, ai sensi della legge sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione e per favorire nell'allievo il processo di autovalutazione.
5. All'interno dei consigli di classe, i docenti si impegnano a distribuire equamente agli allievi, per quanto possibile, i carichi di lavoro, domestico e scolastico, e pianificano con debito anticipo le verifiche, annotandole anche sul registro elettronico. In particolare, nella stessa mattinata è bene programmare una sola prova scritta nel primo biennio e non più di due nelle altre classi; ciascuno studente, inoltre, nella stessa giornata, può essere interrogato in non più di due discipline, salvo casi di estrema necessità.
6. Durante l'attività didattica, gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza come da normativa vigente (artt. 2047-2048 CC); segnatamente, alla prima ora si troveranno in classe cinque minuti prima delle lezioni e all'ultima assisteranno all'uscita degli alunni dall'aula (L. 11/7/80 n. 312, art. 61). È severamente vietato fare uscire dall'aula più di un alunno alla volta, sia per la sicurezza degli allievi, sia per l'ordine e il decoro dell'Istituto.
7. I docenti sono tenuti a far rispettare dagli alunni il decoro delle aule e in particolare le regole per la raccolta differenziata, quali evidenziate da apposita comunicazione e dai pannelli esplicativi esposti in ogni classe. In particolare, i docenti in orario durante gli intervalli dei giorni stabiliti per il controllo dei rifiuti in aula e l'eventuale smaltimento del sacco della carta dovranno vigilare affinché gli alunni posti a questo compito svolgano la loro funzione.

#### TENUTA DEI REGISTRI

8. Si premette che i registri sono sia atto pubblico sia strumento di lavoro. Pertanto la loro compilazione, anche nell'attuale formato elettronico, deve essere conforme a quella degli atti pubblici e, nel contempo, tale da far emergere in maniera esauriente ed inequivocabile l'iter pedagogico-didattico seguito.
9. **Registro elettronico. La compilazione del registro è parte integrante della professione docente.** Pertanto esso deve essere compilato quotidianamente, con diligenza ed in ogni sua parte, al momento dell'ingresso nella classe e comunque non oltre la fine dell'orario di lezione; qualora il docente sia impossibilitato a procedere, per mancanza di connessione o per altri problemi tecnici, dovrà ottemperare a tale obbligo quanto prima. In particolare, la trascrizione degli argomenti deve essere chiara, esauriente ed atta a far comprendere il percorso pedagogico-didattico seguito. Come

già indicato, i voti vanno registrati immediatamente e comunicati all'allievo ai sensi della legge sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione; va indicata, in corrispondenza alla relativa data, l'avvenuta consegna degli elaborati corretti. Annotazioni didattiche particolari vanno apposte per alunni con situazioni anomale.

10. Incontri collegiali e tenuta dei verbali. . La verbalizzazione delle sedute dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimento o commissione deve essere completa e chiara. Le riunioni previste dal calendario ufficiale avranno indicata l'ora di inizio e quella di termine. Qualora il dibattito non sia concluso e si imponga un prolungamento, il delegato dal Dirigente a presiedere (Coordinatore di classe o di dipartimento) è autorizzato a proporre ai colleghi la prosecuzione o l'aggiornamento della seduta. La decisione viene presa a maggioranza e tutti sono tenuti a rispettarla e ad essere presenti per l'intera durata degli incontri. Casi eccezionali devono essere sottoposti al Preside per le opportune decisioni. Il Coordinatore di classe e di dipartimento o il delegato del Dirigente regola l'andamento del dibattito e stabilisce i criteri per gli interventi (tempi, modi per chiedere la parola, durata degli interventi).

### CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

11. Tutte le circolari e comunicazioni d'interesse generale per i docenti sono inviate per posta elettronica al relativo indirizzo e-mail del liceo (nome.cognome@liceogalvani.it);
  - pubblicate sul sito della scuola/area docenti/ circolari o albo o news;
  - inserite in fascicolo disponibile in sala insegnanti e ai piani.

Le suddette modalità di comunicazione equivalgono a tutti gli effetti a comunicazioni ufficiali, a decorrere dalla data di inserimento. Le restanti comunicazioni di servizio, anche di interesse di singoli docenti, saranno inviate al medesimo indirizzo e-mail di cui sopra e faranno testo quali comunicazioni ufficiali, sostituendo altre modalità di trasmissione. I docenti sono perciò tenuti a consultare regolarmente le news del sito del Liceo (Liceo Galvani Bologna, Home Page) e la loro casella di posta elettronica, secondo la seguente procedura:

<http://mail.liceogalvani.it>

username: **nome.cognome@liceogalvani.it**

password specifica.

### ORARIO DI SERVIZIO

12. I docenti sono tenuti ad essere in sede in tempo utile per garantire la presenza in classe negli orari stabiliti e cureranno che il passaggio da un'aula all'altra avvenga nel più breve tempo possibile, riservando alle necessarie comunicazioni tra docenti momenti non coincidenti con i rispettivi orari di lezione.
13. Eventuali richieste di variazione d'orario che dovessero rendersi necessarie per motivi didattici saranno avanzate al DS o suoi collaboratori sugli appositi moduli con congruo anticipo. Tali moduli, come tutti quelli citati di seguito, sono sempre disponibili sul sito/area docenti/modulistica. Si rammenta che non sono consentite variazioni d'orario se non esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
14. Si ricorda che le **ore a disposizione** costituiscono a tutti gli effetti orario di servizio; pertanto i signori docenti sono tenuti ad essere in istituto a disposizione per ogni necessità connessa con il buon funzionamento della scuola.
15. Durante gli intervalli, i docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente i turni e le modalità della sorveglianza stabiliti dal D.S. poiché l'intervallo è tempo-scuola a tutti gli effetti.

16. Le ore di compresenza nei corsi e nelle discipline in cui sono previste costituiscono a tutti gli effetti ore di lezione e comportano di conseguenza l'effettiva presenza in classe di entrambi i docenti interessati.
17. Durante le assemblee di istituto tutti i docenti non impegnati nella sorveglianza sono tenuti a presentarsi in sede, anche se in quel giorno prestano servizio in succursale, secondo il loro orario, e rimangono a disposizione.
18. Durante le assemblee di classe i docenti possono non rimanere in aula, ma devono effettuare comunque la necessaria vigilanza, restando nei paraggi e verificando il corretto andamento dell'assemblea stessa.
19. Durante i viaggi di istruzione, scambi o uscite didattiche in genere, i docenti non impegnati come accompagnatori sono tenuti a essere presenti a scuola (sede o succursale) secondo il loro orario di servizio, per eventuali sostituzioni che si rendano necessarie o per attuare percorsi didattici eventualmente predisposti.
20. I docenti sono tenuti a osservare scrupolosamente gli orari di ricevimento della Dirigenza e degli uffici. In particolare, si sottolinea come durante gli intervalli il ricevimento della Vicepresidenza sia riservato solo agli alunni.
21. **ASSENZE DEI DOCENTI (EX CIRC. 259/22.2.2013)** Si rammenta a tutto il personale DOCENTE e ATA che è indispensabile regolarizzare ogni tipo di assenza secondo la procedura di seguito indicata, facendo sempre riferimento all'Ufficio Personale per la consegna della documentazione e la comunicazione telefonica:
  - a. assenze per malattia: nel più breve tempo possibile e comunque non oltre **il primo giorno di rientro** va prodotta istanza scritta, sul modulo "Astensione dal lavoro", a cui si allegnerà certificazione medica;
  - b. assenze per ferie durante il periodo delle lezioni: vanno richieste per tempo su apposito modulo "Ferie", compilato in ogni sua parte, compresa l'indicazione delle sostituzioni previste, controfirmata dai docenti supplenti. Le richieste per ferie sono autorizzate esclusivamente dal DS;
  - c. richieste di permesso, orario o giornaliero: vanno presentate almeno un giorno prima, sul modulo "Astensione dal lavoro". Riguardo ai permessi orari, si ricorda che le ore richieste non possono superare la metà delle ore complessive di servizio per quella giornata e vanno a recupero;
  - d. altre assenze dal servizio: qualunque sia la loro natura, dovranno essere richieste anticipatamente e per iscritto attraverso il modulo "Astensione dal lavoro", alla voce "altro". Rientra nel novero anche la partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione, convegni, congressi ecc., anche se già autorizzata verbalmente dal D.S;
  - e. le assenze e i ritardi imprevisti dovranno essere tempestivamente comunicati **per telefono** al centralino del Liceo (051 6563111) e all'ufficio personale (051 6563106-107) e successivamente regolarizzati per iscritto presso l'Ufficio medesimo. Le ore di ritardo, che si auspicano eccezionali, andranno a recupero come i permessi orari e segnalate su apposito modulo "Ritardi e uscite anticipate";
  - f. uscite anticipate: è necessario informare tempestivamente il personale collaboratore del piano e l'Ufficio Personale, compilando apposito modulo "Ritardi e uscite anticipate".
22. **FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO**. Sono disponibili in sala insegnanti fotocopiatrici utilizzabili direttamente dai singoli docenti per uso didattico mediante codice personale. All'insegnante viene assegnato un numero fisso, secondo un criterio approvato dal Consiglio di Istituto. Le fotocopie che si rendessero necessarie, oltre il numero assegnato, devono essere richieste per iscritto e autorizzate dal DS o suoi collaboratori, ai quali va consegnata una copia della richiesta.

Le fotocopie che a consuntivo risultino eccedenti e non siano state autorizzate saranno addebitate ai docenti. Le fotocopie ad uso personale devono essere pagate.

23. **RUOLO DEL COORDINATORE DI CLASSE.** È il referente per i colleghi, gli studenti, i genitori della classe. Viene nominato dal D.S. all'inizio dell'a.s. e per sua delega presiede le riunioni del consiglio di classe ove previsto. Condivide la visione dell'istituto quale è espressa nel POF. I suoi compiti investono sia l'area relazionale che quella organizzativa, declinandosi nelle azioni di seguito elencate:
- Coordinamento della Programmazione di classe
  - Preparazione dei consigli di classe (tramite scheda di rilevazione dell'andamento didattico)
  - Revisione dei verbali dei consigli di classe e scrutini, d'intesa con il segretario
  - Per le classi conclusive: preparazione del documento del 15 maggio
  - Autorizzazione delle uscite anticipate (almeno il giorno prima)
  - coordinamento dell'accoglienza degli allievi svolta da parte dell'intero consiglio di classe nelle prime settimane di scuola:
    - presentazione del Consiglio di classe
    - illustrazione e commento del Regolamento di Istituto
    - illustrazione delle Regole per la Sicurezza
    - presentazione delle figure istituzionali e di riferimento
    - illustrazione dell'indirizzo scelto e della programmazione generale della classe
    - guida al metodo di studio
    - illustrazione delle attività integrative proposte dalla scuola (attività facoltative pomeridiane; CIC; sportello d'ascolto)
    - uso della biblioteca
    - per le prime classi: eventuale piccolo "giro" dell'edificio (servizi igienici, palestre, aule speciali, uscite di sicurezza, uffici, ecc.)
  - Supervisione e distribuzione agli allievi delle comunicazioni scuola-famiglia inviate dal consiglio di classe durante l'a.s. e di altre comunicazioni importanti
  - Ritiro dei tagliandi delle comunicazioni di cui sopra (da consegnare poi in Segreteria Didattica)
  - Raccolta degli esiti dei test e/o delle prove comuni
  - Raccordo con il CIC
  - Riorientamento in corso d'anno (in raccordo con la Dirigenza)
  - Orientamento interno (per le seconde classi della Sezione ad opzione internazionale francese ESABAC e della Sezione internazionale di lingua tedesca)
  - Gestione dei rapporti scuola-famiglia (in particolare, telefonate per irregolarità nella frequenza e per ritardi successivi al quinto; ricevimenti anche straordinari su convocazione del consiglio di classe)
  - Gestione dei rapporti con il D.S. o suo collaboratore riguardo alla classe di competenza
  - Gestione dei rapporti con la segreteria didattica (verbali e comunicazioni del consiglio di classe, pagelle, domande di iscrizione, libretti delle giustificazioni da duplicare)
  - Controllo regolare di assenze e ritardi degli allievi dal registro elettronico.
24. **RUOLO DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE.** In assenza od impedimento del DS presiede le riunioni di materia di cui è coordinatore e designa il Segretario verbalizzante. Coordina l'attività e la progettazione didattica di area con particolare riferimento alla valutazione, alla organizzazione e verifica dei recuperi, ai profili in entrata ed in uscita, alla scelta di libri di testo; avanza proposte in merito alle attività integrative.
25. **RUOLO DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO E AULE SPECIALI.** Garantisce l'efficienza, la funzionalità e la rispondenza alle esigenze didattiche dei laboratori, aule speciali ed attrezzature

affidate (di cui è a tutti gli effetti subconsegnatario) e ne regola il funzionamento e l'accesso. Avanza, coordinando le eventuali richieste dei colleghi, le proposte di acquisto necessarie e collabora con il D.S. nella scelta dei materiali.

26. **RUOLO DEL RESPONSABILE DI SUCCURSALE.** Gli competono le seguenti azioni: contatti con la sede, autorizzazione delle uscite anticipate per gli alunni minorenni; contatti con le famiglie nei casi necessari e urgenti; raccordo con il personale collaboratore impiegato in succursale, per garantire il buon funzionamento della stessa sotto ogni rispetto, in particolare in caso di assenza di docenti dalle classi.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

### STUDENTI

Per le **Norme generali** si vedano nel P.O.F. l'art. 1 e ss. della **Disciplina degli Studenti**.

#### Norme particolari

1. **Ingresso a scuola.** L'ingresso è consentito dalle ore 7.55 alle ore 8.00 per la prima ora e dalle ore 8.55 alle ore 9.00 per le classi che iniziano alla seconda ora. Alle ore 8.05 il portone viene chiuso per essere riaperto alle ore 8,55. E' vietato a tutte le componenti della comunità scolastica l'ingresso prima delle ore 7.25 e l'uscita dopo le ore 17.30 (ad eccezione dei giorni di riunione).
2. **Modifiche dell'orario di lezione.** Se l'orario (in particolare quello in entrata e in uscita) subisce modifiche temporanee dovute all'assenza di un docente, le comunicazioni in merito, disposte dai Collaboratori del Dirigente, sono effettuate almeno il giorno prima e trasmesse agli allievi tramite circolari interne lette ed annotate dai docenti sul registro elettronico. Gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul loro diario per farle controfirmare dal genitore. È **preciso dovere dei genitori tenersi aggiornati per tramite dei figli riguardo alle suddette comunicazioni.** Nel caso di assenze impreviste dei docenti, gli allievi minorenni sono tenuti a rimanere a scuola. I maggiorenni potranno uscire, dopo aver esibito ai Collaboratori del D.S. regolare richiesta sul libretto oppure (se si tratta di uscite dell'intera classe) dopo aver compilato e firmato apposito modulo, che deve essere autorizzato dal DS o dai suoi collaboratori.
3. **Orari degli uffici.** Gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari degli uffici. In particolare, si ricorda che la Segreteria Didattica riceve dal lunedì al venerdì dalle 9.45 alle 12.30; il giovedì dalle 14.30 alle 16.00; il primo e terzo sabato di ogni mese, dalle 9.45 alle 12.30; la Vicepresidenza, salvo emergenze, **solo durante gli intervalli.**

#### ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

4. Si richiama con forza come l'assiduità scolastica sia un caposaldo dell'andamento didattico-disciplinare e un obbligo irrinunciabile dello studente, così come un dovere dei genitori la responsabilizzazione e la sorveglianza in merito. Sarà cura del coordinatore e del consiglio di classe, nelle occasioni dedicate e ogni qualvolta lo ritenga necessario, richiedere l'intervento della Dirigenza, comunicare con la famiglia, valutare l'entità di ogni tipo di ritardo, delle assenze e delle uscite anticipate, che potrà incidere sul voto di condotta.

N.B. Le presenti norme concernenti le giustificazioni dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze, con l'introduzione del registro elettronico, sono da considerare come integrate e

aggiornate dalle disposizioni contenute nelle circolari n. 107 del 3.11.2015 e n. 462 del 21.06.2016. Di conseguenza, a partire dall'anno scolastico 2016-17, gli ingressi in ritardo e le assenze devono essere giustificate unicamente sul registro elettronico, mentre le uscite anticipate devono essere richieste e autorizzate sul libretto delle giustificazioni.

5. **Libretto delle giustificazioni.** Il libretto è da considerarsi il principale strumento di comunicazione scuola-famiglia, nonché documento di riconoscimento all'interno della scuola. Il genitore/lo studente maggiorenne sono tenuti a compilarlo adeguatamente in ogni parte, compresa la fotografia formato tessera. Gli allievi devono tenerlo con sé, completarlo in ogni sua parte e averne la massima cura, nonché essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richiama, in particolare al momento delle uscite anticipate e di quelle degli allievi autorizzati a uscire perché non si avvalgono dell'IRC. Si considerano valide solo le giustificazioni che riportano la stessa firma depositata in segreteria al momento del ritiro del libretto e non recano cancellature di sorta. Vanno presentate in tutti i casi di ritardo e assenza; per le uscite anticipate, la richiesta costituisce essa stessa anche giustificazione.
6. **Assenze.** Il docente della prima ora di lezione giustifica le assenze sul registro elettronico. In caso di mancanza di giustificazione sul libretto, il docente ammette in classe l'allievo, ma segnala la mancanza sul registro medesimo. Qualora lo studente sia sprovvisto del libretto anche il secondo giorno, il docente appone una nota sul registro elettronico.
7. **Assenze legate a manifestazioni studentesche o sciopero dei docenti.** Non sono accettate giustificazioni per tale tipo di assenza con la motivazione "adesione allo sciopero" oppure "sciopero".
8. Lo studente, perché si possa procedere alla sua valutazione finale, deve avere una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7 del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122). Le eventuali deroghe riguardano assenze per motivi religiosi (nel giorno di sabato, ad es., per ebrei ed avventisti), per la pratica di attività sportive o per gravi motivi di salute. Le assenze, tuttavia, non devono pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati (Circ. n. 20 del 4 marzo 2011).
9. Le assenze dovute ad attività programmate dalla scuola non sono da computare come tali in sede di valutazione finale, in quanto costituiscono attività didattica a tutti gli effetti.
10. **Ritardi.** Gli studenti sono tenuti a entrare in classe puntualmente, anche al termine degli intervalli o delle attività che si svolgono in palestra o nei laboratori. Se ciò non accade, il docente appone una nota sul registro elettronico.-
11. **Ritardi entro le 9.00.** Gli alunni che arrivano a scuola entro le 9.00, con giustificazione sul libretto, sono ammessi in classe dal docente in orario e il loro nome segnalato sul registro.
12. **Ritardi oltre le ore 9.00.** I ritardi oltre le ore 9 devono essere del tutto eccezionali. Sono giustificati anch'essi dal docente in orario. Se non dovuti a visite mediche documentate o impegni programmati dalla scuola (vd. art. 20), vanno segnalati sul registro elettronico non solo nell'apposita colonna, ma anche tra le "Note dell'insegnante".
13. In caso di ritardo non preventivato, come per le assenze, l'allievo deve presentare la giustificazione il giorno successivo sul libretto e farla annotare sul registro elettronico dal docente in orario. Qualora l'allievo sia sprovvisto della giustificazione anche il giorno successivo, il docente appone una nota sul registro elettronico ("Note degli insegnanti").
14. **Uscite anticipate.** Le richieste di uscita anticipata, firmate dal genitore dell'alunno minorenni nell'apposita sezione del libretto delle giustificazioni, sono autorizzate e controfirmate **almeno il giorno prima** dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore, esclusivamente durante gli intervalli, ovvero dal docente coordinatore di classe. Una volta autorizzata, l'uscita va annotata sul registro. La richiesta costituisce anche giustificazione. Con questa procedura l'allievo, anche minorenni, potrà uscire da scuola da solo. Gli allievi maggiorenni possono presentare richiesta



di uscita anticipata sul libretto anche il giorno stesso, direttamente al docente in orario. Casi particolari sono vagliati dal DS o suoi collaboratori.

15. Qualora si imponga una necessità imprevista, **i genitori degli alunni minorenni sono tenuti a prelevare personalmente i figli, compilando apposito modulo (modulo prelevamento allievi)**, disponibile in centralino o scaricabile dal sito del Liceo/area genitori/modulistica. È cura del personale collaboratore del centralino conservare il modulo compilato. Il docente annota sul registro elettronico l'avvenuta uscita in carico ai genitori.-
16. Nel caso eccezionale in cui il genitore sia impossibilitato a prelevare personalmente il figlio minorenni, può fare una delega, servendosi del medesimo modulo di cui sopra. Il delegato deve presentarsi munito dei seguenti documenti:
  - a. proprio documento in corso di validità;
  - b. originale o fotocopia di un documento in corso di validità del delegante;
  - c. **modulo prelevamento allievi** (scaricabile dal sito) debitamente compilato dal delegante e successivamente completato e controfirmato a scuola dal delegato.

E' cura del personale collaboratore del centralino verificare la correttezza di tale procedura.

17. **Anche in caso di necessità imprevista, ritardi e uscite anticipate vanno notificati e giustificati sul libretto dal genitore o dall'alunno maggiorenne, al massimo il giorno seguente.** Diversamente, il docente appone una nota sul registro elettronico.
18. **Sono ammesse entrate in ritardo e uscite anticipate nel numero complessivo di non più di tre nel trimestre e cinque nel pentamestre. Dal novero sono esclusi i ritardi e le uscite anticipate motivati e documentati da ragioni mediche o da impegni programmati dalla scuola (vd. art. successivo).** Il superamento del tetto di otto richieste di permesso sarà sanzionato in sede di scrutinio, nell'ambito dell'attribuzione del voto di condotta, con la diminuzione di almeno un punto. Resta salva la facoltà del D. S. o suoi collaboratori di consentire deroghe con carattere di eccezionalità. Ogni altra modalità in materia sarà vagliata esclusivamente dal D.S. e dai suoi Collaboratori.
19. **Ritardi e uscite anticipate dovuti ad attività integrative organizzate dalla scuola.** Nel caso in cui gli allievi siano impegnati individualmente o a gruppi in attività integrative organizzate e autorizzate dalla scuola in orario di lezione, è cura del docente organizzatore avvisare la famiglia e procurarsi il dovuto assenso scritto all'attività medesima. La famiglia giustifica sul libretto il ritardo o l'uscita anticipata, indicando nella motivazione l'attività integrativa in questione. I ritardi e le uscite anticipate di questo tipo vengono vidimate e segnate sul registro elettronico direttamente dal docente in orario; inoltre, come precisato sopra, sono esclusi dal novero degli otto permessi consentiti nel corso dell'a.s. prima che scatti la sanzione in sede di scrutinio.
20. **Comportamento a scuola e uso dei locali.** Gli studenti sono tenuti ad utilizzare in modo corretto gli ambienti, le strutture, gli strumenti e le attrezzature in dotazione al Liceo. La conservazione dei locali e delle suppellettili è affidata alla loro cura: devono essere consapevoli di disporre di un patrimonio comune, organizzato nel tempo per migliorare la qualità dell'offerta formativa. In particolare, durante l'orario di lezione:
  - a. di preferenza, in caso di bisogno, si esce dall'aula all'inizio o alla fine delle attività, mai più di uno alla volta; è inoltre è vietato uscire dall'aula mentre si svolgono i compiti in classe;
  - b. è vietato mangiare, assumere bevande al di fuori dell'acqua e masticare chewing gum;
  - c. è vietato tenere acceso e usare il cellulare (vd. i successivi artt. 35-37);
  - d. è vietato uscire nei corridoi durante i cambi d'ora;
  - e. in ogni caso l'allontanamento dalla classe o dal gruppo impegnati in attività didattiche è consentito solo dopo aver richiesto ed ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è

consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione.

