

**LICEO SCIENTIFICO STATALE
" IPPOLITO NIEVO"
Padova**

Distretto scolastico 45 via G. Barbarigo 38 35141 Padova ☎ 049 662292 fax 049 8760978
C.F. 80014060281 Email: nievo@liceonievo.it URL: <http://www.liceonievo.it>

UNI EN ISO9001:2008
EA: 37

Certificato Sistema Qualità
n. 00.270

Carta dei Servizi

Approvata dal C.I. con delibera n. 1935 del 02.10.1996, e successive
modifiche e integrazioni

INTRODUZIONE	4
Materie d'insegnamento.....	5
Liceo scientifico	5
Liceo scientifico – opzione scienze applicate	5
Gli obiettivi	6
PROFILO DELLA SCUOLA.....	8
Principi fondamentali	8
Servizi amministrativi	9
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	11
Premessa	11
SEZIONE A.....	12
Risorse materiali.....	12
Uso delle risorse d'Istituto	13
CRITERI PER LE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	13
Iscrizioni	13
Formazione delle classi prime	13
Criteri da adottarsi in caso di iscrizione a classi intermedie.....	14
Criteri da adottarsi in caso di contrazione del numero delle classi successive alla prima	14
Richiesta Nulla Osta	15
Assegnazione Docenti	15
LE SEDI DELLE SCELTE E DEI CONTROLLI: GLI ORGANI COLLEGIALI.	15
Collegio dei Docenti	16
Consiglio d'Istituto.....	16
ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO.....	16
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	18
SEZIONE B.....	39
Area didattica.....	39
Contratto formativo	39
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (PEC)	41
Programmazione didattico-educativa	44
Obiettivi didattici curriculari	44
Piano delle attività complementari e integrative.....	44
Attività di recupero	44

Accoglienza e orientamento.....	46
Attività opzionali	46
Educazione alla salute: C.I.C. e Progetto Giovani	47
Attività sportiva	47
Educazione stradale	47
Educazione all'ambiente	48
Valutazione del servizio.....	48

INTRODUZIONE

Il *Liceo Scientifico* si distingue dalle altre scuole superiori perché ha come fine la preparazione dello studente alla frequenza dell'Università piuttosto che all'inserimento immediato nel mondo del lavoro. Pertanto mette lo studente in grado di riflettere su quanto apprende, di organizzarlo e usufruirne con agilità e velocità e di applicarlo a situazioni nuove, acquisendo abilità specifiche alla ricerca.

Tale formazione si esplica attraverso lo sviluppo di *due dimensioni, che si integrano vicendevolmente*.

Etica e civile.

Lo studente è stimolato e guidato a:

- cercare una sana e positiva immagine di sé, riconoscendo i propri punti di forza e quelli di debolezza;
- essere disponibile al confronto fra opinioni, contesti e culture diverse;
- essere flessibile e capace di adattarsi a situazioni nuove con attitudine all'autoapprendimento;
- essere responsabile, corretto e preciso nell'assunzione degli impegni;
- cogliere e far proprio il valore della legalità;
- rapportarsi con gli altri, mettendo in atto tecniche di comunicazione adeguate al contesto, all'interlocutore e alla situazione.

Culturale.

Lo studente è stimolato e guidato a:

- ordinare e gerarchizzare il proprio pensiero;
- registrare e organizzare dati e informazioni con metodo;
- utilizzare con pertinenza scientifica terminologie e procedimenti appartenenti ai linguaggi specifici appresi;
- acquisire consapevolezza e capacità di autorientamento relativamente alla specificità delle singole discipline in rapporto alle proprie attitudini;
- inquadrare storicamente fenomeni e processi;
- sviluppare e coltivare il gusto e il giudizio estetico;
- lavorare sia in maniera autonoma che in équipe;
- esporre e documentare il proprio lavoro, anche usando la lingua straniera studiata.

Materie d'insegnamento

Il Liceo offre un corso quinquennale, suddiviso in biennio e triennio, che si conclude con un Esame di Stato utile ai fini del conseguimento di una Certificazione avente valore legale.

Secondo i Nuovi Ordinamenti della Scuola secondaria Superiore il Liceo Nievo offrirà un indirizzo Scientifico ed un indirizzo Scientifico con opzione "Scienze Applicate".

A richiesta delle famiglie potranno essere attivati gli insegnamenti aggiuntivi di Francese in corso "D" e Spagnolo in corso "F":

Di seguito sono pubblicati i piani orario che entreranno in vigore a partire con le classi prime dall'anno scolastico 2010/2011.

Liceo scientifico

Il liceo scientifico approfondisce la cultura liceale nella prospettiva del **rapporto tra la tradizione umanistica e i saperi scientifici**. Favorisce l'acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, della fisica e delle scienze naturali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica e per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie relative, anche attraverso la pratica laboratoriale.

Materie	I Biennio		II Biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3°anno	4°anno	
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Lingua e cultura inglese	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			3	3	3
Matematica	5	5	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali*	2	2	3	3	3
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore</i>	27	27	30	30	30
*Biologia, Chimica, Scienze della Terra.					

Orario settimanale delle lezioni

Liceo scientifico – opzione scienze applicate

L'opzione scienze applicate fornisce allo studente competenze particolarmente avanzate negli studi afferenti alla **cultura scientifico-tecnologica**, con particolare riferimento alle **scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche e all'informatica e alle loro applicazioni**.

Materie	I Biennio		II Biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3°anno	4°anno	
Lingua e Letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura inglese	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Informatica	2	2	2	2	2
Matematica	5	4	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali*	3	4	5	5	5
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore</i>	27	27	30	30	30
*Biologia, Chimica, Scienze della Terra.					

Orario settimanale delle lezioni

Gli obiettivi

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, dovranno:

- aver appreso concetti, principi e teorie scientifiche anche attraverso esemplificazioni operative di laboratorio;
- elaborare l'analisi critica dei fenomeni considerati, la riflessione metodologica sulle procedure sperimentali e la ricerca di strategie atte a favorire la scoperta scientifica;
- analizzare le strutture logiche coinvolte ed i modelli utilizzati nella ricerca scientifica; individuare le caratteristiche e l'apporto dei vari linguaggi (storico-naturali, simbolici, matematici, logici, formali, artificiali);
- comprendere il ruolo della tecnologia come mediazione fra scienza e vita quotidiana;
- saper utilizzare gli strumenti informatici in relazione all'analisi dei dati e alla modellizzazione di specifici problemi scientifici e individuare la funzione dell'informatica nello sviluppo scientifico;
- saper applicare i metodi delle scienze in diversi ambiti.