- f. Tutti gli studenti sono infine tenuti a far proprie e osservare scrupolosamente le regole riguardanti la raccolta differenziata, come evidenziate da apposita comunicazione e dai pannelli esplicativi esposti in ogni classe. In particolare per ciascuna classe, gli alunni con incarico specifico dovranno, durante gli intervalli di giorni stabiliti, controllare lo stato dei rifiuti in aula ed eventualmente smaltire il sacco della carta, secondo le istruzioni date. La mancata osservanza, soprattutto se ripetuta, delle indicazioni suddette può dar luogo a una nota disciplinare alla classe.
21. **Studenti pendolari.** Gli studenti pendolari possono essere autorizzati dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori (i quali si assumono la responsabilità degli imprevisti in itinere) ad entrare e/o uscire dalla scuola con alcuni minuti di differenza rispetto all'orario delle lezioni, in rapporto alla 1<sup>a</sup> ora (ossia a decorrere dalle ore 8,00) e/o alla 6<sup>a</sup> (cioè entro le ore 14,00). Tale concessione viene data all'inizio dell'a.s. e annotata sul registro elettronico dalla Segreteria didattica.
22. **Studenti non avvalentisi dell'IRC.** Gli alunni non avvalentisi dell'IRC i cui genitori hanno fatto richiesta, al momento dell'iscrizione, di uscita dalla scuola, sono tenuti tassativamente a non entrare o sostare nell'edificio durante la suddetta ora anche se questa non coincide con la prima o l'ultima ora di lezione della loro classe. Gli alunni non avvalentisi dell'IRC i cui genitori hanno fatto richiesta, al momento dell'iscrizione, di studio autonomo e/o assistito o di altra attività (p.es. di ora alternativa), devono tassativamente recarsi e permanere nello spazio dedicato, dove viene svolto un appello.
23. **Studenti che non partecipano alle attività didattiche fuori sede (viaggi di istruzione, scambi, stages).** Gli studenti che non partecipano alle attività didattiche fuori sede previste dai rispettivi consigli di classe nell'ambito della propria programmazione didattica, vengono aggregati d'ufficio ad altre classi, possibilmente parallele (secondo l'orario e il piano aule di queste ultime). Nel caso in cui decidano invece di rimanere a casa da scuola, la famiglia è tenuta a comunicarlo preventivamente ai collaboratori del D.S., per iscritto; in questo caso, al rientro l'assenza deve essere giustificata sul libretto.
24. **Permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico.** Agli studenti è consentito fermarsi nei locali della scuola oltre l'orario scolastico solo per le attività autorizzate dal D.S. o suo delegato tramite apposito modulo e per quelle approvate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto. La permanenza a scuola va segnalata al personale collaboratore di sorveglianza e può avvenire solo nei locali adibiti allo scopo. Si precisa che l'utilizzo o la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra, aula Zambecari) è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe, e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche. Nel caso in cui l'attività di gruppo non sia organizzata dalla scuola, la permanenza dei singoli deve comunque essere autorizzata dal D.S. o suo delegato e, come sopra, può avvenire solo in locali dedicati; va inoltre annotata su apposito registro in centralino. Costituiscono gravi mancanze disciplinari i seguenti comportamenti: entrare o rimanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'istituto o di quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori; interrompere o impedire lo svolgimento dell'attività didattica; non partecipare alle lezioni pur essendo all'interno dell'edificio scolastico (salvo che in casi particolari con l'autorizzazione dell'insegnante); impedire l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti.
25. **Intervallo.** L'intervallo si svolge all'interno della scuola, con possibilità di uscire nel cortile interno. Gli intervalli nella mattinata sono due: dalle 9.55 alle 10.10 e dalle 12.55 alle 13.10. I turni e le modalità della sorveglianza dei docenti sono stabiliti dal D. S. e resi noti tramite

apposita circolare. Durante gli intervalli, agli studenti si richiede di tenere un comportamento consono all'ambiente in cui si trovano e tale da non arrecare danno alle persone e alle cose; di non sostare nell'atrio della scuola, in prossimità del centralino e degli uffici.

26. **Fumo.** È vietato per legge a tutti fumare in qualsiasi locale e spazio dell'Istituto, come prescritto dai relativi cartelli di divieto; il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina del personale delegato a irrogare la sanzione pecuniaria prevista. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. Si rammenta che la non ottemperanza alla presente disposizione costituisce a tutti gli effetti infrazione alla normativa vigente.
27. **Uso dell'ascensore.** Agli studenti non è consentito l'uso dell'ascensore senza autorizzazione scritta del D. S. o suo delegato.
28. **Accesso alla Sala Insegnanti.** Non è consentito agli studenti l'accesso alla sala professori se non in presenza di un docente.
29. **Assemblee di classe.** In base ai decreti delegati, gli studenti possono effettuare due ore al mese di assemblea di classe, non necessariamente consecutive, previa richiesta scritta ai docenti coinvolti. Questi, se la autorizzano, la segnalano e controfirmano sul registro elettronico. Nel mese di ottobre tale assemblea viene utilizzata come assemblea elettorale. Non possono essere richieste assemblee di classe nell'ultimo mese di scuola. I moduli per la loro richiesta si ritirano presso il personale ATA ai piani e vanno conservati. Durante le assemblee il docente è tenuto alla sorveglianza, restando in classe e/o nelle immediate vicinanze dell'aula.
30. **Assemblee di istituto.** Si veda sul POF il relativo Regolamento, approvato in sede di Consiglio d'Istituto.
31. **Albo.** Gli allievi sono tenuti a prendere regolarmente visione delle comunicazioni e delle circolari che li riguardano, servendosi dell'area loro dedicata sul sito del Liceo e dei raccoglitori ai piani.
32. **Custodia effetti personali.** La scuola non assume alcuna responsabilità per oggetti o danaro di proprietà dei singoli. Tali oggetti pertanto devono essere custoditi esclusivamente da chi li detiene.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI PARTICOLARI**

33. **Uso improprio del telefono cellulare a Scuola.** L'uso del telefono cellulare a scuola è vietato dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. Non è ammessa nemmeno la modalità silenzioso. Ne è consentito l'uso, limitatamente alle funzioni vocali e per l'invio di sms, solo durante l'intervallo. **È sempre vietato l'uso come fotocamera e videocamera.** Gli studenti sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, vengono accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali a cui possono andare incontro.
34. **Uso del cellulare durante una verifica.** Se un allievo viene sorpreso ad usare il cellulare durante la prova, l'insegnante ritira il compito, che sarà valutato in modo negativo, e annota l'episodio sul registro elettronico.
35. **Uso del cellulare durante le lezioni.** Se squilla inavvertitamente un telefono lo si fa spegnere; se la cosa si dovesse ripetere il docente apporrà una nota disciplinare sul registro elettronico. L'alunno sorpreso ad usare il cellulare lo consegna alla cattedra e lo riprende al termine della lezione.
36. **Danneggiamento degli spazi comuni e/o dell'arredo.** Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dalla collettività, chiunque li danneggi è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Qualora tali beni vengano danneggiati, i responsabili dovranno risarcire la Scuola, affrontare i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Disciplina del Liceo (art. 2) ed impegnarsi in attività di natura

sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica (lavori “scolasticamente utili”: cfr. lo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, art. 4, c. 2, p. 52; e *Disciplina degli studenti del liceo*, art.2, c. 10, p. 57 ). Si deve evitare in particolar modo di apporre scritte o danneggiare i bagni e gli altri spazi comuni, ovvero di lasciare i rifiuti al di fuori dei contenitori appositi. In particolare, qualora vengano trovate scritte o danneggiamenti nei bagni o negli spazi comuni, i costi della pulizia o della riparazione verranno addebitati a tutte le classi presenti al piano nel corso della giornata. I danni in aula verranno addebitati a tutte le classi presenti in quello spazio nel corso della giornata. I responsabili, se individuati, dovranno svolgere nel pomeriggio, per un congruo numero di ore, lavori “scolasticamente utili”. Il Consiglio di classe o il Consiglio d’Istituto, inoltre, sanzioneranno gli allievi secondo quanto previsto dall’art. 2 della “Disciplina degli studenti”. Il Consiglio di classe, infine, in sede di scrutinio, attribuirà un’adeguata valutazione a tale comportamento (cfr. tabella “Valutazione del comportamento degli allievi”).

37. **Atti che violano la dignità e il rispetto della persona.** Qualora gli studenti compiano azioni lesive del rispetto della persona e/o tali da mettere in pericolo l’incolumità propria o altrui, verranno sanzionati dal Consiglio di classe o dal Consiglio d’Istituto secondo quanto previsto dall’art. 2 della “Disciplina degli studenti”. Il Consiglio di classe, infine, in sede di scrutinio, attribuirà un’adeguata valutazione a tale comportamento (cfr. tabella “Valutazione del comportamento degli allievi”).

#### RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

38. **Ricevimenti.** Il Dirigente scolastico, a partire dalle proposte degli Organi Collegiali preposti, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, indicandone le modalità di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Il calendario degli incontri scuola-famiglia è subordinato alla scansione dell’attività didattica e viene dettagliato in apposite comunicazioni.
39. **Ricevimenti generali dei genitori:** sono due nell’ a.s., il primo durante il trimestre, il secondo durante il pentamestre; si svolgono in orario pomeridiano.
40. **Ricevimenti individuali dei genitori:** si tengono in un’ora mattutina alla settimana per i docenti con orario a tempo pieno (a cadenza bisettimanale per quelli part time o con semi-sonero), fissata dal docente in base al proprio piano orario, previo appuntamento con il docente per tramite dei figli o mediante il registro elettronico. I ricevimenti individuali sono sospesi a ridosso degli scrutini.
41. **Consigli di classe aperti alla componente elettiva:** sono tre nell’a.s.; possono assistervi (senza diritto di parola) i genitori e gli studenti che lo desiderino. Resta inteso che le delibere vanno prese alla presenza dei soli aventi diritto (docenti e rappresentanti eletti).
42. **Comunicazioni alle famiglie** In casi specifici, che richiedano un tempestivo intervento della famiglia, i docenti sono invitati a convocare la stessa personalmente o tramite la Segreteria Didattica. In generale, le comunicazioni urgenti alle famiglie (a partire da quelle relative a variazioni di orario) sono effettuate abitualmente attraverso circolari scritte inviate in lettura nelle classi e annotate a cura dell’insegnante dell’ora sul registro elettronico. Vengono di norma trasmesse tramite gli alunni, che sono tenuti a riportarle sul diario o apposito quaderno. Il docente coordinatore di classe, a campione, può controllare la firma di presa visione. Nel caso prevedano un tagliando di restituzione, questo sarà compilato e firmato dal genitore e ritirato dal docente coordinatore, che lo deposita in Segreteria didattica. In particolare, il ricorso alla sezione “Comunicazione Scuola-Famiglia”, contenuta nel libretto delle giustificazioni, ha a tutti gli effetti valore ufficiale. È **preciso dovere dei genitori tenersi aggiornati per tramite dei figli riguardo alle suddette comunicazioni.**
43. Le circolari e le comunicazioni relative ad atti di interesse generale e non urgente vengono pubblicate sul sito web del Liceo/ area genitori-studenti e nella Newsletter Rappresentanti di

classe. **I genitori sono pertanto invitati a consultare regolarmente il sito del Liceo, sia nella Home Page (news) che nelle aree dedicate.**

44. I genitori interessati possono iscriversi alla newsletter dedicata e ricevere al loro indirizzo e-mail le comunicazioni di pertinenza.
45. **Comunicazioni ufficiali del consiglio di classe.** Le famiglie sono informate dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni in tre momenti dell'a.s.: attraverso le pagelle, ovvero le schede di valutazione trimestrale, in gennaio, e finale, in giugno, espresse in voti; e con la comunicazione delle materie insufficienti o meno a metà pentamestre, in marzo-aprile. Tutte le suddette comunicazioni ufficiali del consiglio di classe sono accessibili on line dai genitori sul sito della scuola, tramite apposita password; la pagella del trimestre e la comunicazione di metà pentamestre sono consegnate anche in cartaceo, insieme alla indicazione delle attività di recupero e sostegno eventualmente predisposte e alla convocazione del coordinatore nel caso si renda necessaria per ragioni di profitto, comportamento, orientamento. Al termine degli scrutini finali le valutazioni sono pubblicate su tabellone e on line.
46. Nel caso di giudizi sospesi e di non promozioni alla conclusione dell'a.s., sul tabellone compare solo la dicitura "sospensione del giudizio" ovvero "non ammesso". In particolare, le famiglie degli alunni con sospensione del giudizio sono tenute a ritirare in centralino ulteriori e dettagliate comunicazioni del consiglio di classe; la pubblicazione delle valutazioni successive agli scrutini differiti avverrà in settembre, dopo gli esami di riparazione, sia su tabellone che on line.
47. In caso di non promozione, i genitori sono avvisati tramite telegramma o per telefono e successivamente con raccomandata postale.
48. In occasione dei consigli di classe di marzo-aprile, viene redatta una scheda informativa per le famiglie, consegnata agli studenti con tagliando di ritorno, che segnala l'andamento didattico-disciplinare dell'allievo e le eventuali attività di recupero proposte, nonché l'esito di quelle che siano state svolte dopo lo scrutinio intermedio.
49. **Varie.** Per motivi di sicurezza e di riservatezza, nonché assicurativi, i genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere all'istituto solo dopo essersi presentate in centralino, negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche. In ogni caso l'accesso è limitato agli uffici, ovvero alle aree di ricevimento dei genitori, con esclusione delle aree frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate.
50. Per motivi di sicurezza è vietato il parcheggio nel cortile della succursale di via Don Minzoni.

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.**

1 Equa distribuzione sulla base delle scuole di provenienza

2 Equa distribuzione dei non promossi (compatibilmente con le loro richieste)

- 3 Equa distribuzione di genere
- 4 Richiesta di 1 reciprocità
- 5 Fratelli nella stessa sezione
- 6 Equa distribuzione della valutazione con la quale gli alunni sono usciti dalle scuole medie

#### **CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI.**

1. Continuità nelle classi
2. Equa distribuzione del carico di lavoro
3. Scelta motivata di cambio di corso in caso di pensionamento
4. Anzianità nella scuola
5. Anzianità di servizio
6. Discrezionalità della Dirigenza

#### **CRITERIO ACCORPAMENTO CLASSI**

1. Classe meno numerosa e classe inserita in un corso non completo.

### **LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

#### **MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998: *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (G.U. n. 175 del 29 luglio 1998); **D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007** *Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in grassetto le integrazioni relative al D.P.R. 235)*

#### **Art. 1 - Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi Generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 2 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti,

anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità dei legami con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 – Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio d'istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.



9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art. 5 – Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

**Art. 5-bis *Patto educativo di corresponsabilità***

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

**Art. 6 - *Disposizioni finali***

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. E' abrogato il capo III del Titolo 1 dei r.d. 4 maggio 1925, n. 653.

**DISCIPLINA DEGLI STUDENTI DEL LICEO**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1 - Doveri**

1. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola<sup>1</sup>.
2. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
3. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive.
4. Lo studente in caso di discordie si appella ad un arbitro neutrale ed autorevole.
5. Lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio<sup>2</sup>.
6. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro del personale della scuola e dei compagni<sup>3</sup>.
7. Lo studente è personalmente responsabile degli atti, anche collettivi, commessi in violazione delle norme, qualora non venga individuato il responsabile.
8. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole, accogliente e idoneo alla salvaguardia dell'igiene e della salute<sup>4</sup>.
9. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature<sup>5</sup>. Il risarcimento del danno è un dovere non una sanzione.
10. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza<sup>6</sup>.
11. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
12. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti, proposte e la partecipazione attiva e responsabile agli organi collegiali.

---

N.B. Il D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 verrà di seguito indicato semplicemente con DPR.

<sup>1</sup> “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio” (DPR, art.3, comma 1).

<sup>2</sup> E' vietato anche l'uso del cellulare.

<sup>3</sup> “Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi” (DPR, art.3, comma 2).“ Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1” (DPR, art.3, comma 3).

<sup>4</sup> “Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola” (DPR, art.3, comma 6).

<sup>5</sup> Il risarcimento del danno è un dovere, non una sanzione. Solo nel caso che il danno sia stato causato volontariamente si applica il codice disciplinare (art. 2, comma 2).

<sup>6</sup> “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti” (DPR, art.3, comma 4).

## **Art. 2 - Codice Disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità<sup>7</sup> e giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica<sup>8</sup>.

2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; il risarcimento del danno<sup>9</sup> è un dovere e non una sanzione. Solo nel caso in cui il danno sia stato provocato volontariamente si applica il codice disciplinare.

3. La responsabilità disciplinare è personale<sup>10</sup>.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità<sup>11</sup>. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto<sup>12</sup>.

5. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente della scuola, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.

6. L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, prevede comunque l'obbligo della presenza a scuola come indicato nel comma 8.

7. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso massimo di dodici mesi precedenti. Per recidiva s'intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.

8. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni<sup>13</sup>:

---

<sup>7</sup> “Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola” (DPR. art.3, comma 5). Ad esempio:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza
- b) rilevanza dei doveri violati
- c) grado del danno o del pericolo causato
- d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;
- e) al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra di loro.

<sup>8</sup> “I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica” (DPR, art.4, comma 2).

<sup>9</sup> Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica” (DPR, art.4, comma 5). La riparazione del danno è complementare alla sanzioni e non necessariamente alternativa. Se un alunno rompe intenzionalmente un vetro, è ovvio che deve riparare al danno risarcendo la scuola, ma la violazione del dovere al rispetto dell'ambiente scolastico deve comunque trovare una sanzione disciplinare.

<sup>10</sup> “La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (DPR. art.4, comma 3).

<sup>11</sup> “In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità” (DPR. Art.4, comma 4).

<sup>12</sup> “Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione dei profitto” (DPR. art.4, comma 3).

<sup>13</sup> “I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della

## I

- a) richiamo verbale per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione: scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento poco rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione;
- b) richiamo scritto comunicato alla presidenza per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento poco rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione, violazioni non gravi alle norme di sicurezza, atti non gravi di cyberbullismo;

## II

- c) studio individuale a scuola o assegnazione ad uno o più tutor per attività di recupero educativo, fino a due giorni prevedendo più incontri, dei quali almeno uno con la famiglia e con il Preside, per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento non rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione, assenza ingiustificata ed arbitraria, turpiloquio, minacce, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri, molestie continuate nei confronti di altri, atti gravi di cyberbullismo;
- d) studio individuale a scuola o assegnazione da 3 a 6 giorni ad uno o più tutor per attività di recupero educativo, prevedendo più incontri, dei quali almeno uno con la famiglia e con il Preside, per recidiva dei comportamenti, di cui alla lettera precedente, e nel caso di ricorso a vie di fatto e per atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale, avvenuti anche in prossimità della scuola;

## III

- e) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni<sup>14</sup>, per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, uso o spaccio di sostanze stupefacenti, atti e molestie anche di carattere sessuale, denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola, o in prossimità di essa, che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome<sup>15</sup>;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni, comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone<sup>16</sup>.

9. L'organo competente ad irrogare le sanzioni può integrare le sanzioni di cui alle lettere c) e d) con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità della mancanza, determinato dal Consiglio di istituto. La somma è versata nel bilancio della scuola e destinata esclusivamente al finanziamento di attività integrative per gli studenti.

---

comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati” (DPR art.4, comma 1).

<sup>14</sup> “Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni” (DPR, art.4, comma 7).

<sup>15</sup> “L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo” (DPR, art. 4, comma 9).

<sup>16</sup> Come da disposizione di legge.

10. Fermo restando il contributo di cui al comma precedente, l'organo competente deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni, ad eccezione di quella prevista dal comma 8, lett. e) f) del presente articolo, con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività concordata con il Preside e i suoi collaboratori.

11. L'alunno che è incorso nelle sanzioni previste dall'art. 8 alle lettere e) ed f), non può partecipare nei dodici mesi successivi alla sanzione alle visite di istruzione o ad altre attività integrative individuate dal Consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le visite o le attività, lo studente parteciperà ad attività didattiche con i docenti della classe liberi dal servizio.

12. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola perde il diritto all'esonero dalle tasse scolastiche e dai contributi per l'anno scolastico successivo a quello in cui è avvenuta la mancanza.

13. Il trasferimento dalla scuola, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal Consiglio di classe in accordo con la famiglia<sup>17</sup>.

14. Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe stabilisce le modalità per garantire il pieno reinserimento dello studente nella comunità scolastica<sup>18</sup>.

15. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia e all'insegnante coordinatore.

16. Al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe può comunicare alla famiglia, per iscritto, un giudizio sul comportamento dell'alunno.

### **Art. 3 - *Organi Competenti***

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) comma 8 dell'articolo precedente.

2. Il Dirigente scolastico è competente per tutte le sanzioni contemplate alle lettere c) e d) comma 8 art. 2 che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.

3. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni previste per le infrazioni<sup>19</sup> contemplate alla lettera e) comma 8 art. 2.

4. La Giunta esecutiva è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni.

5. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, o da insegnanti, indicati dallo stesso.

6. Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso al Provveditore agli studi entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione<sup>20</sup>.

7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.<sup>21</sup>

---

<sup>17</sup> “Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola” (DPR, art. 4, comma 10).

<sup>18</sup> “Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica” (DPR, art. 4, comma 8).

<sup>19</sup> “Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale” (DPR, art. 4, comma 6).

<sup>20</sup> “Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4 comma 7 e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del DL n. 297/94 (DPR, art. 5, comma 1). Contro le decisioni del consiglio di classe e della giunta esecutiva è ammesso ricorso, entro 30 gg. dalla ricevuta comunicazione al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno”.

<sup>21</sup> “Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e

8. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dalla avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

9. Nelle riunioni degli organi competenti ad irrogare sanzioni il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione.

10. L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Per le sue funzioni si fa riferimento al DPR 235/2007, art. 2.

#### **Art. 5 - Norma Finale**

1. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento interno e della Carta dei servizi della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti<sup>22</sup>.

2. Dei contenuti del presente regolamento, unitamente a quelli del regolamento interno e della Carta dei servizi della scuola, gli studenti e i genitori sono informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.<sup>23</sup>

#### **REGOLAMENTO VERIFICA FINALE CORSI DI RECUPERO.**

1. L'alunno è tenuto a svolgere la prova di verifica finale preparata e somministrata dal docente del corso, solo se ha frequentato almeno i 2/3 del monte ore complessivo del corso stesso, altrimenti è tenuto a svolgerla con il docente della classe.
2. L'alunno che ha frequentato almeno i 2/3 del monte ore complessivo del corso, ma che dovesse essere assente alla verifica finale, deve svolgerla con il docente della classe, il quale provvederà a prepararla dopo aver sentito l'insegnante che ha tenuto il corso.
3. L'alunno che, pur essendo ammesso, ha deciso di non frequentare il corso di recupero, è tenuto a svolgere la prova di verifica finale con il docente della classe.
4. Le prove per la verifica del recupero devono essere corrette e valutate dal docente che le ha preparate e somministrate.
5. Il voto assegnato alla prova di verifica finale va riportato nella sezione del registro elettronico "RECUPERO" e non fa media con i voti delle verifiche curricolari del pentamestre, ma il Consiglio di Classe ne terrà conto in sede di scrutinio finale.

Le verifiche corrette e valutate dal docente del corso saranno affidate al docente della classe, che provvederà a farle visionare agli alunni.