Nell'Istituto sono ancora attivati ma in via di esaurimento anche i seguenti corsi sperimentali autorizzati dal M.I.U.R.:

sez. A Piano Nazionale Informatica per la Fisica

L'orario d'insegnamento della Fisica P.N.I. risulta così modificato:

Fisica P.N.I. (s. o.)	3	3	3	3	3
-----------------------	---	---	---	---	---

sez. D Seconda Lingua straniera.

L'orario d'insegnamento della Lingua e letteratura straniera risulta così modificato:

1° Lingua straniera FRANC. (s. o.)	3	3	3	3	3
2° Lingua straniera INGL. (s. o.)	4	4	3	3	3

sez. F *Seconda Lingua straniera.*

L'orario d'insegnamento della Lingua e letteratura straniera risulta così modificato:

1° Lingua straniera SPAGNOLO. (s. o.)	3	3	3	3	3
2° Lingua straniera INGL. (s. o.)	4	4	3	3	3

PROFILO DELLA SCUOLA

Il Liceo Scientifico "Ippolito Nievo" fu istituito nel 1923, come "Regio Liceo Scientifico di Padova", con la contestuale Riforma di Giovanni Gentile. Ospitato nella secentesca Villa dei Conti de' Cumani (che era divenuta nell'Ottocento sede del Collegio israelitico), ebbe fin dall'inizio un ruolo importante, riconosciuto anche dalle altre città del Veneto, sia per l'elevata qualità del corpo docente (molti erano insegnanti dell'Università) sia per la ricca e articolata documentazione presente nei suoi laboratori di scienze naturali, di chimica e di fisica. Ampliato delle due ali di Via Santa Rosa e Via Bomporti, fu frequentato da un numero crescente di allievi, fino a rendersi necessaria la creazione di sedi "succursali", particolarmente negli anni '60: nacquero, così, i vari licei scientifici di Padova, divenuti via via giuridicamente autonomi.

Attualmente il Liceo "I. Nievo" occupa la sede centrale, in Via Barbarigo 38, dove si trovano la Dirigenza Scolastica e la segreteria, e lo stabile di Via Brondolo (parte del più ampio edificio che ospita pure l'Istituto Tecnico per Geometri "G.B. Belzoni").

La consapevolezza dei compiti sempre più complessi a cui è chiamata la scuola, anche per effetto delle innovazioni prodotte dalla legge sull'autonomia scolastica, ha determinato la partecipazione attiva del Liceo al Progetto Qualità dalle sue fasi iniziali fino al raggiungimento della certificazione UN.EN.ISO 9001, nell'anno 1999. In un'ottica strategica di miglioramento continuo, il SGQ è stato rivisto per ottemperare ai requisiti previsti dalla UNI EN ISO 9001:2008.

Principi fondamentali

Il Liceo Scientifico Statale "Nievo" fa propri i principi presenti nel D.P.C.M. 7/6/'95 e la sua Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 2, 3, 4, 29, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Uguaglianza

Nessuna discriminazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti: sesso, religione, nazionalità, lingua, opinione politica, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

Imparzialità e regolarità

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

Il Liceo Scientifico Statale "Nievo" attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Accoglienza e integrazione

Il Liceo Scientifico Statale "Nievo" si impegna, con adeguati e opportuni atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno verrà prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti in situazione di handicap, degenti in ospedale, presenti nelle istituzioni carcerarie, lavoratori stranieri.

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

Diritto di scelta, frequenza scolastica

Il Liceo ribadisce la facoltà da parte dell'utente di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, sede di lavoro dello studente lavoratore, ecc.).

Il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

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

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

L'organizzazione del lavoro all'interno del Liceo é ispirata al principio della partecipazione e della responsabilità, alla valorizzazione dell'apporto individuale e alla qualificazione professionale degli addetti, alla responsabilizzazione a ogni livello, al perfezionamento del personale, al fine di assicurarne un continuo adeguamento ai valori di democrazia, funzionalità, buon andamento e imparzialità (art. 21 L. 11/7/'80 n. 312).

Il Liceo Scientifico Statale "Nievo" si impegna a far sì che le istituzioni scolastiche e gli enti locali favoriscano le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature anche fuori dell'orario scolastico.

Si impegna altresì a garantire la massima partecipazione favorendo la semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

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

Il Liceo garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con enti e istituzioni culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dal Collegio dei Docenti.

Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale

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

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

Servizi amministrativi

Il Liceo Scientifico Statale "Nievo" garantisce nei servizi amministrativi fattori di qualità relativamente a

- celerità delle procedure;

- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico.

La segreteria è informatizzata. Il personale di segreteria è in grado di utilizzare tutti i programmi in dotazione anche se di prassi usa quelli che competono al proprio specifico settore: il numero di pratiche che si evadono tramite computer supera il 90% del lavoro svolto.

In dettaglio pubblichiamo *gli standard specifici*:

- *Per le iscrizioni* la distribuzione dei moduli sarà effettuata "a vista"; i giorni saranno resi noti con congruo anticipo tramite affissione di appositi avvisi e pubblicazione nel sito WEB. Nei giorni stabiliti l'orario di apertura al pubblico sarà potenziato. La segreteria determina in un massimo di 10 minuti, dalla consegna delle domande debitamente compilate e documentate, il tempo di svolgimento della procedura di iscrizione alle classi.

- *I certificati* saranno rilasciati, nel normale orario di apertura al pubblico, di norma entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

- *Gli attestati di diploma* sono consegnati "a vista" di norma a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

- *Le fotocopie degli elaborati scritti* vanno richieste esplicitando la motivazione.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, effettuano, durante il periodo delle lezioni, il seguente *orario di apertura al pubblico*:

- martedì, giovedì e sabato dalle 11.00 alle 13.00;
- lunedì, giovedì dalle 14,30 alle 15.30

L'Istituto garantisce la tempestività del contatto telefonico; chiunque risponda a chiamate esterne indica il nome dell'Istituto, il proprio nome e qualifica, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per garantire una precisa e corretta informazione all'utenza sono predisposti appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca studenti;
- bacheca genitori.

Sono disponibili, esposti nelle relative bacheche:

- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente;
- Regolamento d'Istituto;
- Carta dei servizi.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti, e riconoscibili da un cartellino di identificazione, gli operatori scolastici che forniscono all'utenza le prime informazioni utili.

Il sito WEB fornisce le informazioni generali di cui sopra e una serie di informazioni personalizzate riguardo alla situazione del singolo alunno e che sono accessibili per il genitore grazie a una specifica password consegnata dalla scuola.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Premessa

Nella stesura del presente documento è stata compiuta a monte una scelta intenzionale: raccogliere in modo ordinato, secondo schemi suscettibili di programmazione e di standardizzazione, le condizioni - risorse - operatività esistenti, affinché esse potessero essere un quadro iniziale di riferimento per la futura programmazione ordinaria e straordinaria. Questa strategia ha messo e continuerà a mettere in atto una serie di processi di miglioramento nei settori direttamente interessati (nell'informativo-culturale, in quello della sperimentazione metodologico-didattica, nel docimologico, nonché nel settore funzionale organizzativo e logistico).

Il Progetto è strutturato in *due sezioni, a loro volta costituite da parti fisse e parti variabili di anno in anno*:

- Sezione A
 - definizioni di tipo concettuale e normativo che descrivono le strutture fondamentali del servizio scolastico e le modalità con cui avvengono le tappe operative della programmazione, della attuazione e della verifica del P.O.F.
- Sezione B
 - contratto formativo;
 - indicazione delle linee di programmazione dell'intervento didattico -educativo con i caratteri comuni a tutte le discipline e con quelli specifici di ogni materia;
 - piano delle attività complementari che esplicitano le scelte particolari dell'Istituto; scelte che qualificano in modo originale l'intervento educativo.

SEZIONE A

Risorse materiali

Condizioni ambientali della scuola

Il Liceo si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti operanti nell'Istituto, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico), un ambiente pulito, accogliente, atto a garantire una permanenza confortevole.

L'Istituto ha predisposto un piano di evacuazione per tutti gli edifici in caso di calamità, indicato da cartelli segnaletici e luci di emergenza; inoltre, ogni spazio ha indicato sulla porta la strada da seguire in caso di allarme.

Sede Centrale

La Sede Centrale attualmente si compone di:

- n.23 aule normali;
- n.11 aule speciali e laboratori;
- n.1 portineria + atrio via Barbarigo;
- n.1 cortile + sottoportico;
- n.1 atrio via S. Rosa;
- n.1 stanza magazzino;
- n.4 stanze archivio;
- n.1 sala d'attesa per posta e fotocopie;
- n.1 sala professori;
- n.1 stanza Dirigente Scolastico;
- n.1 stanza vice Dirigente Scolastico e aula-studio
- n.1 aula magna;
- n.1 ufficio segreteria didattica
- n.1 ufficio segreteria del personale;
- n.1 ufficio DSGA;
- n.10 bagni;
- n.1 ascensore.

Vi erano ospitati di norma i trienni

Succursale di Via Brondolo

La succursale è composta da:

- n.16 aule normali
- n.1 palestra + spogliatoio;
- n.2 aule speciali e laboratori;
- n.4 gruppi di servizi igienici;
- n.1 sala professori;
- n.1 aula per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC
- n.3 stanze di disbrigo;
- n.1 portineria + atrio;
- cortile.

È in fase di allestimento la biblioteca del Liceo presso quella sede.

Vi sono ospitati i bienni.

Uso delle risorse d'Istituto

L'Istituto si avvale dei finanziamenti ordinari e straordinari del M.I.U.R., per i quali si fa riferimento al bilancio preventivo e consuntivo del Consiglio d'Istituto.

Gli stabili, gli arredi e la manutenzione ordinaria e straordinaria sono a carico della Provincia.

Altre risorse provengono dai contributi versati dagli studenti, al momento dell'iscrizione; essi sono utilizzati per l'acquisto delle pagelle, per l'assicurazione e per attività parascolastiche.

Occasionali entrate vengono da Enti Locali (Comune).

Tutte le richieste di spesa sono vagliate dal Consiglio d'Istituto.

In particolare, per acquisti più specificamente didattici, viene seguita la seguente procedura:

- nell'ultima riunione per materie (in aprile), i singoli docenti o le commissioni, presentano le richieste di acquisti ritenuti necessari per la didattica dell'anno successivo; si discutono le priorità tra le diverse aree, sezioni o classi e la possibilità di soddisfarle.
- L'elenco degli acquisti, documentato secondo le norme, viene presentato alla Giunta Esecutiva e poi al Consiglio d'Istituto di fine anno scolastico, in modo che gli acquisti siano effettuati in tempo utile per l'inizio dell'anno successivo.

CRITERI PER LE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Iscrizioni

L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

La libertà di scelta si esercita tra istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

- In caso di eccedenza di domande, prioritariamente l'iscrizione soggiace al criterio della territorialità, secondo le zone di competenza individuate dall'Ufficio Scolastico Provinciale. La sede di lavoro di uno dei genitori nell'area di pertinenza equivale alla residenza.

- In subordine vale il criterio di viciniorità: verranno iscritti alunni provenienti, nell'ordine da:

1. Comune di Padova
2. Comuni appartenenti, anche se parzialmente, al distretto scolastico n. 45;
3. altri Comuni di altri distretti con precedenza ai Comuni contermini.

L'appartenenza alla zona di competenza o la provenienza da un determinato comune deve risultare da idonea documentazione o da dichiarazione resa ai sensi della Legge n. 15 del 4/1/1968 che attesti la residenza anagrafica o il domicilio o la sede di lavoro dei familiari.

Gli alunni la cui domanda sia stata accolta in via definitiva sono posti tutti sul medesimo piano di parità per quanto riguarda l'assegnazione alle diverse sezioni.

Formazione delle classi prime

Le classi dovranno essere formate in maniera omogenea fra di loro e disomogenea al loro interno.

In particolare in ciascuna classe dovrà esserci equilibrio tra:

- numero delle alunne e degli alunni,
- alunni che abbiano conseguito nell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione risultati di alto livello e alunni che hanno conseguito risultati di livello più modesto.
- numero degli eventuali alunni ripetenti (possibilmente non più di due).

Ai ripetenti che lo richiedono si cercherà di garantire prioritariamente la prosecuzione della frequenza nella sezione cui erano già iscritti.

In caso di richiesta di essere ammesso a seguire una lingua diversa da quella studiata nella scuola media, il richiedente dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, che l'alunno è in possesso di prerequisiti validi

per lo studio della diversa lingua. La richiesta potrà essere accolta solo dopo che siano state soddisfatte le richieste di quanti hanno già studiato la lingua come materia curriculare nella scuola media.

L'iscrizione al Liceo delle Scienze Applicate deve essere esplicitamente richiesta, così come la frequenza dei corsi con potenziamento di seconda lingua straniera.

L'indicazione preferenziale per una particolare sezione o per essere inseriti in classi con particolari compagni non costituisce, in alcun caso, un diritto del richiedente né di riflesso un dovere o un obbligo per la scuola.

A tali indicazioni si potrà dare soddisfazione solo nel più assoluto rispetto di ogni altro criterio e con priorità per quelle relative all'ammissione in sezione ancora frequentata da fratelli o sorelle.

Nessuna discriminazione o assegnazione a sezioni particolari potrà derivare dalla scelta di voler o non volere avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

Fatti salvi i criteri su indicati, ogni concorrenza tra richieste preferenziali verrà risolta tramite sorteggio.

La sezione assegnata all'inizio del corso rimarrà costante nel quinquennio. Richieste di variazione potranno essere prese in considerazione solo per alunni non promossi che si iscrivono a ripetere la classe o per casi particolarmente gravi e debitamente documentati.