#### **REGOLAMENTO per le ASSEMBLEE DI ISTITUTO del Liceo Ginnasio "Luigi Galvani"**

I cittadini hanno diritto di associarsi liberamente senza autorizzazione. per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale. (Art. 18. Costituzione della Repubblica Italiana)

(Art. 2, comma 10 D.L. 297/94) I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'intero della scuola secondaria superiore, del diritto degli associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti delle associazioni di cui fanno parte.

---

sono applicabili anche ai candidati esterni" (DPR, art. 4, comma 11).

<sup>22</sup> "I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media" (DPR, art. 6, comma 1).

<sup>23</sup> Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione" (DPR, art. 6, comma 2).

(Art. 2, comma 9 D.L. 297/94) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

(Art. 13 D.L. 297/94)

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto
2. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo, ossia negli ultimi 30 giorni, festivi compresi, antecedenti il termine delle lezioni. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

## **COMMISSIONE ASSEMBLEE**

Nella considerazione che *le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti* e che la loro organizzazione deve prevedere il più ampio coinvolgimento possibile della popolazione studentesca, viene istituita la "Commissione organizzativa per le assemblee di istituto", che verrà di qui in seguito nominata con la formula ridotta "Commissione".

Tale Commissione, in carica per un anno dal momento della sua creazione, si compone di 12 membri: i 4 rappresentanti eletti al Consiglio di Istituto per la componente studentesca e 8 membri incaricati dai suddetti rappresentanti, la cui nomina dovrà essere approvata ed ufficializzata dalla maggioranza del Comitato Studentesco nella sua prima seduta seguente all'elezione dei rappresentanti degli studenti al C.I.

Si esprime inoltre l'auspicio che i membri della Commissione siano di età differenti, in maniera tale da massimizzare la partecipazione attiva dell'intera componente studentesca.

La Commissione ha i seguenti compiti:

- Proporre e scegliere i temi per le varie assemblee d'istituto;
- Redigere (nel periodo immediatamente successivo alla propria formazione) un prospetto di massima indicante i temi e possibilmente le date delle future assemblee dell'anno scolastico in corso;
- Curare tutti gli aspetti organizzativi concorrenti alla buona riuscita dell'assemblea (dalla richiesta al Dirigente Scolastico all'invito di ospiti esterni);
- Nominare e sovrintendere un servizio di sicurezza composto da un numero di studenti compreso tra 10 e 15, il cui scopo primario è di verificare il regolare svolgimento dell'assemblea, impedendo inoltre uscite anticipate degli studenti non autorizzate.

## **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE**

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.



La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside almeno 10 giorni scolastici prima della data in cui gli studenti intendono indire l'assemblea, unitamente ad un "prospetto" concernente il luogo e le modalità di svolgimento (con classi parallele, film e dibattito, dibattito) della stessa. L'orario di inizio e la durata indicativa dell'assemblea verranno di volta in volta determinati dalla commissione e acclusi al sunnominato prospetto.

L'orario di inizio dell'assemblea convocata durante l'orario scolastico non deve comunque essere posteriore alle 9.30, mentre l'orario di termine non deve superare le ore 13.00.

Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

## **PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI**

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino. I docenti possono inoltre partecipare attivamente all'assemblea su invito della Commissione.

Poiché in base alla *Nota ministeriale del 26 novembre 2003* le assemblee d'istituto sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni e concorrono pienamente al computo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni, tutti i docenti sono tenuti a svolgere il proprio regolare orario di servizio presso la sede o la succursale del Liceo oppure assistendo all'assemblea studentesca.

Per ogni assemblea è inoltre fatto compito del Dirigente Scolastico di nominare almeno sei professori che assistano in qualità di suoi delegati allo svolgimento dell'assemblea.

## **RUOLO DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI ALL' ASSEMBLEA**

Le presenze dei partecipanti all'assemblea devono essere raccolte prima dell'inizio della stessa dagli studenti rappresentanti di classe, salvo diversa indicazione della Commissione.

Gli studenti partecipanti all'assemblea sono tenuti a prendervi parte per l'intera durata e non sono in alcun modo autorizzati a lasciare l'edificio predisposto allo svolgimento dell'assemblea, a meno che non presentino regolare richiesta di uscita anticipata. I fogli relativi alle presenze devono essere inoltrati in mattinata ad uno dei docenti delegati dal Dirigente Scolastico, i quali provvederanno poi a distribuirli alle varie classi per la giornata scolastica successiva. Gli studenti assenti il giorno dell'assemblea sono tenuti a presentare regolare giustificazione il giorno seguente.

Ai fini di una ulteriore verifica delle presenze, su richiesta dei docenti delegati dal Dirigente Scolastico, è possibile svolgere un secondo appello durante lo svolgimento dell'assemblea, che verrà ancora una volta effettuato dagli studenti rappresentanti di classe.

In caso la Commissione intenda indire un'assemblea d'istituto fruendo dei locali del Liceo, è necessario che presenti un piano aule tale da ospitare nel massimo rispetto possibile delle norme di sicurezza vigenti anche gli studenti presenti nella succursale del Liceo per il giorno dell'assemblea.

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Per quanto riguarda la normativa, la C.M. 291/1992, la C.M. 623/1996, il D.P.R. 275/99 e il D.P.R. 347/00 stabiliscono che:

1. il periodo massimo per visite guidate, viaggi di istruzione ed attività sportive è di 6 giorni per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni (il limite può essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed in relazione ai vari aspetti sperimentali);
2. non si possono fare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo richiesta di deroga al Ministero per quelle attività che, svolgendosi all'aperto, possono aver luogo solo nella tarda primavera, es. attività sportive o ambientali o particolari manifestazioni culturali);

3. occorre evitare il più possibile di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni scolastiche, di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi;

4. devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni che appartengono alla medesima classe;

5. è opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età;

6. si eleva il numero minimo di alunni da 15 a 20 per accompagnatore. Per espresso parere del Consiglio di Istituto, si eviterà la partenza di una classe con un solo accompagnatore, indipendentemente dal numero degli alunni;

7. deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare, da parte dello stesso insegnante, frequenti assenze, che compromettano il regolare svolgimento dell'attività didattica, in particolare nei corsi sperimentali;

8. è previsto l'obbligo di attenta e assidua vigilanza degli alunni da parte degli accompagnatori (assunzione delle responsabilità ex art. 2047 Codice Civile, integrato da art. 61 Legge 11/7/1980 n.312), pertanto i programmi di viaggio non devono comprendere ore cosiddette "a disposizione". Qualsiasi altro provvedimento proposto in tal senso dal docente accompagnatore dovrà essere dichiarato sia all'ufficio di Presidenza che alla Commissione Viaggi;

9. è obbligatorio acquisire il consenso scritto al viaggio o alla visita da parte dei genitori degli alunni minorenni e per i maggiorenni la firma di presa visione dei genitori; a tal fine si ricorda che solo la firma di accettazione da parte di un genitore rappresenta il vincolo contrattuale per la partecipazione al viaggio;

10. deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, affinché non ci siano rischi per l'incolumità di tutti i partecipanti. A tale proposito sono previste queste norme:

- evitare spostamenti nelle ore notturne;
- preferire gli spostamenti in treno, specie per i viaggi a lunga percorrenza;
- qualora si scelga il pullman, chiedere alla ditta di autotrasporti prescelta la documentazione completa dei requisiti previsti dalla Legge e farsi garantire la presenza sull'automezzo di due autisti, quando in un giorno si prevedono più di 9 ore complessive di viaggio, o l'impegno dell'intervallo di sosta di 45 minuti ogni 4 ore e mezza, se l'autista è uno solo;
- per i viaggi all'estero, soprattutto verso Paesi che sarebbe arduo raggiungere in tempi ragionevoli via terra, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo;
- pretendere dall'agenzia di viaggio, prescelta fra le tre che hanno presentato un'offerta, una licenza di categoria A-B e preferire che sottoscriva un capitolato rispondente alla nota ministeriale 1902/2002;
- pretendere che l'agenzia di viaggio assicuri che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti, ed in particolare, che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare (in tal senso i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico e gli organi collegiali degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, perché la scuola ne tenga conto nell'organizzazione delle iniziative future);
- assicurare contro gli infortuni tutti gli alunni partecipanti (si precisa che sia gli allievi che i docenti del Liceo Galvani sono assicurati anche sulla "responsabilità civile verso terzi");

#### 11. tipologia dei viaggi:

Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero di più giorni;	Visite guidate di un giorno;
Viaggi di integrazioni della preparazione di indirizzo (Stage);	Viaggi connessi ad attività sportive;
Scambi Culturali.	

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - STAGE – SCAMBI CULTURALI**

Le proposte che i Consigli di classe possono avanzare riguardo ai viaggi di istruzione sono:

- Viaggi di istruzione max 5 giorni, di cui uno festivo, (4 pernottamenti) per le classi del triennio;
- Viaggi di istruzione max 3 giorni (2 pernottamenti) per le classi del biennio;
- In alternativa, se non viene effettuato il viaggio di istruzione, possibilità di effettuare n. 2 visite guidate di un giorno per ogni classe;
- Scambi o stage secondo il regolamento sotto riportato;
- I corsi maxisperimentali possono effettuare più viaggi di istruzione all'estero nel corso del quinquennio secondo il regolamento sotto riportato;
- Le classi dei corsi classici ordinari e a sperimentazione parziale possono effettuare un viaggio di istruzione in Grecia nel triennio, ferma restando la possibilità di effettuare un altro viaggio all'estero.

#### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

E' richiesta la partecipazione dei 2/3 della classe.

Durata del viaggio di istruzione (termini derogabili ai sensi della CM 291/1992, cfr. punti 1 e 2 Quadro normativo di riferimento):

- max 3 giorni (2 pernottamenti) per le classi del biennio;
- max 5 giorni, di cui uno festivo, (4 pernottamenti) per le classi del triennio.

Sono consentiti viaggi nei paesi dell'Unione Europea solo per il triennio.

Per quanto riguarda i corsi maxisperimentali, le classi possono effettuare ogni anno un viaggio di istruzione di più di 3 gg, ovvero scambi o stage, all'estero nei paesi di cui prioritariamente studiano la lingua (corso Int.le francese- Francia, corso Int.le tedesco- Germania, corso Int.le inglese- Gran Bretagna), fatta salva la possibilità di recarsi anche nei paesi della seconda o terza lingua studiata qualora essa sia comune a tutta la classe.

In ragione dello studio del greco antico, ogni classe dei corsi classici ordinari e minisperimentali può effettuare un viaggio di istruzione in Grecia nel triennio, ferma restando la possibilità di effettuare un altro viaggio all'estero. Si ribadisce qui che la scelta dei viaggi d'istruzione è di natura didattica e parte sempre dal Consiglio di Classe, che formula le proprie richieste in linea con gli obiettivi formativi del Corso.

#### **SCAMBI**

Il regolamento scambi segue le direttive della normativa citata in premessa, che prevede la partecipazione dei 2/3 della classe, oppure di gruppi di studenti di classi diverse aggregati in base a un preciso progetto didattico (in quest'ultimo caso la quota minima dei 2/3 di studenti partecipanti per ogni classe non è tassativa). Possono partecipare agli scambi le classi tanto del biennio che del triennio. E' opportuno che i docenti accompagnatori appartengano alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare, o di una lingua veicolare.

Gli scambi devono essere proposti e approvati dal Consiglio di classe al più tardi nella prima riunione dell'anno scolastico nel quale si intende effettuarli, e devono avere l'approvazione del Collegio: l'esecuzione viene garantita dal Dirigente scolastico.

Per le sezioni internazionali si propone almeno uno scambio nell'arco del quinquennio e non più di uno nel corso dello stesso anno scolastico.

## **STAGE ALL'ESTERO** (Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo)

Lo stage è un'attività finalizzata all'apprendimento di una lingua o all'approfondimento di un'altra materia del curriculum. Più in particolare, è da considerarsi *stage* non solamente frequentare corsi di lingua e civiltà, ma anche vivere quelle esperienze (come conferenze, visite ad Enti culturali, corsi su temi specifici, facenti parte del curriculum scolastico) che costituiscono una grande opportunità di immersione totale nella vita, nelle abitudini, nella cultura stessa del Paese ospitante e sono particolarmente indicate per coloro che, possedendo già una buona conoscenza linguistica, intendono migliorare la capacità di conversazione e la conoscenza del Paese.

Gli stage all'estero sono consentiti quando non sia possibile realizzare scambi e devono essere inseriti nella programmazione didattica del Consiglio di classe, sono pertanto soggetti alle stesse norme che regolano gli scambi.

I soggiorni all'estero anche per singoli allievi o di breve durata (progetto *Horizon* o altri progetti didatticamente validi) richiedono l'approvazione del Consiglio di classe a cui appartengono gli alunni partecipanti.

Qualora si effettui uno scambio o uno stage non si può proporre anche un viaggio di istruzione. E' opportuno che al termine di uno scambio o di uno stage il materiale prodotto (diari, filmati, materiale illustrativo, ecc.) resti a disposizione della scuola quale documentazione del lavoro svolto.

## **ITER ED ORGANI COMPETENTI**

I Consigli di classe propongono i viaggi di istruzione nella prima riunione di programmazione didattica, tenendo conto degli orientamenti programmatici del Collegio docenti: la proposta dovrà essere votata nella successiva riunione con la partecipazione di tutte le componenti. Il Consiglio di classe dovrà motivare le finalità didattiche con breve relazione da allegare al programma di visita. La programmazione dei viaggi di istruzione deve essere fatta entro settembre.

Le delibere dei Consigli di classe devono prevedere il/i docente/i accompagnatore/i ed eventuali sostituti, nonché indicare chiaramente: destinazione e programma richiesto, N° partecipanti, periodo, mezzo di trasporto, eventuali visite guidate/spettacoli teatrali/ingressi a musei e siti archeologici (per i quali si richiede la prenotazione) per consentire alla scuola di richiedere preventivi precisi alle agenzie viaggi. Si precisa che qualora una classe viaggi da sola, il secondo accompagnatore è obbligatorio.

La Commissione viaggi entro i primi giorni di ottobre presenta all'Ufficio amministrativo le richieste di viaggi corredate di:

- delibera del Consiglio di classe con l'indicazione delle finalità didattiche;
- modulo appositamente predisposto contenente indicazione dei docenti accompagnatori e programma del viaggio con richieste specifiche di visite guidate e prenotazioni;
- non è consentito contattare agenzie di viaggi e chiedere preventivi in maniera difforme alle modalità previste dal D.I. 44/2001.

E' pertanto necessario che tutte le componenti interessate collaborino nel rispettare tali scadenze.

Il Dirigente scolastico provvede alla richiesta di almeno 3 preventivi per ogni viaggio che devono pervenire all'Istituto ai sensi del D.I. 44/2001 entro il mese di ottobre. Nella scelta delle agenzie il Dirigente terrà conto degli eventuali inconvenienti e disservizi segnalati dai docenti accompagnatori nelle relazioni conclusive dei viaggi precedenti, non interpellando agenzie di viaggio che si siano rese responsabili di riconosciuta inaffidabilità o di scarsa serietà e competenza professionale.

La Commissione viaggi predispone un prospetto comparativo delle offerte pervenute dalle diverse agenzie interpellate e lo presenta al Dirigente scolastico, per l'approvazione e l'assegnazione dei viaggi alle agenzie. La scelta tra i vari preventivi è basata sui seguenti criteri:

1. costo a parità di sistemazione e servizi offerti
2. rispetto del programma di viaggio richiesto dal Consiglio di classe
3. eventuali benefici aggiuntivi (ad es. quante gratuità per i docenti accompagnatori)
4. serietà dell'agenzia nelle precedenti occasioni (se vi sono state).

I docenti accompagnatori devono:

- compilare il modello al momento della richiesta (meta, periodo, finalità didattiche, programma previsto, elenco partecipanti, elenco docenti accompagnatori, richieste specifiche di guide o prenotazioni visite);
- informare tempestivamente le famiglie della quota da versare e del programma di viaggio, appena la segreteria li comunica, e raccogliere le autorizzazioni firmate da un genitore;
- provvedere a raccogliere le ricevute degli avvenuti pagamenti degli alunni partecipanti e a consegnarle in segreteria;
- informare al rientro in sede il Dirigente scolastico e gli organi collegiali dell'andamento del viaggio stesso, segnalando eventuali inconvenienti e disservizi, con relazione scritta.

Qualora un accompagnatore risulti impossibilitato a partecipare al viaggio, il Dirigente Scolastico potrà incaricare un altro docente della scuola.

Infine, i docenti possono partecipare a più di un viaggio di istruzione solo su deroga del Dirigente scolastico.

## RICONOSCIMENTO PERIODI TRASCORSI PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE STRANIERE

Essendo sempre più alto il numero dei nostri studenti che decide di trascorrere un periodo di studio all'estero, si rileva la necessità di stabilire regole trasversali comuni a tutti gli studenti del nostro Liceo.

Un periodo trascorso all'estero è senz'altro per lo studente un arricchimento culturale e personale notevole e pertanto tale soggiorno va aiutato e guidato da tutto il Consiglio di Classe sia nella sua fase preparatoria che al rientro.

E' importante riconoscere una validità formativa a tutto campo a tale esperienza, che non può e non deve essere sovrapponibile al nostro curriculum scolastico. E' in questo senso che va riconosciuta tale esperienza, in un confronto fra realtà diverse, come momento di crescita e maturazione che non solo arricchisce lo studente ma che può avere una ricaduta positiva su tutta la classe se opportunamente guidata ed aiutata dai docenti.

A tal fine si fa riferimento alla normativa ministeriale vigente ed in particolare: il secondo capoverso dell'Art. 14 del Regolamento dell'autonomia scolastica stabilisce che "le istituzioni scolastiche provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali. (...)".

*Art. 192, comma 3, del D.L.vo 297/94* - che prevede:

- l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero all'anno successivo:
- la presentazione del titolo di studio conseguito all'estero
- un valutazione da parte del Consiglio di Classe che decide l'ammissione diretta oppure subordinata a esperimenti e prove su materie non studiate all'estero.

*Circolare n. 181 del marzo 1997* - che:

- riconosce la validità delle esperienze di studio all'estero "per periodi di studi che non possono avere durata superiore all'anno scolastico"
- invita il consiglio di classe ad acquisire direttamente dalla scuola straniera informazioni sui piani e sui programmi di studio e sul sistema di valutazione affinché il consiglio di classe, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera e il risultato di un'eventuale prova integrativa, possa deliberare circa la riammissione dell'alunno.

*Circolare n. 236 del 8 ottobre 1999* - che:

- conferma quanto espresso nella circolare 181
- stabilisce l'attribuzione dei crediti scolastici che riconoscano il valore GLOBALE dell'esperienza, tenendo conto anche dell'esito delle prove di accertamento fatte dalla scuola italiana e delle valutazioni ottenute nella scuola estera
- stabilisce che agli alunni che partono con un debito formativo, viene attribuito il punteggio più basso della banda di oscillazione e che il Consiglio di Classe può integrare, in sede di scrutinio finale, il punteggio minimo in caso di accertato superamento del debito.

Tenuto conto dell'indubbio valore formativo che un periodo di formazione all'estero rappresenta per uno studente della scuola secondaria di secondo grado sotto il profilo personale, culturale, e professionale, è opportuno che la scuola frequentata dal giovane in Italia personalizzi il progetto di alternanza scuola lavoro valorizzando all'interno del relativo percorso triennale di alternanza scuola lavoro le esperienze e le competenze maturate all'estero, evitando di applicare nel progetto di alternanza un modello standardizzato, concepito per percorsi di alternanza inseriti nel calendario scolastico e ritagliato sulle esigenze di studenti che frequentano regolarmente le lezioni all'interno dell'istituto di appartenenza.

Le modalità con cui inserire l'esperienza realizzata all'estero nel progetto di alternanza possono essere varie ed è opportuno affidare all'autonomia della singola istituzione scolastica la scelta degli strumenti progettuali ed organizzativi più efficaci per dare visibilità alle competenze acquisite dall'allievo anche rispetto alla loro spendibilità nel mondo del lavoro e delle professioni, utilizzando le più opportune forme di flessibilità didattica e organizzativa per personalizzare il progetto triennale di alternanza.

La legge 107/2015, ART. 1, comma 34, tra i soggetti che possono accogliere gli studenti per i percorsi di alternanza scuola lavoro, comprende "gli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI", per cui il percorso formativo personalizzato dello studente impegnato in attività agonistiche, se adeguatamente calibrato sugli aspetti lavorativi della disciplina sportiva praticata, può rappresentare una esperienza di alternanza scuola lavoro maturata in attività sportive, con una certificazione delle competenze acquisite.

Oltre alle cosiddette soft skills, apprezzate in qualsiasi contesto lavorativo, i giovani atleti sviluppano competenze tecnico-scientifiche legate alla salute, alla corretta alimentazione, ad apprendimenti scientifici legati all'attività praticata, che possono essere esplicitate all'interno della coprogettazione che la scuola può mettere a punto con la struttura ospitante. Naturalmente la scuola stipulerà la convenzione con la Federazione o l'associazione sportiva che ospita l'attività agonistica del giovane.

#### Tutor

Non è prevista la presenza obbligatoria del tutor scolastico in azienda durante lo svolgimento delle attività di alternanza. I suoi compiti di assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e verificarne il corretto svolgimento possono essere svolti a distanza, oppure durante incontri organizzati presso la scuola. L'importante è che lo studente in azienda sia seguito dal tutor formativo esterno designato dalla struttura ospitante, che ha il compito di assistere il giovane nel suo percorso di apprendimento attraverso il lavoro. Con le risorse finanziarie assegnate per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro i tutor scolastici interni possono essere retribuiti per le attività prestate oltre il proprio orario di servizio secondo le modalità definite nella contrattazione di istituto anche in forma forfettaria. Non è possibile invece prevedere compensi per i tutor aziendali nell'esercizio della loro funzione tutoriale. Infatti, il decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 "definizione delle norme relative all'alternanza scuola lavoro, a norma dell'art. 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53", all'art. 5 (Funzione tutoriale), comma 3, esplicita i compiti del tutor formativo esterno, specificando quanto segue. "Il tutor formativo esterno, designato dai soggetti di cui all'art. 1, comma 2, disponibili ad accogliere gli studenti, favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione sul lavoro e fornisce all'istituzione scolastico o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi. Lo svolgimento dei predetti compiti non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica."

## REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LICEO L. GALVANI

(approvata dal Collegio Docenti in data 15 maggio 2012 e dal Consiglio di Istituto in data 9 luglio 2012 e successive integrazioni)

### Premessa

Un'esperienza di studio all'estero per un periodo piuttosto lungo (semestre o anno intero) è sicuramente formativa per lo studente che la attua, perché comporta il doversi confrontare con difficoltà e momenti critici di vario tipo. Per superarli deve imparare ad organizzarsi, prendere decisioni ed agire senza poter contare sull'aiuto della famiglia, dei docenti, degli amici. Trovandosi in un contesto del tutto nuovo, deve saper sviluppare positive relazioni interpersonali, comunicare con gli altri usando i loro modi di esprimersi, aumentare l'adattabilità a situazioni sociali diverse, capire la natura delle differenze culturali. Dal punto di vista didattico deve acquisire il sapere delle discipline di studio mostrando capacità adattative alle nuove relazioni, lingua, metodologie. Il liceo ritiene che il momento migliore per effettuare questa esperienza si colloca nell'ambito del quarto anno.