Criteri da adottarsi in caso di iscrizione a classi intermedie

In caso di richiesta di iscrizione a classi intermedie valgono i criteri, che risultano applicabili, già espressi per l'iscrizione alla classe prima.

Nel caso in cui uno studente, che ha frequentato il liceo ed è poi passato ad altro istituto, chieda nuovamente l'iscrizione, l'assegnazione alla sezione verrà definita in base ai criteri adottati per qualunque studente proveniente da altro istituto e non può essere assegnata di diritto una particolare sezione richiesta ove risultino validi motivi di natura didattica e/o logistica.

Criteri da adottarsi in caso di contrazione del numero delle classi successive alla prima

In caso di contrazione del numero delle classi successive alla prima, l'individuazione di quella che cesserà di esistere come gruppo ed i cui alunni saranno ripartiti tra le altre classi parallele avverrà secondo i criteri seguenti:

- saranno escluse, salvo diversa cogente disposizione ministeriale, le classi che attuano sperimentazioni ai sensi dell'art. 278 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297;
- si individuerà la classe che, al termine dello scrutinio finale di promozione, risulterà aver un minor numero di alunni e la o le classi con un numero di alunni non superiore alle due unità rispetto alla classe col numero minore;

In caso di concorrenza di più classi, il consiglio di ogni singola classe, in apposita riunione convocata dal Dirigente Scolastico e riservata alla sola componente docenti, valuterà con un punteggio da 01 a 10 ciascuna delle seguenti caratteristiche:

- la coesione all'interno della classe;
- l'impegno scolastico;
- la presenza media alle lezioni;
- la propensione e la capacità di lavorare in gruppo;
- la partecipazione della classe alle attività integrative extra curricolari organizzate dalla scuola

nell'ambito della programmazione educativa.

Gli alunni della classe che avrà riportato il minor punteggio complessivo saranno ripartiti tra le altre sezioni che non attuano sperimentazione.

In caso di parità di punteggio si procederà per sorteggio.

La scelta della sezione potrà essere liberamente espressa dagli studenti, nel rispetto delle esigenze preliminarmente definite dalla Dirigenza Scolastica.

In caso di concorrenza di più alunne o alunni per la medesima sezione, si procederà con sorteggio.

Richiesta Nulla Osta

Riguardo ad eventuali richieste di Nulla Osta per il ritiro e/o il trasferimento ad altro istituto, onde evitare ripercussioni sulla formazione dell'organico, esse possono essere presentate soltanto entro un mese dalla chiusura delle iscrizioni e dovranno essere debitamente documentate. Il nulla-osta sarà rilasciato solo se questo non comporterà variazione nella formazione delle classi.

Assegnazione Docenti

Nell'assegnare i docenti alle classi la Dirigenza, tenuto conto dei vincoli imposti dalla normativa vigente per la composizione di tutte le cattedre a 18 ore, valuterà ove possibile:

- situazione particolare delle classi che abbiano avuto o meno ripetuti cambiamenti di docenti in materie di indirizzo e non;
- la composizione del consiglio di classe al fine di evitare eccessive frammentazioni di più cattedre (per esempio separare gli insegnamenti di Matematica e Fisica, Storia e Filosofia, Italiano e Latino nella stessa classe);
- continuità didattica;
- particolari esigenze del gruppo classe rispetto a specifiche problematiche e/o eccellenze evidenziate.

LE SEDI DELLE SCELTE E DEI CONTROLLI: GLI ORGANI COLLEGIALI.

Le attività didattico-educative sono programmate e gestite dagli organi collegiali, secondo le competenze e le modalità fissate dal D.P.R. 16/4/1994 n. 297. Il loro funzionamento è stabilito da regolamenti interni.

Consigli di Classe

I Consigli di Classe, disciplinati nella composizione e nelle competenze dalla legge, provvedono a:

- un'esplicita formulazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze che come capacità e comportamenti;
- l'individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare nelle singole classi;
- la definizione delle metodologie e degli strumenti;
- la programmazione delle attività integrative e complementari, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti;
- il coordinamento organizzativo, per evitare l'affollamento di prove orali e scritte in certi periodi o anomali carichi di lavoro;
- la valutazione del comportamento e del profitto degli alunni;
- analisi e indicazione dei libri di testo, secondo la normativa in vigore.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti, disciplinato nella sua composizione e nelle sue competenze dalla legge, definisce le linee generali dell'intervento educativo, nonché le norme e i criteri di tipo metodologico e procedurale e formula le relative delibere, che, prese a maggioranza, sono vincolanti. Annualmente inoltre redige una relazione sull'attività formativa della Scuola, da sottoporre al Consiglio d'Istituto. Il Collegio del Liceo si è dotato di un regolamento interno al fine di operare in modo efficiente e trasparente.

Le delibere assunte non possono comunque imporre ad alcuno, contro la sua volontà, compiti o assegnare incarichi e mansioni che non siano previsti come obbligatori dalla legge o dal vigente contratto di lavoro.

Esso si suddivide inoltre, in articolazioni disciplinari permanenti, coordinate da un docente di ruolo.

Esse hanno il compito di elaborare e offrire al Collegio le proposte in merito ai punti fondamentali della programmazione didattico-educativa, e cioè, in particolare curano:

- la programmazione didattica annuale per materia (obiettivi, contenuti comuni e strumenti di valutazione omogenei);
- l'adozione dei libri di testo, secondo la normativa vigente (vedi sotto);
- le proposte di acquisto per le singole aree disciplinari;
- l'individuazione delle specifiche modalità per il recupero e il sostegno;
- l'aggiornamento dei docenti.

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, disciplinato nella sua composizione e nelle sue competenze dalla legge, è sede di sintesi del lavoro di programmazione complessiva e provvede alla attuazione del P.O.F. e del piano annuale delle attività, armonizzando competenze e risorse.

Nel clima di corresponsabilità e di cogestione che caratterizza la consuetudine dei rapporti all'interno della scuola, il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto possono avvalersi della collaborazione di docenti singoli o di commissioni permanenti o temporanee per far fronte con rapidità ed efficienza a esigenze urgenti o specifiche (commissione acquisti e biblioteche, commissioni laboratori e audiovisivi, commissione viaggi di istruzione, commissione orario, ecc.).

Alcune sono abitualmente indicate dal Collegio dei Docenti, altre direttamente dal Dirigente Scolastico.

Assemblee

- Assemblea studentesca di classe.
- Assemblea studentesca di Istituto.
- Assemblee dei genitori di classe o d'Istituto.
- Comitato studenti.
- Comitato genitori.

Le loro attività sono quelle stabilite dalla legge.

Il loro funzionamento è stabilito dal Regolamento di Istituto. In merito alla programmazione didattico-educativa, essi possono attivarsi per discutere e proporre consigli e suggerimenti.

ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

L'adozione dei libri di testo segue le procedure indicate dalla circolare ministeriale n.23 del 4 marzo 2010, di cui si riportano i punti salienti:

- la scelta dei libri di testo rientra nelle dirette responsabilità del docente e attiene alle sue competenze professionali;
- la scelta del testo è improntata a principi di trasparenza, imparzialità e produttività;
- il libro di testo è uno degli strumenti attraverso cui è possibile perseguire gli scopi formativi e gli obiettivi didattici fissati dalla programmazione d'Istituto;
- la scelta di libri di testo in più volumi ha valore per tutta la durata del corso per il quale viene operata; qualora per valide ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico si renda necessaria la sostituzione di testi durante il ciclo, la richiesta dell'insegnante deve essere messa a verbale;
- la proposta di adozione deve tenere conto delle valutazioni espresse da genitori e studenti .

Si prenderanno in considerazione, secondo quanto previsto dal D.L. 25/1/1993, n. 74, attuativo della direttiva C.E.E. n.450/84:

- l'organicità della presentazione della disciplina;
- la correlazione degli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli studenti;
- l'interdipendenza tra l'età degli studenti e lo stile espositivo;
- la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- la snellezza;
- l'economicità con l'esplicitazione dei tetti di spesa per ciascuna classe;
- il peso;
- la tutela dalla pubblicità ingannevole, intendendo come tale qualsiasi messaggio, compresa la sua presentazione, che possa indurre in errore o costituire motivo di suggestione o di condizionamento.

Ai fini delle adozioni possono essere presi in considerazione solo i libri per i quali risulta fissato il prezzo di copertina.

Le operazioni di scelta si articolano in 3 fasi :

1) I docenti acquisiscono tutte le informazioni e i materiali necessari dagli informatori delle case editrici. I genitori e gli studenti prendono visione, nel corso di apposite riunioni organizzate dal Capo di Istituto dei testi proposti dai docenti per l'adozione e, a richiesta, degli altri testi ricevuti dalla scuola ed esprimono una valutazione in base agli indicatori proposti. Nella riunione dei gruppi o dipartimenti disciplinari il docente proponente approfondisce l'analisi e il confronto.

2) Gli insegnanti partecipano le conclusioni delle loro valutazioni e le scelte operate al Consiglio di Classe in seduta plenaria. Essi rispondono personalmente, oltre che al detto organo, al Collegio dei Docenti, della correttezza e della validità della scelta del testo, della rispondenza alle indicazioni degli indicatori prefissati e della coerenza con le finalità educative individuate nel progetto d'Istituto;

3) si comunicano le scelte alla Segreteria, che compila l'elenco delle adozioni, lo affigge all'Albo , lo inserisce nel sito WEB del Liceo e ne invia copia alle rispettive case editrici per informazione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capo I: Organi Collegiali.

Art. 1 Organi Collegiali a livello d'istituto.

Sono istituiti a livello d'istituto gli Organi Collegiali previsti dal presente capo, come prescritto dal D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Art. 2 Consigli di Classe

La composizione e le competenze del Consiglio di Classe sono definite dall'art. 3 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Art. 3 Collegio dei Docenti

La composizione e le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 4 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Il Collegio dei Docenti si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, e comunque secondo il disposto terzultimo comma del citato art. 4.

Art. 4 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

La composizione, le attribuzioni e le competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono definite dagli art. 5 e 6 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416. Il Consiglio d'Istituto determina con delibera la programmazione e il regolamento delle proprie attività.

Art. 5 Disposizioni generali sul Funzionamento degli Organi Collegiali.

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con preavviso non inferiore a 7 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, mediante apposita comunicazione per i docenti e affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 6 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 7 Relazione annuale.

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto all'UST e al Consiglio Scolastico provinciale previsto dall'art. 6, ultimo comma del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta dal Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Presidente d'Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Preside al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

Art. 8 Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti di Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, deve avvenire, mediante affissione in apposito albo d'Istituto, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Preside dal segretario del Consiglio; il Preside ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce a essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La composizione e le competenze del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti sono definite dall'art. 8 del D.P.R. 31/05/1974 N.416.

Art. 10 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/5/1974 n.416; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Capo II: Norme comportamentali.

Art. 11 Vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi.

Durante i cambi d'ora gli studenti devono rimanere in classe.

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di termine delle singole ore di lezione e a raggiungere la classe della lezione successiva nel minor tempo possibile.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

All'inizio e al termine delle lezioni, ingresso e l'uscita degli alunni avvengono ordinatamente con la vigilanza del personale docente di turno.

Il compito di vigilanza durante il trasferimento scuola-palestra e viceversa è affidato ai docenti di Educazione Fisica, i quali, in caso di presenza di alunni diversamente abili, potranno essere affiancati da un collaboratore scolastico.

Analogamente il compito di vigilanza durante il trasferimento sede- succursale e viceversa per accedere ai laboratori o all'Aula Magna è affidato ai docenti dell'ora interessati allo spostamento.

E' fatto divieto ai docenti impegnati in supplenza in classi che non sono le loro accompagnare gli alunni fuori dell'aula (palestra, laboratori etc.) fatta eccezione per l'aula video.

I docenti che programmassero uscite didattiche in città durante le loro ore di lezione, dopo aver avvisato la Presidenza, possono uscire con la loro classe senza un ulteriore docente accompagnatore.

Art. 12 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni.

1. Arrivo a scuola **entro le 8.20** per contrattempi di qualsiasi natura, non preventivati: lo studente viene accettato comunque in classe dal docente della prima ora . Tale ritardo consente l'entrata degli studenti in classe, non deve essere giustificato nel libretto ma è segnalato nel registro di classe con una **R** (ritardo) sul nome dello studente indicato assente all'appello. Dato che la puntualità è uno degli elementi che concorrono al voto di condotta, mensilmente il Coordinatore di classe ne verifica il numero e al quinto ritardo ne dà comunicazione scritta alla famiglia e al Dirigente Scolastico
2. Arrivo a scuola **dopo le 8.20** per contrattempi di qualsiasi natura, non preventivati: lo studente attende all'interno dell'edificio l'inizio della seconda ora e quindi entra in classe. I genitori giustificano il ritardo il giorno successivo, nell'apposito spazio del libretto disciplinare.
3. Arrivo a scuola alle 9.15 per circostanze già previste: lo studente deve avere regolare richiesta di entrata firmata dai genitori. Gli alunni maggiorenni firmano autonomamente.

NON SI PREVEDONO DI NORMA ENTRATE OLTRE LA SECONDA ORA DI LEZIONE.

USCITE ANTICIPATE

NON SI PREVEDONO DI NORMA USCITE PRIMA DELLE 12.20.