### La normativa di riferimento

L'unica norma di legge in qualche misura riconducibile alla materia in questione è l'art. 192 comma 3 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 (Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado), che dispone:

*"Subordinatamente al requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi negli istituti e scuole statali del territorio nazionale a partire dai dieci anni, il consiglio di classe può consentire l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, anche mediante l'eventuale esperimento nelle materie e prove indicate dallo stesso consiglio di classe, sulla base dei titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'idoneità alla classe cui aspirano".*

Più specificamente la disciplina della mobilità studentesca internazionale si rinviene:

- nella C.M. n. 181 del 17 marzo 1997 (richiamata nella nota MIUR - DGOS prot. n. 2787 /R.U./U del 20 aprile 2011);
- nella C.M. n. 236 dell'8/10/1999;
- nelle "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale" del 10/4/2013

### Procedure

#### Prima della partenza dello studente

A) Lo studente che intende effettuare un periodo di studio all'estero deve informare il coordinatore del proprio consiglio di classe. Per ragioni organizzative, si auspica che tale informazione pervenga con ampio anticipo rispetto ai consigli di classe.

B) Il Consiglio di classe esprime alla famiglia un parere motivato sull'opportunità di svolgere un periodo di studio all'estero e sulla durata del soggiorno, sulla base delle competenze evidenziate dallo studente, anche in relazione al possesso di basi culturali sufficienti a permettere, al rientro, un proficuo reinserimento nella classe. Tale parere resta non vincolante per le famiglie, tuttavia, nel caso in cui lo studente riporti una o più sospensioni di giudizio ovvero non consegua un profitto sufficiente in tutte le materie, la scuola sconsiglia il soggiorno in questione. Qualora la durata del soggiorno sia inferiore all'anno scolastico, è da preferirsi, ove possibile, che sia effettuato nel primo periodo dell'anno.

C) Il Consiglio di classe indica allo studente e alla famiglia il nome di un docente di riferimento (tutor o coordinatore di classe) con cui tenersi in contatto e che sia disponibile a essere il tramite tra l'alunno e il medesimo Consiglio di classe durante il periodo di permanenza all'estero.

D) Il docente tutor consegna allo studente un *syllabus* concordato dai dipartimenti indicante, per le discipline convenute da ogni corso di studi, i contenuti essenziali propedeutici all'anno successivo, le conoscenze/competenze indispensabili e le indicazioni di lavoro per l'estate tra la terza e la quarta e tra la quarta e la quinta.

E) È auspicabile che, già prima della partenza, lo studente presenti al tutor/coordinatore di classe il piano di studi, che deve risultare il più possibile conforme alla programmazione nazionale.



F) Lo studente è tenuto ad iscriversi regolarmente all'anno successivo presso la scuola italiana.

### **Durante la permanenza dello studente nella scuola estera**

A) Lo studente (o la famiglia) è tenuto a fornire al suo tutor o al coordinatore di classe il nominativo di un docente referente della scuola estera in grado di fornire al consiglio di classe (in inglese, francese, tedesco o spagnolo) tutte le informazioni ritenute necessarie sul suo percorso scolastico.

B) Lo studente (o il docente referente della scuola estera) deve comunicare **entro il 14** maggio al tutor le materie seguite nella scuola ospitante gli argomenti affrontati e i risultati conseguiti anche in itinere. Inoltre, la famiglia è tenuta a mantenere i contatti con la scuola italiana al fine di informarsi su eventuali incombenze amministrative di vario tipo riguardanti lo studente stesso.

### **Al rientro dello studente**

A) Lo studente è tenuto a consegnare il prima possibile, e comunque **non oltre la fine di agosto**, tutta la documentazione attestante la frequenza della scuola all'estero (diploma conseguito, pagelle, corsi sostenuti e valutazioni nelle singole materie). Nel caso in cui la scuola estera non rilasci un diploma, lo studente dovrà comunque richiedere la documentazione (in genere un certificato di frequenza e di valutazione) che attesti la frequenza e il profitto nelle singole materie. Sarà inoltre cura dello studente provvedere alla traduzione, qualora i documenti siano redatti in lingua diversa dall'inglese, francese, tedesco o spagnolo.

B) Il docente tutor raccoglie tutti i materiali consegnati dallo studente, i suoi risultati e la certificazione di competenze e di titoli acquisiti per sottoporli in copia al Consiglio di classe. Presenterà il percorso formativo dell'allievo indicando le aree di studio e gli argomenti svolti dando così la possibilità al Consiglio di classe di riconoscere formalmente il percorso attuato durante l'esperienza nella scuola estera e di verificare la coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani.

C) Nello scrutinio finale il Consiglio di classe delibera in ordine alla riammissione dell'alunno, che, come previsto dal DM 80 del 3 ottobre 2007 e dalla relativa OM 92 del 5 novembre 2007, deve avvenire senza carenze relative alle materie studiate nel corso dell'anno. In questa fase, il Consiglio di classe individua le materie non comprese nel piano degli studi compiuti presso la scuola estera che saranno oggetto di un accertamento volto ad appurare il possesso dei contenuti essenziali propedeutici all'anno successivo, in base alle disposizioni contenute nel *syllabus* concordato dai singoli dipartimenti e consegnato dal tutor prima della partenza dello studente (punto D della sezione "Prima della partenza dello studente"). In ogni caso il programma sul quale verteranno le prove di accertamento (orali e scritte) non potrà essere più vasto di quello effettivamente svolto in classe nel corso dell'anno frequentato all'estero dallo studente. Tale accertamento è previsto, con le stesse modalità, per la matematica e per la fisica negli indirizzi scientifici, in caso di significativa difformità tra i programmi svolti all'estero ed i programmi specifici del corso scientifico. Non è prevista l'organizzazione di corsi di recupero finalizzati alla preparazione delle suddette prove da parte della scuola.

D) L'accertamento di cui al punto precedente sarà svolto prima dell'inizio del nuovo anno scolastico o comunque entro il mese di settembre.

E) Qualora la procedura sopra illustrata non possa essere attuata secondo le modalità specificate, sulla base della decisione assunta dal Collegio docenti nella riunione del 29.01.2018, possono verificarsi tre casi regolamentati come segue:

1. l'alunno che non si presenta al colloquio previsto a settembre prima dell'inizio della scuola e non presenta alcuna documentazione della scuola estera, non viene ammesso all'anno successivo;
2. per lo studente che si presenta a settembre senza fornire la documentazione della scuola estera, il Consiglio di classe, dopo essersi accertato che non si tratti di un mero ritardo burocratico, decreta la non ammissione all'anno successivo.
3. se lo studente non si presenta al colloquio di settembre, ma fornisce la documentazione, si fissa un'ulteriore data prima dell'inizio dell'anno scolastico; se anche in questa occasione lo studente non si presenta o riporta valutazioni insufficienti nelle materie da accertare, lo studente viene ammesso, ma con la penalizzazione del voto di condotta (sette) e con il credito minimo previsto.

F) Le valutazioni conseguite nell'accertamento di cui al punto C unitamente alle valutazioni delle materie seguite (opportunamente calibrate con la valutazione decimale in uso) e al rispetto delle procedure indicate dal liceo costituiscono la base di determinazione della media che colloca lo studente nella fascia di oscillazione del credito scolastico, mentre il credito formativo può essere attribuito in base alla relazione della scuola ospitante.

G) Le materie seguite all'estero sulla base di programmi sostanzialmente non coincidenti con quelli nazionali potranno essere oggetto di accertamento effettuato all'inizio dell'anno scolastico nei tempi e nei modi stabiliti dal Consiglio di Classe.

H) Questa procedura viene seguita anche per gli studenti che frequentano all'estero soltanto il secondo semestre. In questo caso, qualora lo studente riporti valutazioni trimestrali insufficienti, la scuola sconsiglia il soggiorno in questione. Per gli studenti che frequentano all'estero il primo semestre i tempi di verifica saranno opportunamente programmati al rientro.

## **REGOLAMENTO Passaggi ed Esami Integrativi**

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo per la classe per la quale si ha titolo di promozione. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito. Pertanto lo studente che non abbia superato a fine anno i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, senza avere preventivamente saldato il debito ed essere risultato ammesso. Successivamente potrà sostenere gli esami integrativi necessari, come da norma seguente. Per gli alunni con sospensione del giudizio, le domande presentate saranno dunque accolte con riserva, che sarà sciolta automaticamente con la presentazione di documentazione accertante la promozione. Nel caso di NON promozione alla classe successiva, la domanda può restare valida, ma si intende accolta per l'accesso alla classe precedente. Ogni domanda di passaggio deve essere corredata dai programmi effettivamente svolti delle materie studiate nel corso di studi di provenienza e dall'ultima pagella rilasciata dalla scuola frequentata. La sessione degli Esami Integrativi e dei passaggi deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. La domanda di esami integrativi va consegnata, dopo averne scaricato il modulo sul sito del Liceo/Area Genitori, alla segreteria ufficio alunni entro e non oltre il 10 luglio.

### 1 - Passaggi nel corso del 1° anno

Gli alunni che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi del Liceo Galvani, possono chiedere il passaggio, entro il 31 gennaio, fatta salva la disponibilità e la proporzione numeriche tra le classi, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza.

Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al coordinatore della classe. Il Coordinatore di classe, sentiti i Coordinatori di Dipartimento, comunicherà le materie su cui è necessario prepararsi al fine di colmare le lacune formative. L'Istituto, nel corso del primo periodo di permanenza a scuola dell'allievo, potrà attivare per questi alunni corsi di recupero, di breve durata, nelle materie di indirizzo.

### 2 - Passaggi al 2° anno

Gli alunni di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell'Istituto, devono presentare apposita domanda entro il 10 luglio. Secondo l'art. 5 del D.M. 323/99, essi non sostengono le prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994 e l'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio riguardante le discipline non di indirizzo - e prove scritte per le discipline di indirizzo, dirette ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi di recupero da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Il Coordinatore di classe, sentiti i Coordinatori di Dipartimento, comunicherà le materie su cui è necessario prepararsi al fine di colmare le lacune formative.

Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

### 3 – Esami integrativi al 3° anno e successivi

Gli alunni della classe 2<sup>a</sup> promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell'Istituto, devono presentare apposita domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 10 luglio. I Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari effettueranno la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi il DS potrà ammettere tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

### 4 – Nulla Osta

L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda al Dirigente Scolastico del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25).

### 5- Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico

Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25).

Per quanto non espressamente contemplato, si rimanda alla normativa vigente.

### Riferimenti normativi

O.M. n.90 del 21.05.01

D.M. 323/99, art. 5

D.Lgs 297/94 art. 192

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Giovanna Cantile



## REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA

RESPONSABILE: Prof.ssa Tiziana BORGOGNONI

La biblioteca è aperta per il servizio di consultazione e di prestito tutti i giorni non festivi dalle 10 alle ore 14. Possono accedervi, in presenza della bibliotecaria, il personale in servizio presso il Liceo e gli studenti.

È ammesso al prestito tutto il materiale presente in biblioteca ad eccezione dei fondi storici e delle opere catalogate come consultazione. Il prestito è assicurato dalla bibliotecaria, che registrerà il movimento dei volumi distribuiti e riconsegnati. Il servizio di prestito è così articolato:

1. prestito ordinario: la durata massima è di 30 giorni; il prestito è rinnovabile per altri 30 giorni se non sono pervenute richieste da parte di altri potenziali utenti. Non è consentito usufruire del prestito di più di 3 opere contemporaneamente.
2. prestito di classe: si rivolge a un'intera classe del liceo. La durata massima è annuale. Riguarda prevalentemente le classi del biennio per testi di narrativa e/o per dizionari che possono essere richiesti dal docente. Il termine ultimo per il prestito ordinario e di classe è fissato all'inizio di maggio.
3. prestito per l'esame conclusivo: è attivato a partire dal mese di maggio per gli studenti delle classi terminali. Si può protrarre fino al giorno della prova orale d'esame di ogni studente. Non è consentito usufruire del prestito per più di 3 opere contemporaneamente.

*Il ritardo nella restituzione, grave e non motivato, può comportare l'esclusione da ulteriori prestiti.*

La mancata restituzione o il danneggiamento del materiale prestato comporta la sostituzione dello stesso a spese dell'utente o, qualora non sia possibile, il risarcimento del danno pecuniario sofferto dalla biblioteca.

Per la consultazione del catalogo ci si può rivolgere alla bibliotecaria o avvalersi del computer a disposizione dell'utenza.

Per la consultazione dei testi occorre fare richiesta alla bibliotecaria; è assolutamente vietato prelevare autonomamente volumi, cassette e quant'altro.

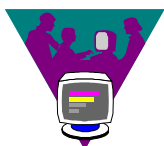
È assolutamente vietato agli utenti della biblioteca l'uso delle scale che danno accesso agli scaffali superiori degli armadi in cui sono custoditi i libri.

In caso di allontanamento della bibliotecaria per motivi di servizio o per qualsiasi altra ragione, gli utenti sono tenuti a lasciare la biblioteca.

Nei locali della biblioteca è fatto assoluto divieto di fumare, di accendere fiamme per qualsiasi motivo, di usare apparecchiature ad alimentazione elettrica, ad eccezione del computer di servizio, e di consumare cibi e bevande.

In caso di necessità le vie di fuga sono costituite dalle due porte d'accesso ai locali della biblioteca, che durante l'orario di servizio non possono essere chiuse a chiave. La bibliotecaria controllerà che la disposizione del materiale in dotazione alla biblioteca non ostacoli l'eventuale deflusso attraverso le vie di fuga o non costituisca altrimenti pericolo.

Questi divieti e l'obbligo di non chiudere a chiave le porte in presenza di alunni, docenti e personale di servizio, valgono anche per i rimanenti locali in cui sono conservati i materiali della biblioteca e che perciò devono essere considerati parte integrante della biblioteca stessa.



## REGOLAMENTO PER L'AULA MULTIMEDIALE

### REGOLAMENTO PER L'AULA MULTIMEDIALE

RESPONSABILI: Proff. R. D'ALFONSO – E. ZARELLI

*PER I DOCENTI che utilizzano il laboratorio a qualsiasi titolo*

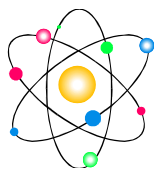
- A) Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento e che ne osservino le norme. Esso è appeso in bacheca, in busta plastica a latere cattedra, nonché disponibile sul desktop della cattedra.
- B) Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso degli elaboratori del laboratorio.
- C) L'aula si prenota con congruo anticipo presso i collaboratori del I piano, cui chiedere e riconsegnare le chiavi al termine di ogni lezione.
- D) È necessario firmare la presenza nell'apposito registro sulla cattedra indicando: l'ora di utilizzo, la classe e gli allievi assenti.
- E) All'inizio di ogni anno scolastico, al primo ingresso in aula, l'insegnante di ogni classe assegnerà a ciascun alunno la postazione di lavoro e la trascriverà sui moduli appositi sulla cattedra. Copia del modulo è appesa in bacheca, in busta plastica a latere cattedra, nonché disponibile sul desktop della cattedra.
- F) È necessario accertarsi che gli alunni si dispongano sempre nella postazione assegnata; un cambiamento che si rendesse necessario perché una postazione ha un guasto va annotato immediatamente.
- G) Gli insegnanti dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso del laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al responsabile del laboratorio.
- H) Gli insegnanti non devono mai lasciare gli allievi soli nel laboratorio e l'aula incustodita.
- I) Non è consentito alterare in qualsiasi modo il sistema operativo, le applicazioni installate sul disco rigido degli elaboratori, i valori alfanumerici delle tastiere, né inserire nuovi programmi senza accordo con il responsabile del laboratorio.
- J) L'aula multimediale non può essere utilizzata se non per gli usi che sono propri alla sua destinazione.
- K) Il numero di studenti nell'aula non deve mai superare le 28 unità corrispondenti alle postazioni in essere. Non vanno quindi mai inserite nello spazio sedie suppletive a quelle presenti.

*PER GLI ALUNNI*

- 1) È possibile entrare nell'aula solo se accompagnati dall'insegnante e solamente nell'orario previsto.
- 2) Si deve occupare per tutto l'anno scolastico la stessa postazione assegnata dall'insegnante al primo ingresso in laboratorio.
- 3) Si deve sempre controllare lo stato del terminale e degli accessori e segnalare eventuali problemi all'inizio dell'ora.
- 4) Non è consentito alterare o personalizzare in alcun modo la strumentazione, la configurazione del sistema operativo, gli applicativi e i valori alfanumerici delle tastiere.
- 5) In caso di rilevazione di un danno, lo stesso sarà imputabile all'alunno che per ultimo ha occupato la postazione

danneggiata. Il responsabile così individuato sarà tenuto al risarcimento del danno. In caso di contenzioso sulla responsabilità individuale, ne risponderà comunque l'intera classe che per ultima ha occupato l'aula (responsabilità oggettiva).

- 6) Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee e/o di attività autogestite dagli studenti analoghe non attinenti alla destinazione tecnico-didattica del laboratorio stesso.
- 7) Non è consentito alcun tipo di consumazione di cibi e/o bevande nell'aula. Ogni rifiuto prodotto va raccolto negli appositi contenitori differenziati.
- 8) Alla fine della lezione si è tenuti a spegnere correttamente i computer (e non solo i monitor).



## REGOLAMENTO PER IL LABORATORIO DI FISICA

RESPONSABILE: Prof. Ivan POLUZZI

### PER TUTTI I DOCENTI CHE UTILIZZANO IL LABORATORIO, A QUALSIASI TITOLO

1. Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico e che ne osservino le norme.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, l'insegnante di ogni classe dividerà gli allievi in gruppi di lavoro ed assegnerà a ciascun gruppo un banco. Ogni gruppo occuperà sempre lo stesso banco e sarà ritenuto responsabile del suo stato, nonché dello stato delle attrezzature utilizzate durante le lezioni. I nominativi dei componenti di ogni gruppo dovranno essere comunicati per iscritto al responsabile del laboratorio.
3. Gli insegnanti dovranno utilizzare i dispositivi di protezione individuali.
4. Gli insegnanti avranno cura di compilare il registro del laboratorio indicando:
  - a) la classe e l'ora di utilizzo;
  - b) gli allievi assenti;
  - c) le apparecchiature utilizzate.
5. Gli insegnanti dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso del laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al responsabile del laboratorio.
6. Gli insegnanti non devono lasciare gli allievi soli nel laboratorio.
7. La prima volta che deve essere eseguita una esperienza o una attività potenzialmente pericolosa, gli insegnanti devono spiegare agli allievi la procedura da utilizzare.
8. Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso del computer del laboratorio. Gli allievi possono utilizzarlo previa autorizzazione del docente.
  9. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato sul disco rigido del computer del laboratorio, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il responsabile del laboratorio.
  10. Non è consentito l'uso di software che non sia stato regolarmente acquistato dalla scuola e per il quale non sia stata rilasciata licenza d'uso. Inoltre non è consentito l'uso delle attrezzature del laboratorio per la riproduzione di materiale coperto da copyright.

### PER GLI STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO

1. Gli allievi non possono accedere al laboratorio, né permanervi o utilizzare le attrezzature se **NON ACCOMPAGNATI** dall'insegnante e, prima dell'inizio della lezione, ne attenderanno l'arrivo **FUORI** di esso.
2. Gli studenti dovranno utilizzare i dispositivi di protezione individuali.
3. Gli allievi depositeranno i propri effetti personali (zaini, cappotti...) nello spazio allo scopo indicato dal docente, in modo da non recare intralcio alla attività. Le classi che avessero lezione nell'ora successiva all'intervallo, potranno, previo accordo con i docenti, riporre i loro effetti personali nel locale, ma **NON STAZIONARVI**, né **CONSUMARVI CIBI E/O BEVANDE**  
**NEL CASO DI RILEVAZIONE DI UN DANNO SARANNO RITENUTI RESPONSABILI GLI ALLIEVI DELL'ULTIMA CLASSE CHE HA UTILIZZATO IL LABORATORIO.**
4. Il materiale occorrente per l'esecuzione delle prove sarà distribuito agli allievi di volta in volta. È **VIETATO L'ACCESSO DIRETTO DEGLI ALLIEVI AGLI ARMADI O AI BANCONI CONTENENTI MATERIALI**

E/O ATTREZZATURE SENZA AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE. Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere all'aiutante tecnico di riporlo negli armadi.

5. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza il consenso esplicito del docente.
6. Prima di iniziare una operazione mai svolta prima, gli allievi devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze.
7. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee e/o di attività analoghe non attinenti alla destinazione tecnico-didattica del laboratorio stesso.





## REGOLAMENTO PER IL LABORATORIO DI **CHIMICA**

RESPONSABILE: Prof. Andrea POLI

Il laboratorio di chimica è accessibile, per ogni classe, nelle ore indicate dalla tabella affissa alla porta del laboratorio.

Ogni esperienza di laboratorio deve essere sperimentata dall'insegnante e/o dall'aiutante tecnico prima di essere proposta alla classe, in particolare quelle esperienze che richiedano l'uso di reagenti potenzialmente pericolosi o l'uso della fiamma, al fine di poter adottare ogni precauzione necessaria.

Sono disponibili in laboratorio:

- una cassetta di pronto soccorso per rimediare ad eventuali piccoli incidenti: scottature, tagli, ecc.
- una coperta ignifuga da usare in caso di incendio
- un dispositivo per il lavaggio dell'occhio.

Alcune normali misure di sicurezza che devono essere rispettate:

- eseguire gli esperimenti con attenzione e precisione, seguendo puntualmente le istruzioni fornite dall'insegnante;
- tenere il banco di lavoro pulito ed ordinato, non mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso;
- non consumare cibi o bevande in laboratorio;
- seguire alla lettera le istruzioni impartite dall'insegnante, sia nel corso dell'esperimento, sia al termine dello stesso, per le operazioni di pulizia e di eliminazione dei reagenti residui o dei prodotti degli esperimenti (alcune sostanze si possono eliminare nei lavandini, facendo scorrere acqua in abbondanza, altre vanno raccolte in appositi contenitori);
- non toccare le sostanze chimiche con le mani, ma soltanto con gli appositi strumenti (spatole, cucchiari, pipette, ecc.);
- usare sempre le pinze per maneggiare oggetti caldi;
- non mettere oggetti caldi in vetro a contatto con superfici fredde;
- tenere le sostanze infiammabili lontane dai bunsen accesi o altre fiamme libere;
- non assaggiare alcuna sostanza, non annusare i reagenti;
- se vi fosse un contatto accidentale della pelle con qualche sostanza, lavare immediatamente e abbondantemente sotto il rubinetto;
- non aggiungere mai acqua ad un acido concentrato, ma fare l'operazione inversa, in particolare modo con l'acido solforico;
- se si rompesse accidentalmente un oggetto di vetro, raccogliere con cura tutti i frammenti, riporli nel cestino o in altro contenitore apposito, quindi lavare il pavimento per eliminare tracce di reagenti chimici;
- usare sempre l'abbigliamento adatto, camice, guanti "usa e getta" per particolari operazioni manuali, occhiali da laboratorio;
- raccogliere i capelli lunghi con un nastro;
- esperienze particolarmente rischiose o che richiedono lavoro sottocappa verranno effettuate a scopo dimostrativo dall'insegnante o dal tecnico di laboratorio;
- non fare mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.