1. Agli studenti è concessa l'uscita:
al termine della quarta ora nel caso in cui la mattinata ne preveda cinque
al termine della quinta ora nel caso in cui la mattinata ne preveda sei.

In questi casi deve essere stato regolarmente firmato il permesso dai genitori nell'apposito spazio del libretto. Gli alunni maggiorenni firmano autonomamente.

Il docente della quarta o quinta ora deve verificare nell'elenco predisposto dalla segreteria per ciascuna classe, se i genitori dell'alunno/a abbiano firmato la liberatoria che consente al/alla figlio/a di lasciare autonomamente il plesso scolastico un'ora prima del previsto.

In presenza di tale firma, il docente firma il libretto e segnala sul registro di classe tale uscita anticipata, lo studente quindi esce da scuola.

IN ASSENZA DI TALE LIBERATORIA LO STUDENTE DEVE ESSERE PRELEVATO DA UN GENITORE.

2. L'uscita alle 11.05: indipendentemente dal fatto che la mattinata preveda quattro ore o più, costituisce una circostanza di carattere assolutamente eccezionale. Essa pertanto viene concessa solo in presenza di regolare richiesta firmata dai genitori e presentata ai Collaboratori Scolastici entro le ore 8.20. Viene firmata dal Dirigente Scolastico, o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, o dal Responsabile della succursale, e documentata. Tale documentazione (attestazione dell'avvenuta visita medica o altro) deve essere consegnata in vicepresidenza o al Responsabile della succursale.

IN QUESTO CASO LO STUDENTE DEVE ESSERE COMUNQUE PRELEVATO DA UN GENITORE, poiché la liberatoria di cui sopra ha valore solo per il caso descritto al punto precedente. Il docente della terza ora deve pertanto verificare la regolarità della documentazione, e segnalare l'uscita nel registro di classe. Gli alunni maggiorenni firmano autonomamente i loro permessi.

3. In caso di malessere improvviso dell'alunno/a, questi è inviato dal docente presso i Collaboratori Scolastici, che lo invitano a contattare un genitore per poter essere prelevato. Nel caso in cui i genitori siano irreperibili o impossibilitati a prelevare lo studente, egli deve rimanere comunque all'interno del plesso. Nel caso invece in cui il genitore arrivi in sede, quest'ultimo compila regolare permesso che è firmato dal docente dell'ora in corso di svolgimento. Tale uscita anticipata viene indicata sul registro di classe.

PER NESSUNA RAGIONE SI PREVEDE CHE UNO STUDENTE AFFETTO DA MALESSERE DI QUALSIASI NATURA ABBANDONI AUTONOMAMENTE IL PLESSO SCOLASTICO, ANCHE SE MAGGIORENNE.

Ai Collaboratori Scolastici si richiede un attento controllo sull'effettiva presenza dei genitori, nei casi in cui questa sia richiesta.

Non saranno prese in considerazione richieste di entrate o uscite che non rispettino la scansione dell'orario scolastico.

Se l'assenza che si protrae oltre i cinque giorni non è dovuta a malattia, essa sarà giustificata dal genitore nel libretto personale con l'indicazione della motivazione.

Il comportamento generale si ispira alle regole della convivenza civile nel rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente.

In modo particolare si osserveranno i seguenti punti:

- in base alla vigente legislazione è vietato fumare negli spazi della scuola;
- può essere portato a scuola solo il materiale necessario per l'attività didattica con divieto di quanto contrasta con la medesima;
- il linguaggio non deve essere scurrile né offensivo nei confronti di alcuno;
- l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico;
- attrezzature, strumenti, libri, banchi e tutto l'arredamento vanno usati secondo la loro funzione: ogni danno arrecato è perseguito dalla competente amministrazione;
- durante i trasferimenti dall'aula ai laboratori o palestre va evitato qualsiasi disturbo alle altre classi;
- nella scuola e nelle immediate adiacenze biciclette e motociclette devono essere condotte a passo d'uomo e parcheggiate nelle apposite aree;
- durante la lezione va assicurata la massima partecipazione, evitando ogni forma di disturbo: non è consentito l'utilizzo attivo o passivo di telefoni cellulari, radioline o simili;
- le vie di fuga devono sempre essere libere e accessibili.

Le sanzioni disciplinari di eventuali mancanze, normate ai sensi dei DPR 249, 24/06/1998; DPR 235, 21/11/2007; NOTA MIN. 31/07/2008, sono contenute nell'ALLEGATO 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento (Delibera del Consiglio di Istituto del 29/09/2008).

Art. 14 Libretto personale.

Il libretto che è personale e non cedibile, va ritirato personalmente dal genitore ed è l'unico tramite per le comunicazioni tra scuola e famiglia, ivi comprese le richieste di giustificazione. Esso va portato quotidianamente a scuola.

I genitori sono tenuti a prendere sistematicamente visione e a firmare gli avvisi. Gli avvisi scritti sul libretto sono da intendersi come notificati alle famiglie.

In caso di smarrimento, il duplicato potrà essere rilasciato solo ai genitori.

Art. 15 Ammissione degli alunni in caso di sciopero del personale della scuola.

La scuola comunicherà, nei limiti in cui essa stessa ne sarà stata preavvisata, eventuali scioperi del personale. Le famiglie sono comunque invitate a informarsi direttamente tramite i mezzi di comunicazione.

In caso di sciopero alla prima ora sono ammessi a scuola solo gli alunni delle classi di cui sia presente l'insegnante e così anche nelle ore successive. L'orario delle lezioni potrà subire imprevedibili variazioni o riduzioni. Gli studenti potranno pertanto uscire anticipatamente dalla scuola rispetto a quanto previsto nel normale orario di lezione. Gli alunni minorenni per poter uscire anticipatamente dovranno aver depositata in Segreteria del Liceo la richiesta dei genitori e la relativa autorizzazione del DS all'uscita anticipata che sarà concessa esclusivamente nei limiti e secondo le modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto del 14/11//2008.

Art. 16 Manifestazioni studentesche.

La scuola prevede momenti di confronto e dibattito democratico quali le assemblee generali d'Istituto che si possono articolare anche per corsi e/o classi parallele, le assemblee di classe, le riunioni del Comitato degli studenti. In caso di manifestazioni o astensioni collettive dalle lezioni il genitore deve dichiarare sul libretto personale di esser a conoscenza dell'assenza. Tale dichiarazione deve essere prodotta dall'alunno il giorno di lezione immediatamente successivo all'assenza e va scritta nella sezione " Comunicazioni scuola-famiglia "del libretto personale.

Capo III: Biblioteche, gabinetti scientifici, laboratori e palestre.

Art. 17 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il Preside può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a Docenti le funzioni di direttore delle biblioteche e dei gabinetti scientifici o di responsabile delle aule speciali, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei Docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola.

I direttori della biblioteca, dei gabinetti scientifici e delle aule speciali assumono la veste subconsegnataria delle dotazioni inerenti.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca anche - nei limiti del possibile – nelle ore pomeridiane;
- modalità agevolate al prestito o alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato secondo direttive del Consiglio d'Istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, per studi e ricerche, con la presenza di un docente.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Capo IV: Assemblee e Comitati dei genitori e degli studenti.

Art. 18 Assemblee dei genitori e degli studenti organizzate dalla scuola.

La scuola organizza, entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, almeno un'assemblea generale dei genitori, un'assemblea di classe dei genitori e un'assemblea di classe degli studenti per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe.

Art. 19 Diritto di assemblea.

Il diritto all'assemblea è riconosciuto dall'art. 42 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 e l'esercizio di tale diritto è vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli artt. 43 e 44 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416.

Art. 20 Oggetto del dibattito nell'Assemblea di Istituto degli studenti.

L'Assemblea studentesca di Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società (art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416).

Tele approfondimento però deve svolgersi, come dice testualmente la norma «in funzione della formazione culturale e civile degli studenti» e non per altre finalità.

Art.21 Convocazione, ordine del giorno e data dell'Assemblea di Istituto degli studenti. Preavviso alle famiglie.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti (art. 44 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416): il DS è tenuto a verificare che la richiesta presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge.

La raccolta delle firme per la convocazione dell'Assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'Assemblea devono essere presentati al DS almeno sette giorni prima della data stabilita per consentire la verifica della compatibilità con le altre attività della scuola e l'autorizza.

Il documento munito del visto del DS a certificazione della legittimità della convocazione dell'Assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso all'Albo della scuola.

Il DS preavvisa le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'Assemblea.

Art. 22 Numero delle Assemblee di Istituto degli studenti.

L'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 stabilisce che l'Assemblea di Istituto nei locali scolastici può avere luogo una volta al mese, quando si svolge durante le ore di lezione, nel limite delle ore di lezione di una giornata e sospende ogni tipo di attività didattica.

Ne consegue:

- che non può essere tenuta durante le ore di lezione più di un'Assemblea di Istituto al mese, con l'implicita impossibilità di tenere più assemblee mensili anche se di durata – ciascuna – inferiore alle ore di lezione della giornata;
- non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi, le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

È inoltre consentita un'altra Assemblea mensile d'Istituto, nei locali scolastici, ma fuori dall'orario delle lezioni: la realizzazione di tale Assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali.

La durata dell'Assemblea va concordata con il DS in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

- Non può essere tenuta alcuna Assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

Art. 23 Partecipazione di esperti alle Assemblee di istituto degli studenti.

L'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 consente che alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino su richiesta esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici sempre come

detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, che potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno (art. 43, comma 5, del D.P.R. 31/5/1974 n. 416).

I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente; ciò comporta che:

- devono essere considerati legittimati a intervenire gli esperti indicati dai promotori dell'Assemblea, cioè a norma dell'art. 44 del D.P.R. 31/5/1974 n.416, il comitato studentesco o almeno il 10% degli studenti;
- detta partecipazione non può essere deliberata nel corso dell'Assemblea.

Art. 24 Svolgimento dell'Assemblea di Istituto degli studenti.

L'art. 44 del D.P.R. 31/5/1974 n.416 stabilisce che l'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da approvare nella prima assemblea dell'anno e inviato in visione al Consiglio d'Istituto che ha ovviamente facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o integrazione.

Il regolamento può successivamente essere modificato, confermato o sostituito con altro regolamento.

L'ordinato svolgimento delle Assemblee deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal Presidente eletto dall'assemblea stessa.

È lasciato alla libera scelta dell'Assemblea decidere se il Presidente di quest'ultima debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un periodo più prolungato.

L'art. 43 – ultimo comma del D.P.R. 31/5/1974 n. 416- stabilisce che all'Assemblea di Istituto (o di classe) possono assistere il Preside, o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderino.

Art. 25 Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente Scolastico.

Il DS o un suo delegato, ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea (art. 44 ultimo comma del D.P.R. 31/5/1974 n. 416).

L'intervento del DS è da ritenersi esercitabile egualmente, sia nella fase che precede la convocazione dell'Assemblea sia durante lo svolgimento della stessa, nell'eventualità in cui non siano rispettati i diritti fondamentali degli studenti e alla constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

L'intervento del DS durante lo svolgimento dell'Assemblea deve tuttavia essere attuato soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'Assemblea (Presidente o comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.

Art. 26 Articolazione dell'Assemblea di Istituto degli studenti in assemblee di classi parallele.

In relazione al numero e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblea di classi parallele.

La richiesta di articolare l'Assemblea di Istituto in Assemblea di classi parallele deve essere presentata al Preside contestualmente all'ordine del giorno e alla data dell'Assemblea. L'articolazione dell'Assemblea in classi parallele, infatti, non è un tipo diverso di assemblea che si aggiunge a quella di Istituto, ma è una diversa forma di svolgimento di quest'ultima con la conseguente applicabilità delle stesse norme di Legge che si riferiscono all'Assemblea d'Istituto.

Art. 27 Assemblee studentesche di classe.

L'Assemblea di classe, prevista dall'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, può aver luogo:

- una volta al mese, se l'Assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata;
- per una seconda volta al mese, quando si svolge fuori dall'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

È da ritenersi compresa nelle normali facoltà dell'Assemblea quella di eleggere un proprio Presidente e di darsi un proprio regolamento.

In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni (due ore) è necessario che la data dell'assemblea sia preventivamente comunicata al Preside, unitamente all'ordine del giorno.

Si applica anche all'Assemblea di classe il disposto dell'ultimo comma dell'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 relativo al diritto del DS – o di un suo delegato – e degli insegnanti di assistere all'Assemblea.

Art. 28 Attività di ricerca, di seminario, di lavoro di gruppo.

Le ore destinate alle assemblee di classe e di Istituto, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

La scelta circa l'utilizzo di tali ore (se per le assemblee o per le attività qui in esame o per lavori di gruppo) spetta agli studenti.

Anche l'organizzazione di tale attività o dei lavori di gruppo spetta agli studenti.

Il DS agevolerà l'organizzazione delle attività di ricerca, di seminario e dei lavori di gruppo ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'Istituto, locali e materiale.

Anche per le attività e i lavori di gruppo in esame, in quanto sostitutivi delle assemblee, vale, per ciò che riguarda il potere di intervento del Preside, quanto già precisato per l'Assemblea d'Istituto; lo stesso si dica per il diritto degli insegnanti e del DS – o di un suo delegato – di assistervi.

Art. 29 Locali per le Assemblee studentesche d'Istituto diversi da quelli scolastici.