## REGOLAMENTO PER I LABORATORI DI LINGUE

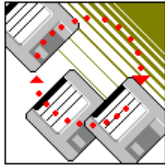
RESPONSABILE: Prof.ssa Oria ZANZI

I laboratori di lingue sono patrimonio comune di tutti gli studenti della scuola pertanto:

- 1) Ogni studente deve occupare il banco secondo il numero alfabetico del registro elettronico e firmare una sola volta il primo giorno di lezione in laboratorio la scheda della propria postazione. Di tale postazione l'alunno è responsabile in toto per tutta la durata dell'anno scolastico
- 2) All'inizio di ogni lezione ogni studente dovrà verificare la funzionalità e il buono stato del banco, della cuffia, della tastiera, del mouse, del monitor, del ripiano e del registratore e riporterà immediatamente alla propria insegnante ogni danno rilevato che sarà pertanto attribuito allo studente precedente che dovrà sostenere il costo della riparazione. Qualora non si riuscisse a risalire al singolo studente per il risarcimento del danno, tale danno sarà risarcito dall'intera classe
- 3) E' tassativamente proibito portare nei laboratori cibo, bevande e chewing-gum
- 4) Gli zaini non debbono essere appoggiati sui banchi e le postazioni devono essere lasciate in ordine e pulite alla fine di ogni lezione.

I Signori Docenti sono vivamente invitati a:

- 1) Far rispettare quanto sopra riportato
- 2) Vigilare con cura per garantire l'efficienza delle strutture
- 3) Firmare quotidianamente il registro delle presenze anche nel caso in cui le strutture non vengano utilizzate
- 4) Non lasciare per nessun motivo (assemblee di classe o quant'altro) da soli gli alunni nei laboratori linguistici.



## REGOLAMENTO PER IL LABORATORIO DI MATEMATICA

RESPONSABILE: Prof. Marialisa VILLA

### PER TUTTI I DOCENTI CHE UTILIZZANO IL LABORATORIO

1. Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico e che ne osservino le norme.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, l'insegnante di ogni classe dividerà gli allievi in gruppi di lavoro ed assegnerà a ciascun gruppo un banco. Ogni gruppo occuperà sempre lo stesso banco e sarà ritenuto responsabile del suo stato, nonché dello stato delle attrezzature utilizzate durante le lezioni. I nominativi dei componenti di ogni gruppo dovranno essere comunicati per iscritto al responsabile del laboratorio attraverso l'opportuna scheda.
3. Gli insegnanti avranno cura di compilare il registro del laboratorio indicando:
  - a) la classe e l'ora di utilizzo;
  - b) gli allievi assenti;
4. Gli insegnanti dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso del laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al responsabile del laboratorio.
5. Gli insegnanti non devono lasciare gli allievi soli nel laboratorio.
6. Gli insegnanti hanno la responsabilità della postazione-docente del laboratorio posta sulla cattedra. Gli allievi possono utilizzarlo previa autorizzazione del docente.
  7. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato sul disco rigido del computer del laboratorio, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il responsabile del laboratorio.
  8. Non è consentito l'uso di software che non sia stato regolarmente acquistato dalla scuola e per il quale non sia stata rilasciata licenza d'uso. Inoltre non è consentito l'uso delle attrezzature del laboratorio per la riproduzione di materiale coperto da copyright.
  9. L'uso del laboratorio è consentito rispettando l'orario stabilito. Ulteriori ore dovranno essere concordate con il responsabile di laboratorio e l'assistente tecnico, compatibilmente con l'orario di manutenzione.
  10. Il laboratorio potrà essere utilizzato anche in orario pomeridiano previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e tramite la presenza di un assistente tecnico incaricato che dovrà essere presente durante le attività laboratoriali.

### PER GLI STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO

8. Gli allievi non possono accedere al laboratorio, né permanervi o utilizzare le attrezzature se **NON ACCOMPAGNATI** dall'insegnante e, prima dell'inizio della lezione, ne attenderanno l'arrivo **FUORI** di esso.
9. Le classi che avessero lezione nell'ora successiva all'intervallo, potranno, previo accordo con i docenti, riporre i loro effetti personali nel locale, ma **NON STAZIONARVI**, né **CONSUMARVI CIBI E/O BEVANDE**.
10. Nel caso di rilevazione di un danno o furto, durante il normale orario di utilizzo del laboratorio, sarà ritenuto responsabile l'allievo dell'ultima classe che ha utilizzato il laboratorio che occupava la postazione danneggiata.
11. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza il consenso esplicito del docente.
12. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato sul disco rigido del computer del laboratorio, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il responsabile del laboratorio.
13. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee e/o di attività analoghe non attinenti alla destinazione tecnico-didattica del laboratorio stesso.
14. Alla fine della lezione si è tenuti a spegnere correttamente i computer.



## REGOLAMENTO PER LE **PALESTRE**

**L'accesso alla palestra ed ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento che è valido per tutte le attività, anche all'aperto. Il mancato rispetto del presente regolamento comporterà le sanzioni previste dalla legge.**

### NORME GENERALI

- 1) Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
- 2) L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o di altro insegnante abilitato. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti, salvo accordi diversi presi con la Dirigenza (attività gruppo sportivo, ecc.)
- 3) Per tutte le attività didattiche che si svolgono nelle "aule all'aperto" (Giardini Margherita, Parco 11 Settembre, Giardino Graziella Fava), nonché per la Palestra Baratti (Sferisterio), vige il seguente regolamento.

### COMPETENZE DELL'INSEGNANTE

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
- 2) I docenti di Scienze motorie e sportive devono prendere visione del documento sulla segnaletica relativa alla sicurezza e sul piano di emergenza sanitaria, sismica e antincendio, presenti nel sito dell'Istituto, nella sezione SICUREZZA.
- 3) Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- 4) Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale o armadio/cestone chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze motorie; l'utilizzo da parte degli studenti di tali attrezzature è regolamentato dall'insegnante di Scienze motorie.
- 5) Ogni insegnante è responsabile, durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico dei docenti.

- 6) Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli allievi in maniera ordinata , negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
- 7) I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Responsabile delle palestre, che provvederà ad avvertire il Dirigente scolastico e il DSGA.
- 8) La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili; trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.
- 9) Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- 10) Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.
- 11) In caso di infortunio dell'alunno si attueranno i necessari interventi, indicati nel documento relativo alle EMERGENZE SANITARIE ( sito dell'Istituto, nella sezione SICUREZZA )

### **COMPETENZE DEGLI ALLIEVI**

- 1) Gli alunni si recheranno autonomamente negli spogliatoi o in palestra per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei alla attività pratica, ovvero scarpe ginniche, tuta (o maglietta e pantaloncini) , priva di fibbie o parti metalliche pericolose.
- 2) È d'obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante.
- 3) E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o svolgere alcuna attività motoria senza la presenza dell'insegnante .
- 4) È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri
- 5) Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi oggetti di valore negli spogliatoi e a portarli nella palestra, all'interno di un apposito contenitore; gli insegnanti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- 6) Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
- 7) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

- 8) Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra e nei locali annessi, segnalando inoltre tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- 9) Al termine della lezione ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, etc) con la supervisione dell'insegnante.
- 10) E' vietato introdurre cibi, lattine o qualsiasi altra bevanda negli spogliatoi ed in palestra.
- 11) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, verranno giustificati dall'insegnante. Per periodi prolungati di esonero ( entro 30 giorni) dalle attività si dovrà portare un certificato medico da consegnare all'insegnante. In caso di periodi superiori ai 30 giorni di dovrà invece fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico (attraverso la Segreteria), presentando sempre un certificato medico.
- 12) Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante. Gli alunni esonerati saranno valutati attraverso prove scritte e/o orali, come previsto dalla legge.

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Sofia Gallo

### **Regolamento Museo della strumentazione didattica e scientifica Liceo "L. Galvani"**

- 1) Le porte di accesso ai Museo devono restare abitualmente chiuse.
- 2) L'ingresso ai Museo non è consentito agli studenti senza l'accompagnamento e la presenza costante di un docente.
- 3) I docenti impegnati in lezioni/attività didattiche nei locali del Museo devono sorvegliare gli studenti ed accertarsi che nessun bene venga spostato e/o danneggiato: in particolare si invita a controllare che gli alunni non scrivano sui banchi ottocenteschi.
- 4) Le chiavi di accesso alla stanza chiusa dal cancello vanno consegnate solo a docenti che ne facciano una richiesta motivata. Gli accessi verranno documentati in un apposito registro.
- 5) Non è consentito depositare nel Museo alcun materiale senza l'autorizzazione esplicita della Dirigenza o della referente.
- 6) Non è consentito aprire le vetrine e toccare o spostare i beni in esposizione senza l'autorizzazione esplicita della Dirigenza o della referente.

## PIANO DI MIGLIORAMENTO 2015

---

### 1. ANAGRAFICA

ISTITUTO SCOLASTICO (o Istituto Scolastico Capofila)

Denominazione Istituto	Liceo Ginnasio "Luigi Galvani"
Codice meccanografico	BOPC02000A
Codice fiscale	
Indirizzo / comune / provincia	Via Castiglione 38 Bologna
Tel. 051 6563111	Email <a href="mailto:liceogalvani@liceogalvani.it">liceogalvani@liceogalvani.it</a>
<i>In caso di costituzione di Rete:</i>	
N. scuole totali coinvolte ( <i>compresa scuola capofila ed eventuali paritarie</i> )	
di cui: N. scuole paritarie	
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Sofia Gallo
Responsabile Progetto ( <i>ove diverso dal DS</i> )	Prof.re Maurizio Santoro
Mail e riferimento telefonico del responsabile del Progetto	<a href="mailto:Maurizio.santoro@liceogalvani.it">Maurizio.santoro@liceogalvani.it</a>





## 2. PROPOSTA PROGETTUALE

L)

**Titolo del Progetto "Cittadinanza Attiva"**

*Specificare le priorità e i traguardi individuati nel RAV a cui la proposta progettuale intende riferirsi. In caso di rete evidenziare le analogie di priorità e di traguardi.*

*Priorità: mancanza di un tempo curricolare specificamente dedicato allo studio della Costituzione e adesione ai progetti subordinata alle scelte dei singoli docenti.*

*Traguardo: ampliare il tempo curricolare dedicato allo studio e alla conoscenza della Costituzione e implementazione di progetti legati alle competenze chiave di cittadinanza.*

**Descrizione del progetto evidenziando in particolare: obiettivi, ricadute attese sugli studenti, tempi e modalità di realizzazione, eventuali Enti o Associazioni con cui si collabora**

OBIETTIVI e RICADUTE ATTESE SUGLI STUDENTI:

1. Promuovere l'apprendimento di norme, regole e atti che concorrono alla formazione dei cittadini come soggetti dei diritti e dei doveri che regolano tutti gli aspetti della vita associata, nel rispetto della pari dignità e nell'accettazione e valorizzazione della diversità
2. Favorire un più stretto rapporto tra sistema dell'istruzione, sistema economico e ordinamento giudiziario raccordando offerta formativa e realtà territoriale
3. Arricchire le competenze curricolari in uscita dai percorsi di istruzione anche attraverso lo sviluppo di abilità utili nella futura vita professionale favorendo la socializzazione al lavoro
4. Diffondere i valori della legalità tra i giovani per metterli in grado di diventare cittadini partecipi e consapevoli
  5. Favorire una consapevole scelta universitaria attraverso l'orientamento in situazione di tipo professionale

**Tempi e Modalità:**

per il biennio due mattine di gennaio; per il triennio una settimana di febbraio.

**Evidenziare il carattere innovativo dell'azione progettuale.**

*Al fine di rendere più partecipata e attiva la fruizione e l'implementazione delle competenze chiave di cittadinanza da parte degli studenti del biennio, si è pensato di proporre loro, previa preparazione da parte degli insegnanti di lettere e storia, alla visione della lezione – spettacolo sulla Costituzione di Roberto Benigni. Per le classi quarte sono previsti tre incontri con un docente esperto di Costituzione. Le classi terze, oltre ad essere coinvolte nell'alternanza scuola – lavoro come da L.107/15, che di per sé offre sicuramente modo per l'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza, parteciperanno insieme alle quarte e alle quinte ai progetti previsti dal POFT e di seguito elencati:*

- 9) attività di volontariato;
- 10) educazione alla legalità “Fai la cosa giusta”;
- 11) “Vivi la legalità nella tua scuola” progetto del Quartiere Santo Stefano;
- 12) Alternanza scuola – lavoro: a. “Cittadinanza attiva” in collaborazione con “Re-use with love” b. Il Galvani per i Musei – “Studenti guide” c. Students lab : imprese in laboratorio con tutor esterni d. Coopyright – inventa una cooperativa (in collaborazione con Legacoop) e. “Cittadinanza attiva” in collab. con Agenzia delle Entrate, Direzione Regionale dell'E. R. e Corte d'Appello di Bologna f. “Marketing plan” – lancio di un prodotto italiano sul mercato inglese;
- 13) Educazione all'affettività;
- 14) Educazione all'alterità;
- 15) Progetto per la prevenzione della violenza di genere fra gli adolescenti in collaborazione con la Casa delle Donne: “A scuola contro la violenza”
- 16) Progetto di raccolta differenziata
- 17) Tutoraggio fra pari per allievi non italofoeni.

**Descrivere strategie, metodologie, strumenti utilizzati, evidenziandone la significatività e la coerenza rispetto agli obiettivi.**

*Le strategie e le metodologie saranno basate soprattutto sulla partecipazione attiva degli studenti e su un tipo di apprendimento informale e non formale, che possa prodursi in modo diffuso e di cooperative learning. A tal fine, verrà utilizzata molto poco la lezione frontale, ma tutte le metodologie didattiche in grado di far nascere negli studenti un profondo senso e significato in grado di far sviluppare, nel tempo, quelle competenze di cui necessitano per diventare appieno cittadini italiani ed europei, in linea con la vocazione internazionale del nostro Liceo.*

**Elencare e descrivere gli indicatori da utilizzare per il monitoraggio e la valutazione delle azioni**

1	Report a gruppi
2	Assemblee di classe e di Istituto
3	Esperienze dirette di apprendimento informale e non formale


**Evidenziare le modalità di diffusione e fruibilità dei materiali che verranno prodotti, anche in relazione all'utilizzo di tecnologie multimediali e innovative.**

*Tutti i materiali prodotti da studenti e docenti saranno resi pubblici sul sito del Liceo; i lavori più significativi saranno oggetto di una mostra allestita nell'atrio dell'edificio scolastico.*

### 3. CO-FINANZIAMENTI

*DENOMINAZIONE dell'Ente , Istituzione o Associazione culturale e professionale che co-finanzia il progetto*

*IMPORTO CO-FINANZIATO*

€ .....

### 4. CONTRIBUTO RICHIESTO (nell'ambito delle somme massime indicate dall'Avviso pubblico prot. 937/2015)

Per la realizzazione del Progetto si richiede un contributo di € 3.000.

Indicare le voci di spesa in relazione al contributo richiesto.

<i>Voce di spesa</i>	<i>Importo previsto</i>
<i>Materiale audiovisivo</i>	<i>100,00 euro</i>
<i>Materiale librario</i>	<i>200,00 euro</i>
<i>Fotocopie</i>	<i>50,00 euro</i>

*Il Dirigente si impegna a rendicontare puntualmente il progetto, corredandolo del visto dei Revisori dei Conti.*

*Si impegna altresì a documentare gli esiti del progetto ed a rendere fruibili i materiali di ricerca e le metodologie utilizzate, che rimarranno proprietà dell'Amministrazione.*

*Si dà espressa autorizzazione al trattamento dei dati contenuti nel presente progetto ai fini della sua gestione amministrativo – contabile.*

*L'originale del presente documento resta custodito presso la scuola a disposizione degli organi di controllo.*

*Timbro*

La Dirigente Scolastica

---

**Tabella 3 - Relazione tra obiettivi di processo, aree di processo e priorità di miglioramento**

La tabella del RAV relativa agli obiettivi di processo contiene la descrizione di quest'ultimi (qui integralmente riportata) e indica le connessioni con le rispettive aree di processo. La presente tabella richiede di esplicitare, apponendo una "X" nelle apposite colonne, anche le connessioni con le priorità individuate, in modo da evidenziare le relazioni tra gli obiettivi di processo, le aree coinvolte e le direzioni strategiche di miglioramento scelte.

Area di processo	Obiettivi di processo		
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	1		
	2		
	3		
	4		
Ambiente di apprendimento	1 Attuare opportune strategie di carattere relazionale e comunicativo, per rasserenare l'ambiente di apprendimento.	(Competenze chiave e di cittadinanza): mancanza di un tempo curricolare specificamente dedicato allo studio della Costituzione e adesione ai progetti subordinata alle scelte dei singoli docenti.	
	2		
	3		
	4		
Inclusione e differenziazione	1		
	2		
	3		
	4		
Continuità e orientamento	1		
	2		
	3		
	4		
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	1 Attuare strategie organizzative per una più diffusa condivisione delle buone pratiche.	Risultati a distanza: mancanza di una struttura interna che possa monitorare in modo continuativo, almeno nell'arco di cinque anni, i risultati ottenuti dagli allievi.	

Priorità: Competenze chiave e di cittadinanza: mancanza di un tempo curricolare specificamente dedicato allo studio della Costituzione. e adesione ai progetti subordinata alle scelte dei singoli docenti.

Area di processo: Ambiente di apprendimento

Obiettivo di processo: Attuare opportune strategie di carattere relazionale e comunicativo, per rasserenare l'ambiente di apprendimento.

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ciascuna azione	Indicatori di monitoraggio	Modalità di monitoraggio
<i>Al fine di rendere più partecipata e attiva la fruizione e l'implementazione delle competenze chiave di cittadinanza da parte degli studenti del biennio, si è pensato di proporre loro, previa preparazione da parte degli insegnanti di lettere e storia, alla visione della lezione – spettacolo sulla Costituzione di Roberto Benigni. Per le classi quarte sono previsti tre incontri con un docente esperto di Costituzione. Le classi terze, oltre ad essere coinvolte nell'alternanza scuola – lavoro come da L.107/15, che di per sé offre sicuramente modo per l'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza, parteciperanno insieme alle quarte e alle quinte ai progetti previsti dal POFT riguardanti l'educazione alla legalità e all'affettività.</i>	Tutti i docenti dei consigli di classe.	Per il biennio due mattine di gennaio; per il triennio una settimana di febbraio.	<i>Le strategie e le metodologie saranno basate soprattutto sulla partecipazione attiva degli studenti e su un tipo di apprendimento informale e non formale, che possa prodursi in modo diffuso e di cooperative learning. A tal fine, verrà utilizzata molto poco la lezione frontale, ma tutte le metodologie didattiche in grado di far nascere negli studenti un profondo senso e significato in grado di far sviluppare, nel tempo, quelle competenze di cui necessitano per diventare appieno cittadini italiani ed europei, in linea con la vocazione internazionale del nostro Liceo.</i>	Report a gruppi; assemblee di classe e d'istituto; esperienze di apprendimento informale e non formale.	<i>Tutti i materiali prodotti da studenti e docenti saranno resi pubblici sul sito del Liceo; i lavori più significativi saranno oggetto di una mostra allestita nell'atrio dell'edificio scolastico.</i>

Priorità: risultati a distanza: mancanza di una struttura interna che possa monitorare in modo continuativo, almeno nell'arco di cinque anni, i risultati ottenuti dagli allievi.

Area di processo: Orientamento strategico e organizzazione della scuola.

Obiettivo di processo: Attuare strategie organizzative per una più diffusa condivisione delle buone pratiche.

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ciascuna azione	Indicatori di monitoraggio	Modalità di monitoraggio
<i>Individuazione del orientamento in uscita degli studenti. Valutazione dei dati relativi ai crediti acquisiti nei primi due anni di Università e delle medie dei voti. Monitorare eventuale riorientamento universitario</i>	Il docente responsabile dell'orientamento in uscita e la commissione da lui coordinata.	Settembre 2016 (per i diplomati 2014/2015)	<i>Confronto dei risultati ottenuti con le medie regionali e nazionali</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuzione voti conseguiti all'Esame di Stato.( %)</li> <li>2. Scelta del percorso post-diploma</li> <li>3. Riorientamento Universitario al termine del primo anno di Università</li> <li>4. Crediti conseguiti nei primi due anni di Università</li> <li>5. Media dei voti</li> </ol>	<i>Raccolta dei dati Compilazione di questionari sul sito della scuola</i>

## PIANO DI MIGLIORAMENTO 2018

---

**Tabella 1 – La composizione del nucleo di valutazione interna**

Nome	Ruolo
Giovanna Cantile	Dirigente
	Docente
	Docente
	Docente
	Docente
Maurizio Santoro	Docente collaboratore della presidenza
Francesca Vagni	Docente

**Tabella 2 – Priorità di miglioramento, traguardi di lungo periodo e monitoraggio dei risultati**

Esiti degli studenti	Priorità n. 1	Traguardi	Risultati Primo anno	Risultati Secondo anno	Risultati Terzo anno
Risultati scolastici					
Risultati delle prove standardizzate					
Competenze chiave e di cittadinanza	Mancanza di tempo curricolare dedicato alla Cost. e adesione ai progetti subordinata alle scelte dei	Ampliare il tempo curricolare dedicato a studio e conoscenza della Cost.; implementazione  Di progetti legati alle competenze chiave			

Esiti degli studenti	Priorità n. 1	Traguardi	Risultati Primo anno	Risultati Secondo anno	Risultati Terzo anno
	docenti				
Risultati a distanza					

**Tabella 3 – Relazione tra obiettivi di processo, aree di processo e priorità di miglioramento**

Aree di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	1		
	2		
	3		
	4		
Ambiente di apprendimento	1attuare opportune strategie di carattere relazionale e comunicativo per rasserenare l'ambiente di apprendimento	X	
	2		
	3		
	4		
Inclusione e differenziazione	1		
	2		
	3		
	4		



Aree di processo	Obiettivi di processo	Prio- rità		
Continuità e orientamento	1			
	2			
	3			
	4			
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	1			
	2			
	3			
	4			
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	1			
	2			
	3			
	4			
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	1			
	2			
	3			
	4			

**Tabella 4 – Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi 2018**

Priorità **tempo curricolare dedicato allo studio della Costituzione**

Area di processo **Ambiente di apprendimento**

Obiettivo di processo **attuare opportune strategie di carattere relazionale**

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusioni	Risultati attesi per ciascuna azione	Adegua menti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine stabilito	Risultati effettivamente raggiunti per ciascuna azione
1) Lezioni frontali, laboratorio, Tic cittadinanza attiva: diritti dell'infanzia adolescenza 2) progetto conoscenza istituzioni: dallo Stato agli enti locali	1) Docenti potenziamento 2) Esperti esterni: Garante diritti adolescenza E.R.; Avv A. Trentini	1) metà aprile 2) metà aprile	1) Acquisizione di competenze chiave e cittadinanza 2) maggiore consapevolezza del contesto istituzionale e territoriale statale e internazionale		<b>M)</b> Si <b>N)</b> Si	1) non tutte le classi raggiungono lo stesso livello di competenze (v. statistica) 2) i docenti hanno rilevato più ampia conoscenza dei temi oggetto del corso

**Tabella 4 – Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi 2018**

<p>Priorità <b>tempo curricolare dedicato allo studio della Costituzione</b></p> <p>Area di processo <b>Ambiente di apprendimento</b></p> <p>Obiettivo di processo <b>attuare opportune strategie di carattere relazionale</b></p>						
<b>Azioni previste</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	<b>Termine previsto di conclusione</b>	<b>Risultati attesi per ciascuna azione</b>	<b>Adeguamenti effettuati in itinere (eventuali)</b>	<b>Azione realizzata entro il termine stabilito</b>	<b>Risultati effettivamente raggiunti per ciascuna azione</b>
<p>1)Lezioni frontali, laboratorio, Tic cittadinanza attiva: diritti infanzia e adolescenza</p> <p>2)lez frontali e laboratorio con uso TIC cittadinanza U.E.</p> <p>3) Lezioni frontali, laboratorio,</p>	<p>1) Docenti potenziamento</p> <p>2) Esperti esterni: Garante diritti adolescenza E.R.; Avv. e Prof.ssa Maria Federica Moscati University of Sussex UK</p>	<p>1)metà marzo</p> <p>2)metà marzo</p> <p>3)entro la fine di aprile</p>	<p>1)Acquisizione di competenze chiave e cittadinanza</p> <p>2) maggiore consapevolezza del contesto istituzionale e territoriale statale e internazionale</p> <p>3)aumento della consapevolezza del funzionamento del sistema economico e</p>			

Priorità <b>tempo curricolare dedicato allo studio della Costituzione</b>  Area di processo <b>Ambiente di apprendimento</b>  Obiettivo di processo <b>attuare opportune strategie di carattere relazionale</b>						
Tic educazione finanziaria			bancario			

**Tabella 5 – Azioni specifiche del dirigente scolastico**

Priorità  Area di processo  Obiettivo di processo	
<b>Azioni del dirigente scolastico</b>	<b>Dimensioni professionali interessate</b>
Coordinamento e monitoraggio	Leadership gestionale e organizzativa, legata alle dimensioni della valutazione e dell'autovalutazione

**Tabella 6 – Risorse umane esterne e risorse strumentali**

Tipologia di risorsa	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Formatori		
Consulenti per il miglioramento Garante per i diritti dell'adolescenza;		
Attrezzature		
Altro		

## PIANO ANNUALE INCLUSIVITÀ A.S. 2018/2019

### **Finalità**

La redazione del presente protocollo intende offrire uno strumento utile per organizzare e pianificare tutte le azioni necessarie ad una didattica efficace nelle diverse situazioni, per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività. Con il termine inclusione si intende il processo attraverso il quale la scuola diventa un ambiente che risponde ai bisogni di tutti coloro che ne fanno parte, in particolare di coloro che presentano disagio sociale, disabilità, “diversità”, in relazione a differenze di genere, di provenienza geografica, di appartenenza sociale, di condizione personale. Tutti hanno diritto a sviluppare le loro potenzialità usufruendo dei percorsi scolastici e formativi riconosciuti utili ai fini di un inserimento positivo all’interno del tessuto sociale, civile e lavorativo. L’inclusione è un processo che coinvolge tutta la comunità scolastica, insegnanti, famiglie, équipe medica, quartiere ed esperti esterni, che ne condividono i principi e si attrezzano per concretizzarli nella pratica didattica ed educativa. Tutto ciò implica cambiamento, un percorso verso la crescita illimitata degli apprendimenti e della partecipazione di tutti gli alunni.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

Dirigente Scolastico, personale docente, personale ATA, docente referente per la disabilità, docente referente per alunni stranieri, GLH d’Istituto, Ausl, Quartiere, famiglie ed altri enti presenti sul territorio.

#### **1. Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è garante del processo di integrazione ed inclusione degli alunni con BES.

#### **2. Consiglio di classe/team docenti**

I Consigli di classe/team docenti dovranno rilevare tutte le certificazioni di alunni con BES, verbalizzare le predette rilevazioni e redigere i PEI (per alunni diversamente abili) e i P.I.

#### **3. GLH d’Istituto e GLI.**

Il GLHI si occupa prevalentemente di:

1. elaborare progetti specifici per alunni con disabilità facendo attenzione alle esigenze e alle possibilità di ciascuno. L’apprendimento è sempre un processo unitario, che va dalle conoscenze pregresse alla generalizzazione di nuove acquisizioni: progettare in modo trasversale costituisce la prima forma di “personalizzazione” perché punta ad agganciare il soggetto attraverso un aspetto personale delle sue esperienze che non sono mai divisibili in settori. D’altra parte, la scuola si impegna a promuovere competenze trasversali e nessuna disciplina può essere disgiunta da dimensioni diverse da quella cognitiva (disposizioni della mente, componenti operative, affettivo-motivazionali, atteggiamenti relazionali);
2. assegnare le risorse di sostegno ed educative/assistenziali alle classi necessitanti;

3. individuare le problematiche relative a tutti gli alunni con certificazione;
4. individuare un gruppo di lavoro specifico per l'inclusione, il **GLI**. A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzione con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi (CM n. 8 del 6 marzo 2013).

#### **4. Assistente alla comunicazione e Assistente specialistico**

L'intervento è attivato in presenza di alunni con minorazioni fisiche, sensoriali o tali che ne riducano o impediscano l'autonomia e la comunicazione.

L'assistente alla comunicazione opera per la promozione della persona con Bisogni Educativi Speciali, soprattutto nell'area dell'autonomia personale, dell'autosufficienza di base, della generalizzazione, delle abilità apprese nei vari contesti di vita e delle relazioni sociali. Collabora alla stesura e alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano di Inclusione Scolastica con il Consiglio di Classe. L'assistente specializzato ha come obiettivo il raggiungimento dell'autonomia e della comunicazione personale del minore diversamente abile. Facilita l'integrazione scolastica, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni, nella socializzazione.

#### **5. Personale non docente**

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

#### **6. Il territorio**

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

#### **7. Docenti referenti:**

I Docenti con funzione strumentale e/o referenti per alunni diversamente abili, DSA e BES, ivi compresi gli alunni stranieri non italofoni o con difficoltà linguistico-culturali, collaborano con il Dirigente e con il personale della scuola per svolgere:

1. azione di accoglienza e tutorato dei nuovi docenti ed educatori nell'area del sostegno;
2. azione di coordinamento con l'équipe medica (G.O.) e il GLH provinciale;
3. coordinamento per la stesura del Piano di Inclusione Scolastica, dei PEI e dei P.I.
4. azioni di coordinamento del GLH d'Istituto e GLI;
5. ricerca di materiali didattici utili al sostegno;

6. individuazione di adeguate strategie educative;
7. aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
8. pianificazione degli incontri famiglia-docenti;
9. coordinamento per la compilazione del Piano didattico personalizzato;
10. ricerca e produzione di materiali per la didattica;
11. collaborazione nelle attività di formazione per i docenti;
12. coordinamento dei laboratori e attività di studio assistito sia in orario mattutino che in orario pomeridiano predisposti all'interno dell'istituto;
13. operazioni di monitoraggio.

Inoltre collaborano con la **Funzione strumentale referente per l'integrazione degli alunni stranieri** per:

1. coordinamento incontri docenti/operatori specialisti/assistente sociale;
2. coordinamento stesura P.I.,PEI e PdF
3. ricerca di materiale per la didattica;
4. individuazione di adeguate strategie educative.

#### **8. Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI)**

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

Dirigente Scolastico: dott.ssa Giovanna Cantile

Docenti collaboratori della Dirigente: prof.ssa Morelli; prof. Maurizio Santoro

Docente alunni diversamente abili: prof.ssa Marina D'Acunto

Docenti referenti DSA e BES: prof.ssa Elisabetta Farneti - prof.ssa Silvia Mattioli

Docente Funzione Strumentale per il disagio e gli alunni stranieri (BES): prof.ssa Rossella D'Alfonso

Docente referente orientamento in itinere: prof. Maurizio Santoro.

Rappresentante AUSL.: dott. ssa Simona Spisni- dott.ssa Simona Giusti

Rappresentante dell'ente locale, Quartiere Santo Stefano: dott.ssa Marika Motta

Genitori alunno con diverse abilità: sig.ra Gebrezgi Gide Asgedet; sig. Abreham Sium Kelati; signora Baldini

Genitori alunno con DSA: sig.ra Rita Cortesi; sig. Paolo Barbieri

Genitore eletto in Consiglio d'Istituto: sig.

#### **LA FORMALIZZAZIONE DEI BES**



L'educazione inclusiva richiede che i sistemi educativi sviluppino una pedagogia centrata sul singolo alunno, rispondendo in modo flessibile alle esigenze di ciascuno.

Nel valutare la diversità come risorsa, la cui valorizzazione richiede ai sistemi educativi nuove capacità di individuazione dei bisogni e di differenziazione nelle risposte, si considera la flessibilità come caratteristica saliente della scuola inclusiva che calibra strategie didattiche, in modo permanente o temporaneo, sulla base dei cinque pilastri dell'inclusività:

1. individualizzazione (percorsi differenziati per obiettivi comuni);
2. personalizzazione (percorsi e obiettivi differenziati);
3. strumenti compensativi;
4. misure dispensative;
5. impiego funzionale delle risorse umane, finanziarie, strumentali e immateriali.

Il riconoscimento formale (con verbalizzazione assolutamente motivata) da parte del consiglio di classe è il primo momento della "storia inclusiva" dell'alunno con BES diverso dalla disabilità o da un DSA o assimilabile (in quanto per questi ultimi la formalizzazione consegue a disposizione di legge: 104/1992 e 170/2010 come integrata ai punti 1.2 e 1.3 della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012).

Gli alunni stranieri, non italofoni o che ancora non hanno raggiunto una padronanza dell'italiano come L2, sono portatori di BES (cfr. direttive, norme e linee guida del MIUR e dell'USR ER, segnatamente dal 2012).

## **PIANO ANNUALE INCLUSIVITÀ**

### **alunni con Disturbo Specifico d'Apprendimento**

#### **Definizione di DSA e riferimenti normativi**

I Disturbi Specifici dell'Apprendimento sono disturbi manifestati da significative e specifiche difficoltà nell'acquisizione e nell'uso di abilità di ascolto, espressione orale, lettura, scrittura, ragionamento o matematica. Occorre, a tal proposito, formalizzare compiti e procedure, in modo che tutti cooperino al raggiungimento di esiti positivi. Il processo inclusivo può essere formalizzato nello schema che segue:

#### **Alunno con BES:**

- Consiglio di classe/team docenti
- Riconoscimento
- PDP
- Azioni
- Verifiche
- Riprogettazione
- Risorse

Il riconoscimento formale (con verbalizzazione assolutamente motivata) da parte del consiglio di classe è il primo momento della “storia inclusiva” dell'alunno con BES diverso dalla disabilità o da un DSA o assimilabile (in quanto per questi ultimi la formalizzazione consegue a disposizione di legge: 104/1992 e 170/2010 come integrata ai punti 1.2 e 1.3 della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012).

#### **Indicazioni normative**

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

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

#### **Adempimenti della scuola, dei coordinatori, dei docenti dei Consigli di classe e del team docenti:**

1. La diagnosi non deve risalire a più di 3 anni (controllo del coordinatore di classe in segreteria didattica) e deve essere rinnovata nei passaggi di gradi scolastici;
2. entro 3 mesi dall'inizio dell'anno bisogna elaborare il P.I. Nella predisposizione della documentazione in questione è fondamentale il raccordo con la famiglia. Nel P.I. sono elencate tutte le misure compensative e dispensative che il Consiglio di classe decide di adottare per l'alunno, nonché tutte le strategie didattiche,

metodologiche e gli strumenti che si ritengano opportuni;

3. sulla base di tale documentazione, nei limiti della normativa vigente, vengono predisposte le modalità delle prove e delle verifiche in corso d'anno o a fine ciclo;
4. nei consigli di Classe di Ottobre verrà redatta una bozza di P.I. che il coordinatore successivamente sottoporrà in un incontro ai genitori e, se disponibili, agli specialisti sanitari. Il Consiglio di classe, nella seduta di Novembre, apporterà le eventuali modifiche prendendo atto delle indicazioni della famiglia e degli operatori sanitari, e predisporrà il P.I.;
5. il P.I. dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal team docenti e dalla famiglia;
6. si prevedono incontri periodici con la famiglia;
7. tutte le misure adottate dalla scuola vanno scritte nel PTOF.

Nel caso di studenti privi di diagnosi, ma in cui si sospetta la presenza di DSA, la scuola deve darne comunicazione alla famiglia, che si incaricherà di contattare gli specialisti.

## **PIANO ANNUALE INCLUSIVITÀ alunni con Bisogni Educativi Speciali**

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

Il **GLI** d'istituto si riunisce periodicamente: **Settembre/Ottobre, Giugno**.

### **Rilevazione delle difficoltà**

I docenti referenti che si occupano, rispettivamente, dei diversi tipi di disagio specifico rilevato (difficoltà di apprendimento; disturbi del comportamento e dell'attenzione; disagio psico-sociale; difficoltà linguistico-culturali; funzioni cognitive limite ecc.), ad inizio ottobre rileveranno i casi di alunni "a rischio" attraverso incontri con i coordinatori dei Consigli di classe. I docenti saranno invitati a comunicare tutte le notizie, le eventuali certificazioni e altri materiali che riterranno necessari. Le segnalazioni potranno avvenire, naturalmente, in corso d'anno, qualora se ne presenti la necessità. La scheda alunno elaborata in maniera dettagliata verrà inoltrata al Dirigente Scolastico. Il D.S. e il docente referente, dopo aver esaminato le relazioni dei casi segnalati, insieme al Consiglio di classe coinvolto valuteranno un primo approccio di intervento.

### **Pianificazione dell'intervento**

Sulla base di quanto sopra rilevato il Consiglio di classe/team docenti pianifica l'intervento e, se necessario, predispose il piano personalizzato che sarà prodotto con l'ausilio di esperti, sempre in raccordo scuola/famiglia.

### **Intervento**

Attuazione del piano concordato.

### **Verifica e valutazione dell'intervento**

Al fine di verificare l'andamento dell'intervento e la necessità di eventuali cambiamenti, si terranno incontri periodici nell'ambito dei Consigli di classe/team docenti.

### **Documentazione**

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

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

Gli incontri sono pianificati e condotti dal docente di sostegno con i docenti di classe, in Ottobre. Tra le funzioni descritte nella circolare operativa del MIUR rientra l'elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici dell'USR **per la richiesta di organico di sostegno** e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall'art. 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

### **Valutazione in itinere dell'andamento didattico (marzo e/o maggio).**

Criteri di valutazione: si terrà conto

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

## **PIANO ANNUALE INCLUSIVITÀ ALUNNI CERTIFICATI ex L. 104/1992**

In conformità alla normativa vigente, nella nostra scuola per i ragazzi con disabilità certificata sono attivabili tre percorsi didattici aventi ad oggetto due distinte tipologie di Programmazione Educativa Individualizzata (P.E.I.):

1. Personalizzata ad obiettivi curricolari;
2. Ad obiettivi essenziali (minimi);
3. Ad obiettivi differenziati.

La scelta della programmazione va discussa dai membri componenti il G.O. (Gruppo Operativo) e concordata con la famiglia che deve espressamente autorizzarla firmando il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato).

La scelta del tipo di programmazione non è definitiva e nel percorso scolastico, qualora fosse necessario, il G.O. può rivalutare la situazione e passare da un tipo di programmazione ad un altro.

Il P.E.I. è redatto dallo stesso G.O. entro Dicembre e viene consegnato in copia alla famiglia ed ai referenti A.U.S.L..

Seguono le caratteristiche di ciascuno dei percorsi sopra menzionati.

1. Nel primo caso, l'alunno segue in tutte le discipline la stessa programmazione della classe ancorché seguito dall'insegnante di sostegno che media i contenuti e cura, assieme al docente di disciplina, l'elaborazione di verifiche che possano prevedere tempi di esecuzione più lunghi o consegne semplificate. La valutazione generalmente segue la scala adottata per il resto della classe e, **al termine del percorso di studi, l'alunno consegue il Diploma di Stato.**

2. Nel secondo caso, si prevede il raggiungimento di obiettivi disciplinari e formativi essenziali che vengono esplicitati nelle singole programmazioni o in quelle di Dipartimento e in corrispondenza dei quali si individuano contenuti disciplinari minimi.

Il raggiungimento di tali obiettivi determina per la classe l'ottenimento della sufficienza mentre per l'alunno certificato l'individuazione di una valutazione che, compatibilmente alla bontà del compito, parta dalla sufficienza e possa essere anche superiore.

I suddetti obiettivi andranno allegati al P.E.I. Affinché tutta la programmazione sia definibile "ad obiettivi essenziali" è sufficiente che sia tale quella di almeno una disciplina, pur in presenza della ordinarietà del curricolo delle altre.

L'insegnante di sostegno affianca l'alunno, media i contenuti e cura, assieme al docente di disciplina, l'elaborazione di verifiche ridotte e/o semplificate e/o che prevedano tempi di esecuzione più lunghi. La valutazione delle stesse può seguire una scala valoriale diversa da quella adottata per la classe. Il raggiungimento degli obiettivi essenziali sarà ritenuto imprescindibile al fine dell'ottenimento di una valutazione positiva.

**Al termine del percorso di studi, l'alunno consegue il Diploma di Stato che non**

**contiene alcun riferimento alla tipologia di programmazione seguita.**

3. Nel terzo caso, l'allievo segue un percorso scolastico che, nei contenuti, nelle modalità didattiche e di verifica e nella valutazione, si discosta in vario grado dalla programmazione di classe tanto da prevedere la strutturazione di un curriculum peculiare fortemente differenziato e costruito sulla base delle caratteristiche e delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e personali dell'alunno.

Affinché tutta la programmazione sia definibile "ad obiettivi differenziati" è sufficiente che sia tale quella di almeno una disciplina.

**Al termine degli studi, lo studente non consegue il Diploma ma una Certificazione di Competenze finalizzata all'inserimento lavorativo.**

In particolare per l'alunno che segue una programmazione ad obiettivi differenziati è prioritaria l'acquisizione di competenze specifiche spendibili in un contesto extrascolastico e lavorativo. Ciò avviene attraverso progetti sperimentali o consolidati quali:

4. Progetti e laboratori didattici;
5. Progetti Scuola-Territorio;
6. Percorsi di orientamento integrati tra Formazione, Scuola e Territorio.

#### **Progetti e laboratori didattici**

Sono strutturati partendo dai bisogni speciali degli alunni con disabilità e volti alla progettazione di percorsi utili alla socializzazione, al rafforzamento della consapevolezza di sé e del sentimento di autoefficacia, all'acquisizione di competenze spendibili in una prospettiva di vita il più possibile autonoma.

I progetti sono rivolti principalmente agli alunni che seguono una programmazione per obiettivi differenziati ma non si esclude anche la partecipazione di altri alunni qualora questo non dovesse ostare o essere di impedimento alla programmazione didattica

#### **Progetti Scuola – Territorio**

Questi progetti realizzano esperienze integrate fra scuola e territorio. Le caratteristiche di questo modello organizzativo sono la presa in carico dell'alunno da parte della Scuola per attività svolte in classe e/o in aula attrezzata e l'utilizzo parziale di centri specializzati, previa apposita convenzione tra la Scuola, il Comune, l'A.U.S.L. di competenza ed i centri o le strutture del territorio interessati.

#### **P.I.A.F.S.T. (Percorsi Integrati in Alternanza tra Formazione, Scuola e Territorio)**

Per gli alunni frequentanti gli ultimi anni della Scuola secondaria di Secondo grado, per i quali il Gruppo Operativo ha individuato l'opportunità di orientamento in alternanza con l'ambiente lavorativo, si possono prevedere Percorsi Integrati in Alternanza tra Formazione, Scuola e Territorio (P.I.A.F.S.T.) sostenuti dalla Provincia di Bologna e realizzati con la collaborazione della Formazione Professionale. Tali percorsi si strutturano attraverso specifiche attività curriculari, svolte anche in ambienti esterni alla scuola (imprese e/o laboratori dell'Ente di Formazione). Tali percorsi sono strutturati con una valenza formativa peculiari rispetto al momento in cui vengono attivati: per il 3° anno seguono una finalità orientativa, per il 4° e il 5° anno la finalità è quella di avvicinamento al lavoro.

## **Esame di Stato e alunni disabili**

L'esame di stato è un momento molto importante non solo in quanto sancisce la conclusione del percorso di studi ma soprattutto perché ne determina il completamento nell'ottica della continuità didattica. Perché sia coerente con l'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso, la normativa prevede all'art.5 comma 2 del DPR n.323/1998, anche citato nell'art.6 comma 1 dell'OM n.257/2017, che il consiglio di classe elabori entro il 15 Maggio un documento che descriva alla commissione d'esame il percorso didattico seguito dalla classe. In tale documento vengono esplicitati "i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti" anche in riferimento agli alunni certificati della classe. In questo caso, il quadro preciso riferito a tipologia di deficit, specifiche difficoltà e potenzialità, obiettivi specifici, tempi e modalità di verifica dei contenuti, nonché strumenti di valutazione, viene delineato all'interno di un portfolio che verrà presentato alla commissione di esame assieme al documento del 15 Maggio ma che, per evidenti motivi di privacy, non viene reso pubblico come quest'ultimo. Nel portfolio sarà presente la seguente documentazione: diagnosi funzionale, profilo dinamico funzionale, programmazione educativa individualizzata, relazione di presentazione dell'alunno, relazione finale dell'anno scolastico, testi delle prove di verifica svolte, eventuali tabelle di valutazione personalizzate, testi delle simulazioni d'esame, eventuali proposte test di verifica equipollenti. La commissione d'esame viene quindi messa al corrente in maniera dettagliata delle caratteristiche dell'alunno disabile e delle specifiche modalità didattiche seguite durante il suo percorso scolastico.

- 6. Per i ragazzi per cui è stato predisposto un P.E.I. ad obiettivi curricolari** (per tutte le discipline) **oppure un P.E.I. ad obiettivi essenziali** (in almeno una disciplina) e in continuità con le modalità didattiche seguite durante l'anno scolastico, le prove somministrate all'esame di Stato potranno essere equipollenti, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DPR n.323/1998 e dell' art. 22 dell'OM n.257/2017

Per "**Equipollente**" si intende una prova che, anche se diversa, conserva lo stesso valore e la stessa efficacia. Di conseguenza, una prova è equipollente quando prevede la verifica del raggiungimento di specifiche conoscenze e competenze attraverso almeno una delle seguenti condizioni: contenuti semplificati o ridotti, diversa tipologia di presentazione dei quesiti, strumenti tecnici specifici, tempi di svolgimento più lunghi. Come anticipato, la valutazione delle stesse potrà seguire criteri e tabelle individualizzate.

Allo stesso modo la prova orale sarà conforme alla programmazione educativa individualizzata per obiettivi essenziali. Al superamento delle prove, il candidato consegue il diploma senza alcun riferimento all'eventualità di equipollenza delle prove sostenute o programmazione ad obiettivi essenziali.

- 7. Gli studenti per cui è stato predisposto un P.E.I. ad obiettivi differenziati** avranno seguito nel corso dell'anno un percorso del tutto differente, differenziato appunto, sia nei contenuti sia nelle strategie e nelle modalità didattiche sia negli obiettivi prefissati. Esso si distacca fortemente nella forma e nella sostanza dalla programmazione della classe tanto da non poter essere riconducibile in alcun modo ad essa. Le verifiche seguono contenuti e modalità di somministrazione e valutazione del tutto individualizzati e

differenziati. Conformemente a ciò, all'esame di Stato gli studenti svolgono prove scritte assolutamente differenziate rispetto a quelle ministeriali e anche la prova orale sarà adeguata alla specifica differenziazione del curriculum. Al superamento dell'esame, lo studente non consegue il diploma ma una certificazione di competenze.

### **Orientamento in uscita e alunni disabili**

La scuola non esaurisce le proprie funzioni educative e formative con il conseguimento del titolo di studio finale ma ha l'importante compito di orientare i propri studenti anche per il percorso successivo a quello scolastico, professionale o universitario.

Per quanto riguarda l'orientamento e l'inserimento lavorativo, gli studenti certificati hanno la possibilità:

1. in seno al percorso di alternanza scuola-lavoro disciplinato dagli articoli 33 e 42 della legge 107/2015, di seguire lezioni in classe e stage esterni alla scuola, coerentemente al P.E.I., alle proprie attitudini e potenzialità;
2. di partecipare ai progetti sopra esposti attivati durante l'anno scolastico.

Per quanto riguarda il percorso universitario, ricordiamo che l'Università degli Studi di Bologna ha sottoscritto l'accordo di programma metropolitano per l'inclusione degli studenti disabili relativo al convegno 2016-2021.

Nell'incontro del 10 aprile 2017, l'Università di Bologna ha quindi messo a conoscenza i referenti per la disabilità e l'inclusione della scuola secondaria di secondo grado della tipologia di sostegno offerta agli alunni con difficoltà certificate.

L'eventuale scelta del percorso universitario è dunque orientata attraverso l'intervento dell'insegnante di sostegno e del referente dell'inclusione in base a tali indicazioni e all'eventuale contatto con gli uffici universitari dedicati.

### **Punti di forza e criticità dell'intervento di sostegno**

E' fondamentale definire i punti di forza e le criticità dell'intervento educativo descritto e quindi strutturare in maniera consapevole e ponderata gli interventi futuri.

Punti di forza:

- 18) Capacità di collaborazione tra gli insegnanti del gruppo di sostegno e gli insegnanti curricolari al fine di promuovere il successo scolastico e formativo degli alunni con disabilità;
- 19) Organizzazione di progetti e laboratori che permettono, anche in caso di programmazione differenziata, di maturare competenze spendibili in ambito lavorativo;
- 20) Potenziamento dell'integrazione scolastica e delle capacità di socializzazione degli studenti, disabili e non;
- 21) Moltiplicazione delle occasioni di confronto e comunicazione tra gli studenti finalizzata al raggiungimento di un sempre maggiore rispetto tra i pari.

Criticità:

•Le discipline umanistiche che, per loro natura tendono all'esattezza e alla rielaborazione dei contenuti e che caratterizzano il nostro indirizzo di studi, possono rendere più complesso il processo di apprendimento soprattutto per i ragazzi con difficoltà certificate.



## **PIANO ANNUALE INCLUSIVITÀ**

### **Protocollo d'accoglienza per l'inserimento degli alunni stranieri**

#### **1. Gli obiettivi**

Il Protocollo d'accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio Docenti. Contiene le indicazioni riguardanti l'inserimento degli alunni immigrati, traccia in linea di massima le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento/consolidamento della lingua italiana, stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze.

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

Il Protocollo d'accoglienza si propone di:

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

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

- 1 la formazione temporanea di gruppi omogenei per madrelingua o per cittadinanza per specifiche esigenze didattiche (alfabetizzazione italiano L2);
- 2 azioni di tutorato fra pari anche nella forma del sostegno in aula;
- 3 azioni di tutorato da parte di docenti in orario mattutino e/o pomeridiano;
- 2 l'inserimento in altre attività proposte da Enti vari presenti sul territorio.

#### **2. La Progettazione del curricolo**

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

2. **ore a disposizione/sportello/altro...**
7. risorse professionali esterne messe a disposizione dagli Enti Locali e dal Ministero
8. risorse professionali volontarie messe a disposizione dal territorio
9. risorse economiche dell'Istituto
4. studenti tutor del triennio
5. tirocinanti universitari

I docenti di classe potranno concordare con le risorse professionali coinvolte gli interventi di facilitazione linguistica per l'apprendimento della lingua italiana. Particolare attenzione verrà data agli alunni in ingresso provenienti direttamente dall'estero e non alfabetizzati.

Obiettivi prioritari saranno l'acquisizione progressiva di una competenza nell'italiano scritto e parlato, sia in forme ricettive che produttive, prima per la comunicazione interpersonale e per l'integrazione scolastica (livelli A1, A2 e parzialmente B1 del Framework europeo), poi per lo studio delle discipline (livelli B1-B2-C1 del Framework), da realizzare attraverso laboratori di italiano, a seconda della situazione iniziale rilevata, e tutorati nelle diverse discipline. La progettazione avviene su obiettivi ridotti o semplificati, in base alle capacità dell'alunno ed in risposta ai suoi bisogni formativi ed utilizzati per definire lo standard da raggiungere. L'attività dei docenti coinvolti nell'inserimento potrebbe avere lo scopo di:

6. facilitare l'apprendimento del linguaggio funzionale favorendo la presenza nel gruppo classe per tutto il tempo scuola, a parte i laboratori e tutorati specificamente dedicati;
7. rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
8. semplificare il curriculum, per quanto riguarda i tempi di apprendimento di un'altra lingua straniera oltre all'italiano, che di norma va proposta dopo un biennio dall'inizio dello studio dell'italiano;
9. semplificare il curriculum, esentando lo studente non italofono iscritto nei corsi internazionali dall'apprendimento della lingua latina, il cui curriculum non è materia dell'esame di stato;
10. individuare le modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, coordinando gruppi di lavoro dei dipartimenti disciplinari e interdisciplinari.

Alcune prassi possibili:

11. in base anche alle competenze pregresse del ragazzo i docenti del Consiglio di classe selezionano le unità didattiche che meno richiedono, per un corretto svolgimento, competenze linguistiche evolute;
12. si può assegnare allo studente del lavoro individuale, extra o in sostituzione di quello collettivo;
13. per alcuni argomenti l'allievo può utilizzare materiale (eventualmente anche disponibile su internet) nella propria lingua o in lingua veicolare;
14. per quanto riguarda italiano, storia, storia dell'arte, può preparare relazioni o esercizi sulla propria cultura d'origine e/o su argomenti di storia, cultura e civiltà concordati con l'insegnante, che possano favorire l'integrazione dello studente da un

lato nel contesto del lavoro di classe e di scuola, dall'altro nel clima culturale e sociale della nostra città e del nostro paese;

15. per latino, nei corsi internazionali, per lo studente che abbia già acquisito e padroneggi bene almeno un livello B1 dell'italiano si possono proporre percorsi facilitati di storia, civiltà e letteratura antica e in particolare latina.

### 3. La valutazione

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

16. prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi, tenendo presente che nel primo biennio di permanenza nella scuola italiana il principale se non il solo obiettivo è l'apprendimento della lingua italiana;

17. graduare i contenuti, i metodi e i linguaggi proposti e dunque i livelli di competenza adattandoli al livello linguistico reale dell'alunno;

18. le valutazioni di un corso italiano L2 possono integrare la valutazione di italiano.

19. valutare il progresso rispetto al livello di partenza;

20. -tenere conto che l'alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di italiano seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curriculum comune;

21. predisporre strumenti per la valutazione formativa e sommativa adeguati.

L'adattamento dei programmi d'insegnamento in un piano didattico personalizzato (PDP) comporta l'individuazione di unità di apprendimento relative ai nuclei tematici fondanti di ogni disciplina per gli studenti stranieri elaborati nelle sedi dette (Dipartimenti, riunioni interdipartimentali) a seguito della prima alfabetizzazione; su tali nuclei i Consigli di classe procedono ad articolare la programmazione personalizzata utilizzando testi facilitati e individuando obiettivi minimi.

Il percorso può essere rivisto e corretto dopo gli scrutini intermedi. Di fronte ad adeguata motivazione e ad un impegno costante, il PSP può costituire la premessa per una valutazione articolata nell'arco di due anni, non necessariamente corrispondenti al primo biennio della scuola; la documentazione relativa viene conservata nel fascicolo personale dello studente in Segreteria.

### 4. La normativa di riferimento

Il Protocollo d'accoglienza rappresenta uno strumento con cui l'Istituto amplia il

Piano dell'Offerta Formativa. Esso è coerente con la legislazione vigente e si propone di dare concreta attuazione alle seguenti normative:

4. DPR 394/99 Art.45;

1. “Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri” (C.M. n.24, febbraio 2006);

2. Documento programmatico “La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri”, Ottobre 2007;

3. DPR 22 giugno 2009 , n. 122 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni”;

4. Nota MIUR prot. 465 del 27 gennaio 2012 - Studenti con cittadinanza non italiana iscritti a classi di istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Esami di Stato;

5. MIUR, Prot. 236 del 31 Gennaio 2012, Linee guida per la progettazione dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana;circolare MIUR... 2013;

22. Accordo per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti non italofoni nelle scuole secondarie di 2° grado”, pubblicato dall' USR ER, Ufficio Servizi Didattici e Culturali in data 3/12/2014, prot. 12865:

[http://www.bo.istruzioneer.it/site/sipub/schedaDoc.php?des\\_id=10667](http://www.bo.istruzioneer.it/site/sipub/schedaDoc.php?des_id=10667); cfr. anche

<http://rn.istruzioneer.it/category/alunni/alunni-non-italofoni/> e

<http://istruzioneer.it/category/diritto-allo-studio/intercultura-e-alunni-stranieri/>;

23. Linee guida del MIUR del 2014:

[http://www.istruzione.it/allegati/2014/linee\\_guida\\_integrazione\\_alunni\\_stranieri.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2014/linee_guida_integrazione_alunni_stranieri.pdf))

(da completare)

## CONVENZIONE CON GLI ENTI OSPITANTI PER ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

---

### CONVENZIONE

#### TRA

Il Liceo Ginnasio "Luigi Galvani" di cui sopra , rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Giovanna Cantile

#### E

.....(Soggetto ospitante) - con sede legale in .....  
(.....), via

....., codice fiscale/Partita IVA.....,  
rappresentato dal Sig. .... nato a ..... (.....)  
il ...../...../.....,

#### Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;

#### Si conviene quanto segue:

##### Art. 1.

La \_\_\_\_\_ si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture \_\_\_\_\_ in alternanza scuola lavoro su proposta del Liceo Ginnasio "Luigi Galvani"

##### Art. 2.

1. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

6. L'accoglimento degli studenti minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

### **Art. 3**

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro i beneficiari del percorso sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

### **Art. 5**

1. L'istituzione scolastica assicura i beneficiari del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso la compagnia assicurativa BENACQUISTA ASSICURAZIONI con Polizza N. 18895.

In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

### **Art. 6**

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

- a) garantire ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo;
- d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada ai beneficiari;
- e) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia.

Per l'Ente/Azienda

Liceo Galvani - Il Dir. Scolastico  
Prof.ssa

## PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

L'organico del personale di segreteria è di n. 10 unità'

#### LA SCUOLA E' APERTA DA:

LUNEDI' A MARTEDI'	DALLE	ORE 7,00	ALLE ORE	18,30
MERCOLEDI' – GIOVEDI'	DALLE	ORE 7,00	ALLE ORE	18,30
VENERDI'	DALLE	ORE 7,00	ALLE ORE	17,30
SABATO	DALLE	ORE 7,00	ALLE ORE	14,30

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico del personale amministrativo è di n.10 unità per l'a.s. 18/19, e di un solo assistente tecnico.

#### Il personale viene così assegnato ed è responsabile dei seguenti procedimenti:

**RUSSO SONIA** – Amministrazione - Archivio mandati e reversali. gestione incassi esami, controllo documentazione studenti stranieri liquidazione compensi – registro ritenute e relativi versamenti- Mod. F24-EP - Uni.Emens - Gestione contributi studenti per stage e gite di istruzione.

**TOMEIO ANGELO** - liquidazione compensi – registro ritenute e relativi versamenti- Mod. F24-EP - Uni.Emens - Indagini di mercato per acquisti (anche Consip - Mepa) – ordini materiale – inventario –,- trascrizione registri oneri- - Compilazione registro Iva - Scarico fatture elettroniche e relativi adempimenti Liquidazione fatture - Contratti prestazione d'opera con esterni.

**LOMBARDO PIER TOMMASO**- Amministrazione -liquidazione compensi– registro ritenute e relativi versamenti- Mod. F24-EP - Uni.emens- Rilascio Mod. CU dichiarazione - mod. 770 – IRAP — e rilascio dichiarazione R.A. Viaggi istruzione richiesta preventivi, **(comunicazione alla vice presidenza dei docenti impegnanti in viaggi o stage)** e contratti con agenzie - mandati e reversali. Scarico fatture elettroniche e relativi adempimenti – Liquidazione fatture -

**INGROSSO DONATELLA:** Gestione personale in particolare: pratiche di ricostruzione di carriera immissione in ruolo - collocamento in pensione; DOCENTE E ATA- gestione domande di supplenza con inserimento al SIDI E SITO Liceo e relative graduatorie – ricerca supplenti e stipula dei relativi contratti – Elaborazione TRF, convalide domande di mobilità - domande part -time – identificazione utente per istanze on line - anagrafe delle prestazioni – Aggiornamento graduatorie interne di tutto il personale

**GAMBERINI ANTONELLA** – Gestione personale **Docente e ATA:** , Archivio corrispondenza docenti certificati di servizio -archivio fascicoli personali - registrazione e computo ferie e malattia-computo e pratiche relative (decreti e comunicazioni all’ufficio territoriale dello Stato) amministrazione assenze di ogni tipo: aspettative, scioperi, congedi con riduzione di stipendio – monitoraggi assenze e aggiornamento SARE – SIDI - SISSI - LEVRINI. certificazione e convalida punteggio dei supplenti di 3<sup>a</sup> fascia nominati in altre scuole - aggiornamento puntuale a ricevimento delle notizie da altre scuole- Richieste fascicoli altre scuole e richieste certificazioni al Casellario Giudiziario.

Elaborazione cartellini marcatempo personale ATA

**DEL CORSO VANDA-** scarico posta elettronica (Protocollo in assenza del Sig. Bignami) - Tutte le caselle di posta del Liceo – corrispondenza del Dirigente - Controllo siti Istituzionali per comunicazioni.

Collaborazione Scuola Lavoro

Collaborazione d.l. 81/2008 sulla tematica della sicurezza

**BIGNAMI DAMIANO** – Protocollo - e scarico posta elettronica ( in assenza della Sig.ra Coccellato) Ufficio alunni: Pratiche denunce infortuni studenti o altri, modulistica elezioni — diramazioni circolari e collocazione sul sito e sulle newsletter del liceo, in collaborazione con la vicepresidenza , spedizione plichi esami I.G.C.S.E. Carta dello studente – Diritto allo studio (fornitura gratuita o semi gratuita libri di testo) – Predisposizione materiale elezioni organi coll., raccolta crediti formativi studenti- conferma titolo di studio – Invalsi – Iscrizione on-line per genitori – Concorsi vari studenti

**GUBELLINI MARA** - Ufficio alunni: iscrizioni – registrazioni – permessi uscite entrate – dispense religione – concorsi studenti — trasferimenti – nulla osta –



diplomi – tabelloni – assistenza scrutini – certificati – sportello alunni - archivio – comunicazioni scuola famiglia – Registro elettronico

**MARTINI MOLLY** - Ufficio alunni: iscrizioni – registrazioni – permessi uscite entrate – dispense religione – concorsi studenti – – trasferimenti – nulla osta – diplomi – tabelloni – assistenza scrutini – certificati – sportello alunni - archivio – comunicazioni scuola famiglia – Registro elettronico

**GIULIANI GIULIANA**- Lavori di supporto all’ufficio didattica– collaborazione con il docente F.S. sul recupero,– collaborazione con la vicepresidenza per attività estemporanee

NATURALMENTE le competenze sono intercambiabili per assicurare il servizio in caso di assenza di uno o due in ogni settore

#### ASSISTENTE TECNICO

1 - PETROLO MICHELE Chimica e fisica

Laboratori - Chimica e fisica

Coll. per manutenzione strumenti informatici.

Sostituzione D.S.G.A.

Antonella Gamberini

#### ORARIO DI LAVORO

##### **Il contratto di lavoro prevede:**

-36 ore settimanali di norma suddivise in sei ore antimeridiane svolte in sei giorni.

A -- Allegato n. 1 - orari individuali

B -- Collaboratore tecnico- orario concordato con il Dirig. Scol. e Doc. Lab.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l’orario d’entrata e uscita secondo l’ordine di servizio concordato con il D.S.G.A.

1. La presenza fuori dal suddetto orario viene riconosciuta solo se accordato con ordine di servizio, siglata dal D.S.G.A.
2. La pausa pranzo è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le h 7.12, l'eventuale assenza di timbratura comporta la regolarizzazione d'ufficio.
3. Il momento della pausa deve essere concordata con il D.S.G.A.

#### GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE

1. **RITARDI: saltuari e fino a 10- 15** – minuti recupero entro la giornata; oltre si recupera quando il servizio lo richiede, previo accordo con il D.S.G.A e comunque non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da contratto.
2. Ritardi se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
2. **STRAORDINARIO:** Le ore di straordinario sono autorizzate solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e possono essere recuperate, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate e con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo delle vacanze degli alunni( sempre con prioritario riguardo alla funzionalità dell'istituzione scolastica) Il recupero va comunque effettuato entro 3 mesi dopo il termine dell'anno scolastico di riferimento. Si ribadisce, inoltre: **LO STRAORDINARIO DEVE, ESSERE SEMPRE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO DAL D.S.G.A , ALTRIMENTI NON SARA' PRESO IN CONSIDERAZIONE.**

Le ore a debito dovranno essere recuperate entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come prevede l'art. 54 del CCNL.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito, eventuali ore di straordinario, in eccedenza rispetto al recupero dei prefestivi , **possono essere retribuite o richieste come giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio– massimo tre giorni consecutivi – durante l'anno scolastico con esclusione del periodo estivo.**

#### **FERIE**

Il CCNL art.13 c.11 prevede la concessione di almeno 15 gg. continuativi dal 1° luglio al 31 agosto, art.13 comma 12 qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio o per malattie (ricovero ospedaliero o per più di tre

giorni) il personale può fruire le ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Possono essere concessi periodi di ferie durante l'anno scolastico, a condizione che non ci siano altri assenti per malattia o altri motivi.

BOLOGNA 11/09/2018

Aggiornato il 24/10/2018

D.G.S.A.

M.O. BRUNO

**Allegato n. 1**

	<b>ASS. AMM.VI</b>	<b>2018/19</b>			<b>MARTEDI'</b> <b>RIENTRO</b>	<b>MERCOLEDI'</b> <b>RIENTRO</b>	<b>GIOVEDI'</b> <b>RIENTRO</b>
	BRUNO	MARIA ORNELLA	R.O.	ORE 7,12			
1	GUBELLINI	MARA	R.O.	7,30 - 13,30			14,30 - 17,30
2	MARTINI	MOLLY	R.O.	7,25 - 13,25			13,55 - 16,55
3	GIULIANI	GIULIANA	R.O.	7,00 - 11,00			
4	BIGNAMI	DAMIANO	R.O.	8,30 - 14,30			
5	INGROSSO	DONATELLA	R.O.	8,30 - 14,30			15,00 - 18,00
6	GAMBERINI	ANTONELLA	R.O.	8,00 - 14,00			
7	DEL CORSO	VANDA	R.O.	8,00 - 14,00			
8	RUSSO	SONIA	R.O.	8,30 - 14,30		14,30 - 17,30	
9	TOMEIO	ANGELO	R.O.	8,00 - 14,00			14,30 - 17,30
10	LOMBARDO	PIER TOMMASO	R.O.	8,00 - 14,00	14,30 - 17,30		
	<b>ASS. TECNICO</b>	<b>2018/19</b>					
1	PETROLO	MICHELE	R.O.	7,30 - 14,42			

Orari amministrativi e turni rientri per sabato libero alternato di riposo.

D.S.G.A.

Maria Ornella Bruno

## **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AUSILIARI PER L'A. S. 2018/19**

La redazione del Piano delle attività del personale A.T.A. tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili; tali obiettivi possono essere individuati nei seguenti:

- favorire il successo formativo degli allievi;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza esterna/ interna;
- perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un clima che tenda al rispetto della norma e della legalità; dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

L'organico dei collaboratori scolastici è di 18 unità, la riduzione di n. 3 unità rispetto all'organico di diritto di n. 21 è dovuta all'appalto con ditta esterna per il servizio di pulizia.

Vengono quindi assegnate N. 6 unità alla nuova succursale di Via Don Minzoni, dove le pulizie sono quasi interamente svolte dalla Ditta esterna.

Le pulizie in sede sono assegnate alla Ditta Manutencoop lo spazio non compreso nell'appalto è a carico del personale della scuola.

Il personale viene così assegnato:

### **1. PORTINERIA - CENTRALINO**

MAGI	MONICA
NAPOLITANO	CARMINA
SIVIERI	ELISABETTA

### **2. PRIMO PIANO**

TEDESCO	ELVIRA
TEDESCO	LUCIA ANTONIETTA
CORAPI	MARISA

### 3. SECONDO PIANO

POLICANO FRANCESCO

TARTARINI NADIA

SCICHILONE LUIGI

### 4. SEDE NUOVA ALA R

MOHAMED A. M.

SIBILIA TIZIANA

DE VITA TONI

### 5. SUCCURSALE VIA DON MINZONI

ALBERTI MASSIMO

CARLINO OLGA

FERNICOLA SARA

BENEDETTI MOIRA

SEDDA MARIA ENZA

ZICARO ANGELA

Tutti i collaboratori svolgono il servizio di pulizia, viene assegnato ad ognuno di loro un settore da pulire della sede di Via Castiglione, come per la Succursale di Via Don Minzoni 17, a carico del personale della scuola, i cortili interni e il portico esterno della sede riguardano tutto il personale, che è tenuto a svolgere le mansioni inerenti il loro profilo.

**Sono tutti autorizzati a svolgere un'ora e 30 minuti di straordinario settimanale, concordando il giorno/i con il D.S.G.A., e dovrà risultare funzionale al servizio, dal mese di OTTOBRE 2018 al mese di giugno 2019, per il recupero della chiusura dei prefestivi.**

Viene concessa, viste le richieste prodotte dal personale, la possibilità della settimana lavorativa su 5 giorni alternando un sabato a casa, con attivazione tassativa della reperibilità, a rotazione, in caso di assenza del personale tenuto alla presenza.

#### LA SCUOLA E' APERTA DA:

LUNEDI' A GIOVEDI'	DALLE	ORE 7,00	ALLE ORE	18,30
	VENERDI'	DALLE	ORE 7,00	ALLE ORE 17,30
	SABATO	DALLE	ORE 7,00	ALLE ORE 14,30

## **SERVIZI VARI**

1. Pulizia cortile principale: da lunedì a venerdì – Turno pomeridiano
2. Sabato dopo l'intervallo a rotazione il personale in servizio (registrazione su apposito prospetto)
3. Altri cortili - R - Rotazione settimanale (registrazione su apposito prospetto)
4. Cortile del Museo – Rotazione settimanale (registrazione su apposito prospetto)
5. Portico esterno – Rotazione settimanale (registrazione su apposito prospetto)
6. Tutti - Collaborazione al centralino quando è presente una sola unità
7. Tutti - Collaborazione ai piani quando è presente una sola unità
8. Tutti - Sostituzione colleghi assenti (registrazione su apposito prospetto)
9. Tutti - Uscite per servizio - a rotazione secondo prospetto gestito al protocollo
10. Tutti - Preparazione per cerimonie Tutti - a rotazione servizio venerdì pomeriggio dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (l'eventuale impossibilità di qualcuno alla rotazione, malattia o altro, comporta lo scambio con un collega della settimana successiva.

## **OBBLIGATORIO**

Si ribadisce che il servizio di fotocopie – per gli uffici e Vice Presidenza – deve essere svolto da tutti i Coll. Scolastici.

Inoltre è a carico di tutto il personale la sorveglianza nelle classi, l'eventuale primo soccorso agli studenti, il rispetto della normativa relativa al divieto di fumo, lo smaltimento dei rifiuti per la raccolta differenziata, l'assiduo controllo del buon funzionamento e della pulizia dei servizi igienici.

## **INCARICHI PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **CENTRALINO -- NAPOLITANO CARMINA- MAGI MONICA. - SIVIERI ELISABETTA**

1. Leggere regolarmente e attentamente le circolari indirizzate al personale collaboratore, contenenti le disposizioni della dirigenza per il buon funzionamento della scuola, e annotare le scadenze su apposita agenda

2. Entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione verificare la presenza dei docenti e il regolare avviamento delle lezioni in ciascuna aula del piano di competenza e comunicare tempestivamente alla vicepresidenza eventuali anomalie
3. Leggere con attenzione il Regolamento Studenti e applicare le procedure da esso previste per quanto compete al personale collaboratore, in particolare riguardo al prelevamento anticipato degli allievi; le uscite anticipate; le uscite degli allievi che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per l'uscita da scuola (controllare il libretto delle giustificazioni); la permanenza degli allievi a scuola oltre l'orario scolastico
4. Sorvegliare il flusso degli studenti al piano terra, in particolare nei cambi d'ora e durante gli intervalli l'ingresso degli stessi dal portone principale; l'uscita da entrambi i portoni, con la raccomandazione di tenere sempre chiuso quello di emergenza che dà su Santa Lucia
5. Controllare il flusso del pubblico, accertandone quando necessario l'identità
6. Controllare il corridoio delle aule T al piano terra, con la raccomandazione che sia sempre chiusa la porta di emergenza e non vi si svolga transito in entrata/ uscita
7. Collaborare in modo costante e fattivo con la Vicepresidenza, con gli uffici di segreteria, con gli altri collaboratori scolastici
8. Gestire il centralino: telefonate, utenza, computer e rapporti con la Succursale, cui inviare quotidianamente in allegato il prospetto delle sostituzioni dei docenti assenti e le variazioni dell'orario per le classi in succursale, all'indirizzo e-mail [succursale@liceogalvani.it](mailto:succursale@liceogalvani.it).
9. Aggiornare l'agenda del Dirigente Scolastico e dei collaboratori del Dirigente
10. Trasmettere alle classi le variazioni di orario e far firmare le sostituzioni dei docenti assenti agli interessati
11. Gestire il raccoglitore delle circolari in centralino
12. Gestire l'agenda delle prenotazioni per le aule Zambeccari e Zangrandi
13. Aggiornare gli impegni extracurricolari per le aule
14. Coordinare il ricevimento settimanale insegnanti – genitori

#### **1° PIANO - SALA DOCENTI-. –**

TEDESCO ELVIRA-      TEDESCO LUCIA ANTONIETTA -      CORAPI MARISA

Leggere regolarmente e attentamente le circolari indirizzate al personale collaboratore, contenenti le disposizioni della dirigenza per il buon funzionamento della scuola, e annotare le scadenze su apposita agenda

1. Entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione verificare la presenza dei docenti e il regolare avviamento delle lezioni in ciascuna aula del piano di competenza e comunicare tempestivamente alla vicepresidenza eventuali anomalie
2. Leggere con attenzione il Regolamento Studenti e applicare le procedure da esso previste per quanto compete al personale collaboratore, in particolare riguardo al prelevamento anticipato degli allievi; le uscite anticipate; le uscite degli allievi che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per l'uscita da scuola (controllare il libretto delle giustificazioni); la permanenza degli allievi a scuola oltre l'orario scolastico

3. Controllare il flusso degli studenti, in particolare nei cambi d'ora e durante gli intervalli, anche in cortile (almeno 1 unità)
4. Collaborare in modo costante e fattivo con la Vicepresidenza, con gli uffici di segreteria, con gli altri collaboratori scolastici
5. Controllare la Biblioteca Zambecari e prepararla per cerimonie
6. Registrare, prenotare, consegnare, custodire i sussidi didattici
7. Gestire le fotocopiatrici al piano e contattare il manutentore in caso di necessità.
8. Controllare la diffusione delle circolari e delle comunicazioni ai DOCENTI, e segnatamente ai coordinatori di classe
9. Gestire i raccoglitori delle circolari al I piano
10. Curare l'ordine e la pulizia dell'aula MM
11. Svolgere l'assistenza nella palestra del primo piano

## **2° E 3° PIANO -**

POLICANO FRANCESCO - TARTARINI NADIA - SCICHILONE LUIGI

1. Leggere regolarmente e attentamente le circolari indirizzate al personale collaboratore, contenenti le disposizioni della dirigenza per il buon funzionamento della scuola, e annotare le scadenze su apposita agenda
2. Entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione verificare la presenza dei docenti e il regolare avviamento delle lezioni in ciascuna aula del piano di competenza e comunicare tempestivamente alla vice presidenza eventuali anomalie
3. Leggere con attenzione il Regolamento Studenti e applicare le procedure da esso previste per quanto compete al personale collaboratore, in particolare riguardo al prelevamento anticipato degli allievi; le uscite anticipate; le uscite degli allievi che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per l'uscita da scuola (controllare il libretto delle giustificazioni); la permanenza degli allievi a scuola oltre l'orario scolastico
4. Sorvegliare il flusso degli studenti, in particolare nei cambi d'ora e durante gli intervalli; l'ingresso e l'uscita degli stessi negli orari di inizio e fine lezioni
5. Verificare (come da circolare n.54/2013) che gli alunni accedenti ai laboratori di scienze e fisica al terzo piano non stazionino sul pianerottolo delle scale antistante i laboratori stessi ma attendano l'arrivo dell'insegnante al secondo piano, davanti alla statua di Galvani, senza arrecare eccessivo disturbo
6. Collaborare in modo fattivo e costante con la Vicepresidenza, con gli uffici di segreteria, con gli altri collaboratori scolastici
7. Trasmettere alle classi di via Castiglione (sede e ala R) le circolari e le comunicazioni di pertinenza
8. Gestire le fotocopiatrici al piano e contattare il manutentore in caso di necessità.
9. Gestire la macchietta erogatrice delle tessere per le fotocopie e contattare il manutentore in caso di necessità
10. Gestire il raccoglitore delle circolari al secondo piano
11. Consegnare in tutte le classi, al docente in orario, i fogli con le firme (in entrata e in uscita) degli studenti all'assemblea di istituto, non appena vengono trasmessi dall'insegnante incaricato, indicato sulla circolare relativa all'assemblea stessa.



**ALA R- -MOHAMED M. ABDEL – SIBILIA T. - DE VITA TONI**

**(CON VIGILANZA NELLE PALESTRE NEL CAMBIO ORA)**

1. Leggere regolarmente e attentamente le circolari indirizzate al personale collaboratore, contenenti le disposizioni della dirigenza per il buon funzionamento della scuola, e annotare le scadenze su apposita agenda
2. **Entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione verificare la presenza dei docenti e il regolare avviamento delle lezioni in ciascuna aula del piano di competenza e comunicare tempestivamente alla vice presidenza eventuali anomalie**
3. Leggere con attenzione il Regolamento Studenti e applicare le procedure da esso previste per quanto compete al personale collaboratore, in particolare riguardo al prelevamento anticipato degli allievi; le uscite anticipate; le uscite degli allievi che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per l'uscita da scuola (controllare il libretto delle giustificazioni); la permanenza degli allievi a scuola oltre l'orario scolastico
4. Sorvegliare il flusso degli studenti, in particolare nei cambi d'ora e durante gli intervalli, anche in cortile (almeno 1 unità); l'ingresso e l'uscita degli stessi, con la raccomandazione di tenere chiuso il portone d'ingresso all'ala R al di fuori degli orari di ingresso e uscita
5. Collaborare in modo costante e fattivo con la Vicepresidenza, con gli uffici di segreteria, con gli altri collaboratori scolastici
6. Gestire le fotocopiatrici e contattare il manutentore in caso di necessità.
7. Curare l'ordine e la pulizia dell'aula ECDL e coordinare le lezioni e gli incontri che vi si svolgono
8. Cancellare le scritte dai muri esterni
9. **Svolgere l'assistenza nella palestra del piano terra e dell'ala R**

**SUCCURSALE –VIA DON MINZONI**

**PIANO TERRA - CENTRALINO : ALBERTI MASSIMO - CARLINO OLGA**

Leggere regolarmente e attentamente le circolari indirizzate al personale collaboratore, contenenti le disposizioni della dirigenza per il buon funzionamento della scuola, e annotare le scadenze su apposita agenda

1. **Entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione verificare la presenza dei docenti e il regolare avviamento delle lezioni in ciascuna aula del piano di competenza all'inizio di ogni ora di lezione e comunicare tempestivamente ai Responsabili di succursale di turno eventuali anomalie**

2. Leggere con attenzione il Regolamento Studenti e applicare le procedure da esso previste per quanto compete al personale collaboratore, in particolare riguardo al prelievamento anticipato degli allievi; le uscite anticipate; le uscite degli allievi che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per l'uscita da scuola (controllare il libretto delle giustificazioni); la permanenza degli allievi a scuola oltre l'orario scolastico
3. Rapportarsi in modo costante e fattivo con i Responsabili di succursale e gli altri collaboratori scolastici per la gestione ordinaria delle attività e gli eventuali problemi che insorgano.
4. Sorvegliare il flusso degli studenti al piano terra e al primo piano, in particolare nei cambi d'ora e durante gli intervalli; l'ingresso e l'uscita degli stessi dal portone principale
5. Svolgere la sorveglianza in cortile durante gli intervalli, come da circolare specifica
6. Controllare il flusso del pubblico, accertandone quando necessario l'identità
7. Gestire il centralino: utenza, telefonate, computer, visionando quotidianamente la posta elettronica, scaricando le sostituzioni e le circolari trasmesse in allegato all'indirizzo [succursale@liceogalvani.it](mailto:succursale@liceogalvani.it)).
8. Far firmare le sostituzioni dei docenti assenti agli interessati, quindi trasmetterle ai collaboratori del II piano per il passaggio nelle classi.
9. Gestire il raccoglitore delle circolari in centralino.

**PIANO PRIMO : FERNICOLA SARA -     BENEDETTI MOIRA**

1. Leggere regolarmente e attentamente le circolari indirizzate al personale collaboratore, contenenti le disposizioni della dirigenza per il buon funzionamento della scuola, e annotare le scadenze su apposita agenda
2. **Entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione verificare la presenza dei docenti e il regolare avviamento delle lezioni in ciascuna aula del piano di competenza, e comunicare tempestivamente ai Responsabili di succursale di turno eventuali anomalie**
3. Leggere con attenzione il Regolamento Studenti e applicare le procedure da esso previste per quanto compete al personale collaboratore, in particolare riguardo al prelievamento anticipato degli allievi; le uscite anticipate; le uscite degli allievi che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per l'uscita da scuola (controllo del libretto delle giustificazioni);
4. Rapportarsi in modo costante e fattivo con i Responsabili di succursale e gli altri collaboratori scolastici per la gestione ordinaria delle attività e gli eventuali problemi che insorgano
5. Sorvegliare il flusso degli studenti al secondo piano, in particolare nei cambi d'ora e durante gli intervalli; l'ingresso e l'uscita degli stessi dalle aule al principio e alla fine delle lezioni
6. Svolgere la sorveglianza in cortile durante gli intervalli, come da circolare specifica
7. Trasmettere alle classi le variazioni di orario, le circolari e le comunicazioni di pertinenza

8. Consegnare in tutte le classi, al docente in orario, i fogli con le firme (in entrata e in uscita) degli studenti all'assemblea di istituto, non appena vengono trasmessi dall'insegnante incaricato, indicato sulla circolare relativa all'assemblea stessa.
9. Registrare, prenotare, consegnare, custodire i sussidi didattici

#### **PIANO SECONDO: SEDDA MARIA ENZA - ZICARO ANGELA**

1. Leggere regolarmente e attentamente le circolari indirizzate al personale collaboratore, contenenti le disposizioni della dirigenza per il buon funzionamento della scuola, e annotare le scadenze su apposita agenda
- 2-Entro i primi 10 minuti di ogni ora di lezione verificare la presenza dei docenti e il regolare avviamento delle lezioni in ciascuna aula del piano di competenza, e comunicare tempestivamente ai Responsabili di succursale di turno eventuali anomalie
- 3-Leggere con attenzione il Regolamento Studenti e applicare le procedure da esso previste per quanto compete al personale collaboratore, in particolare riguardo al prelevamento anticipato degli allievi; le uscite anticipate; le uscite degli allievi che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per l'uscita da scuola (controllo del libretto delle giustificazioni);
- 4-Rapportarsi in modo costante e fattivo con i Responsabili di succursale e gli altri collaboratori scolastici per la gestione ordinaria delle attività e gli eventuali problemi che insorgano
- 5 -Sorvegliare il flusso degli studenti al secondo piano, in particolare nei cambi d'ora e durante gli intervalli; l'ingresso e l'uscita degli stessi dalle aule al principio e alla fine delle lezioni
- 6 - Svolgere la sorveglianza in cortile durante gli intervalli, come da circolare specifica
- 7 -Trasmettere alle classi le variazioni di orario, le circolari e le comunicazioni di pertinenza
- 8 -Consegnare in tutte le classi, al docente in orario, i fogli con le firme (in entrata e in uscita) degli studenti all'assemblea di istituto, non appena vengono trasmessi dall'insegnante incaricato, indicato sulla circolare relativa all'assemblea stessa.
- 9 - Registrare, prenotare, consegnare, custodire i sussidi didattici
10. Gestire la fotocopiatrice al piano e contattare il manutentore in caso di necessità

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **VIGILANZA**

1. Collaboratori scolastici sono responsabili, insieme ai docenti sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per

mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante, in particolare nei cambi d'ora; inoltre negli spostamenti delle classi da un'aula all'altra e durante gli intervalli, secondo quanto previsto dal piano annuale programmato dal DS; all'orario di entrata e uscita dalle aule e dalla scuola.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio autorizzati preventivamente. **Almeno una unità deve sempre rimanere nella postazione.**
3. I coll. scol. sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi, le luci siano spente, che sia inserito l'impianto di allarme.
4. I coll.ri scol. sono tenuti a sorvegliare momentaneamente le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati alla Vice Presidenza;
5. Il personale segnala al D.S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo da facilitare l'individuazione di eventuali responsabili e si possa intervenire per la manutenzione.
6. I coll.ri scol. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, agli studenti che organizzano attività extrascolastiche pomeridiane, solo autorizzate dal DS, a far depositare le firme su apposito modulo, da conservare
7. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni con relativo piano aule e la pianta della scuola
8. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza
9. Il personale nel turno pomeridiano o rientro, dovrà alternarsi al centralino e al piano dove sono presenti eventuali attività e svolgere l'attività dell'incarico assegnato dalla Dirigenza
10. Nei giorni in cui al centralino è presente una sola unità, un collega di altro piano, a rotazione dovrà prestare servizio al piano terra

## **PULIZIA**

1. Durante il turno pomeridiano o rientro, i coll.ri scol. approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature del settore a loro assegnato.
2. I coll.ri scol. controllano la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante l'anno scolastico in periodi da concordare volta per volta il personale deve provvedere alle pulizie a fondo degli arredi.
4. Al termine degli intervalli del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, da eventuali rifiuti lasciati dagli alunni e nei bagni riassortire la carta igienica, la carta per le mani e svuotare i cestini.

## **NORME GENERALI**

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA, Gli incarichi dal Dirigente Scolastico

1. I coll. scol. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega ( e anche al di fuori dei loro reparti).
2. Si presentino sempre al momento di rispondere al telefono.
3. I coll. scolastici in turno pomeridiano per rientro settimana corta devono essere sempre reperibili al piano terra e svolgere qualsiasi attività sia necessaria al funzionamento della scuola.
4. I coll. Scol. svolgono supporto all'attività amministrativa e didattica, quando necessario.
5. I coll. Scolastici prestano assistenza agli alunni portatori di Handicap o infortunati, se necessario, all'interno delle strutture scolastiche.
6. I coll. scol. collaborano alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
7. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nel cortile esterno.
8. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per chiamare privati o farsi chiamare, se non in caso di emergenza. Non possono consentire ai Docenti di fare telefonate o utilizzare il Computer del Centralino
9. Ognuno deve svolgere il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalie al DSGA.

10. Si raccomanda inoltre di non fare gruppo (ai piani e centralino) per chiacchierare o leggere il giornale.
11. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica, ed è tenuto a presentarsi quando risponde al telefono.

### **ORARIO DI LAVORO**

Il contratto di lavoro prevede:

-36 ore settimanali di norma suddivise in sei ore antimeridiane svolte in sei giorni.

Le attività della scuola richiedono la presenza dei Coll. Scol. per quattro pomeriggi, da lunedì a giovedì, dalla 14,00 alle 18,30, per le attività pomeridiane, è stato necessario quindi far svolgere un turno pomeridiano a ogni dipendente, dal lunedì al giovedì, mentre per il turno del venerdì, si procederà con la rotazione.

A -- Allegato n. 1 - orari individuali

B -- Collaboratore tecnico- orario concordato con il Dirig. Scol. e Doc. Lab.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio concordato con il D.S.G.A.

1. La presenza fuori dal suddetto orario viene riconosciuta solo se accordato con ordine di servizio, siglata dal D.S.G.A.
2. La pausa pranzo è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le h 7.12, l'eventuale assenza di timbratura comporta la regolarizzazione d'ufficio.
3. Il momento della pausa deve essere concordata con il D.S.G.A.

### **GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE**

3. **RITARDI:** saltuari e fino a 10- 15 minuti: recupero entro la giornata; oltre, si recupera quando il servizio lo richiede, previo accordo con il D.S.G.A e comunque non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da contratto.
4. Ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
5. **STRAORDINARIO:** Le ore di straordinario sono autorizzate solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e possono essere recuperate, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate e con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo delle vacanze degli alunni( sempre con prioritario riguardo alla funzionalità dell'istituzione scolastica).
6. Si ribadisce, inoltre, che lo straordinario deve, essere sempre preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., altrimenti non verrà preso in considerazione.

7. Le ore a debito dovranno essere recuperate entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come prevede l'art. 54 del CCNL.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito; eventuali ore di straordinario, in eccedenza rispetto al recupero dei prefestivi, possono essere retribuite o richieste come giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio– massimo tre giorni consecutivi – durante l'anno scolastico con esclusione del periodo estivo.

#### **FERIE**

Il CCNL art.13 c.11 prevede la concessione di almeno 15 gg. continuativi dal 1° luglio al 31 agosto, art.13 comma 12 qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio o per malattie (ricovero ospedaliero o per più di tre giorni) il personale può fruire le ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Possono essere concessi periodi di ferie durante l'anno scolastico, a condizione che non ci siano altri assenti per malattia o altri motivi e si trovino colleghi disposti a sostituire l'assente per i lavori del reparto.

Il D.G.S.A.

f.to Maria Ornella Bruno

## *FORMAZIONE 2018-2019*

### *Dipartimento di Lettere*

#### *I.L'insegnamento della Grammatica con il metodo valenziale*

### *Dipartimento Lingue. Inglese*

*I.Autoaggiornamento: "Le prove Invalsi Inglese per la quinta superiore"* ( prof.ssa Ferdori)

- Incontro fra i docenti di inglese della nostra scuola per scambio di informazioni e riflessioni sulle nuove prove INVALSI.
  - a. Ore 4 (15 novembre 2018)
- **Analisi individuale dei task INVALSI** che sono già stati diffusi; analisi dei testi pubblicati per la preparazione di queste nuove prove; studio di strategie per aumentare l'efficacia della preparazione.
  - b. Ore 6 (entro 20 dicembre 2018)

#### *II.Progetto Certilingua*

Con la presente si segnala che il Liceo "Galvani" di Bologna ha progettato un'Unità Formativa come da file allegato, alla quale i docenti a tempo indeterminato potranno iscriversi a mezzo portale <http://sofia.istruzione.it/> utilizzando le proprie credenziali di accesso a Istanze On Line.

Per facilitare la procedura d'iscrizione, si consiglia di digitare il codice identificativo dell'unità formativa 32359.

La frequenza ai corsi è aperta prioritariamente ai docenti interessati che si iscriveranno attraverso la piattaforma Sofia. Le richieste di partecipazione dei docenti a tempo determinato saranno accolte previa comunicazione all'indirizzo e-mail: [certilingua@liceogalvani.it](mailto:certilingua@liceogalvani.it)

Per ulteriori informazioni è possibile contattare la referente regionale del Progetto Certilingua, prof.ssa Elisabetta Marcheselli (email: [elisabetta.marcheselli@galvaniedu.it](mailto:elisabetta.marcheselli@galvaniedu.it)).

#### *III.Corso Inglese*

- **Prof.ssa Emanuela Alessandrini "Language improvment"**
- **Prof. Mark Wilson "Conversation"**

### *Dipartimento di Greco e Latino*

#### *I.Il metodo natura per l'insegnamento delle Lingue Classiche*

### *Dipartimento di Matematica*

#### *I.Aggiornamento calcolatrici grafiche*



## *Formazione trasversale*

*I.MLOL formazione biblioteca digitale*

*II. Archivio digitale (personale ATA)*

*III. Educazione economica e finanziaria*

*IV. Formazione orientamento in entrata ed in uscita*

*V. BES, DSA, H*

Ciclo di incontri "Disturbi Specifici di Apprendimento? Conosciamoli!" – ottobre, novembre, dicembre 2018, gennaio e febbraio 2019 – Bo, IIS "Aldini-Valeriani" ore 14.30-18.

*VI. Programmazione per competenze e valutazione ( webinar gratuiti)*

*VII. Formazione Nuove tecnologie*

*VIII. Intervento Primo soccorso*

*IX. Sicurezza (vigili del Fuoco)*

## *FRANZ*

Per onorare la memoria del prof. Piero Franceschini, docente di grande valore professionale e di fortissima personalità, universalmente noto fra gli studenti di Bologna come "Franz", titolare per decenni della cattedra di latino e Greco presso questo liceo, il Collegio dei Docenti del liceo "L. Galvani" di Bologna (con delibera del 16 giugno 2017) istituisce il "Premio Franz", a partire dall'A. S. 2017 - 2018.

La prova per aggiudicarsi il Premio, che verrà effettuata ogni anno nel mese di febbraio, consisterà nella traduzione di un brano di autore dal latino e dal greco, ad anni alterni, accompagnata da un commento rigorosamente linguistico e stilistico della pagina tradotta.

Potranno concorrere al Premio gli studenti di ultimo e penultimo anno dei Licei della provincia di Bologna, non più di due per classe, che abbiano riportato una valutazione di almeno 8/10 in latino o in greco, secondo la lingua classica in cui quell'anno si svolgerà la prova, nello scrutinio finale del precedente anno scolastico, fino ad un numero massimo di 50 iscritti. Nel caso in cui le iscrizioni eccedano il numero di 50, verrà data prelazione agli studenti dell'ultimo anno di corso. In caso di ulteriore eccedenza di iscrizioni, farà fede la data di iscrizione alla prova.

Una Commissione formata da un minimo di 3 a un massimo di 5 docenti del Liceo "L. Galvani" e del Liceo "M. Minghetti" di Bologna, istituito nel quale il Prof. Piero Franceschini insegnò nei primi anni di carriera, sarà nominata anno per anno di concerto dai Dirigenti dei due istituti e sarà preposta alla scelta sia della data di svolgimento del premio sia del brano da tradurre sia dei tre migliori elaborati, che saranno premiati con:

Primo Classificato: 300 €

Secondo Classificato: 200 €

Terzo Classificato: 100€

La Commissione avrà facoltà di segnalare con Menzione Speciale altri due elaborati, che non riceveranno premi in denaro, oltre ai tre vincitori della prova.

Il Liceo “L. Galvani” è stabilito come sede per lo svolgimento della prova, per la correzione e per la premiazione.

A tutti gli studenti che concorreranno al “Premio Franz” verrà rilasciato attestato di partecipazione valido per l’attribuzione del credito formativo.

Le risorse necessarie allo svolgimento dei Premio saranno garantite dal Fondo per le Eccellenze del Liceo “L. Galvani”.

Bologna, 16 giugno 2017