Qualora la scuola non disponga per le Assemblee di Istituto dei locali sufficientemente capienti, semprechè gli studenti non intendano svolgere assemblee per classi parallele, potranno essere utilizzati, previo accordo tra gli istituti interessati, i locali di altre scuole o quelli eventualmente messi a disposizione dal Comune o dalla Provincia, senza alcun onere a carico del bilancio della scuola. Qualora pertanto non sia possibile usufruire di locali interni, le Assemblee studentesche dovranno articolarsi in assemblee di classi parallele, secondo le disposizioni dell'art. 43, comma 3, del D.P.R. 31/5/1974 n. 416. In relazione al previsto obbligo di preavvisare le famiglie circa la data e i locali dell'assemblea non sussiste obbligo per gli insegnanti di accompagnare gli studenti.

Art. 30 Comitato studentesco.

Il Comitato studentesco di Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla Legge (convocazione dell'Assemblea studentesca d'Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea) può svolgere compiti eventualmente affidategli dall'Assemblea studentesca d'Istituto e dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Non sono però applicabili a tale comitato le particolari agevolazioni che la Legge prevede per le Assemblee studentesche di classe o di Istituto: cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti.

Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Preside, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 31 Assemblee dei genitori.

L'Assemblea dei genitori prevista dall'art. 45 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 è regolamentata dal medesimo.

Art. 32 Incontri genitori – docenti.

Sono previsti incontri settimanali durante la mattinata, escluso il periodo degli scrutini e inoltre ricevimenti pomeridiani regolamentati dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto.

Capo V: Visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 33 Visite guidate.

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico o artistico, parchi naturali.

Per le visite presso i musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti per rendere possibili a tutti di ascoltare chi illustra e per evitare danni agli oggetti esposti.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Art. 34 Viaggi d'istruzione.

I viaggi d'istruzione si svolgono normalmente sul territorio nazionale e devono avere finalità esclusivamente didattiche.

I viaggi all'estero sono autorizzati solo se risultano fondati motivi di apprendimento in ordine allo specifico settore di studio.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.

Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica.

Ogni volta che i percorsi programmati lo consentano si consiglia di utilizzare in via preliminare il treno o l'autocorriera.

Art. 35 Docenti responsabili dell'organizzazione e docenti referenti di plesso.

Il Consiglio di Classe, contestualmente all'approvazione della proposta del viaggio di istruzione o della visita guidata, indica tra i docenti accompagnatori, o anche al di fuori di essi, il docente responsabile dell'organizzazione, incaricato di raccogliere tutti gli elementi e i documenti necessari

Al termine della visita guidata o del viaggio d'istruzione il docente responsabile è tenuto a stilare l'apposita relazione.

Il viaggio di Istruzione dovrà essere approvato dal Consiglio di classe dell'anno scolastico in cui si intenda effettuare l'attività, dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Art. 36 Docenti accompagnatori.

E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, e che siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

Per i viaggi all'estero si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua inglese o di quella del paese da visitare.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/1980 n. 312.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente di norma si assenti per più di sette giorni dalle lezioni come previsto dall'orario in vigore nel medesimo anno scolastico.

I docenti accompagnatori sono tenuti a informare il Consiglio di Classe e il Capo d'Istituto degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata.

Deve essere assicurato un accompagnatore ogni 15 alunni.

Nessuna visita guidata o viaggio d'istruzione può comunque effettuarsi con meno di due accompagnatori, di cui almeno uno della classe interessata.

Sono consentite, con la presenza di un solo insegnante, le uscite didattiche in città che si svolgano nel proprio orario di lezione. (Previa autorizzazione del DS)

Art. 37 Assicurazione contro gli infortuni.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di un'assicurazione che preveda una copertura comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi.

Art. 38 Durata dei viaggi d'istruzione.

Viene prevista la possibilità di effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di:

classi prime 2 giorni con un solo pernottamento

classi seconde 3 giorni con due pernottamenti

classi terze e quarte 4 giorni con tre pernottamenti

classi quinte 5 giorni con quattro pernottamenti

(solo in presenza di motivate necessità, è possibile autorizzare nelle classi quinte il viaggio della durata di 6 giorni).

E' consentito un solo viaggio d'istruzione per anno scolastico.

Il rientro in sede deve essere previsto non oltre le ore 21.30, salvo il caso che si tratti di giorno prefestivo, nel qual caso deve comunque essere programmato entro le ore 23.00.

Il viaggio in autocorriera si effettua di norma solo in orario diurno e nel pieno rispetto della normativa vigente in fatto di sicurezza.

In caso di viaggi in treno con servizio di cuccetta o WL, l'andata e/o il ritorno possono essere effettuati in orario notturno e si ammette che la partenza possa essere anticipata alla sera precedente il primo giorno di gita e il ritorno in sede posticipato alla mattina seguente l'ultimo giorno di gita, purché si tratti di un giorno festivo.

In caso di uso del mezzo aereo la partenza deve avvenire nel giorno di inizio del viaggio di istruzione e il ritorno nell'ultimo dei giorni programmati. Qualora gli orari delle linee aeree impongano la partenza esclusivamente in orario pomeridiano, è consentita la partenza il pomeriggio precedente il primo giorno di gita; qualora gli orari delle linee aeree impongano il ritorno esclusivamente in orario antimeridiano, è consentito il rientro in sede nella mattina seguente l'ultimo dei giorni programmati, purché si tratti di giorno festivo. La partenza anticipata e il ritorno posticipato sono in alternativa.

Art. 39 Documentazione.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola per essere esibita prontamente a ogni richiesta è la seguente:

1. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
2. le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni, o che le stesse sono state avvertite a mezzo di comunicazione scritta, se trattasi di alunni maggiorenni;
3. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
4. l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni. Il docente responsabile del viaggio di istruzione verifica che non rientrino in alcun modo difficoltà economiche in rapporto al costo tra le motivazioni addotte dagli alunni che dichiarino la loro impossibilità a partecipare al viaggio d'istruzione;
5. il programma analitico del viaggio;
6. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
7. parere del consiglio di classe;
8. per i viaggi organizzati nei Paesi U.E, la precisazione che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti validi per l'espatrio e della tessera sanitaria magnetica; per i Paesi stranieri non U.E è necessaria la copertura sanitaria.
9. l'assicurazione contro gli infortuni e integrative R.C.

Si ricorda che il comportamento scorretto dei partecipanti (segnalato da accompagnatori, albergatori, ecc.) implica l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari.

Art. 40 Presentazione delle proposte.

Le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione devono essere inserite, anche sulla base di quanto emerso nelle riunioni di dipartimento, nella programmazione didattica approvata nel primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico in corso.

La definitiva individuazione della o delle mete proposte, della durata, del periodo di effettuazione, degli accompagnatori, compreso il supplente, delle modalità di trasporto, è approvata nel successivo Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti, e viene trascritta a cura del coordinatore di classe sull'apposito modulo da far pervenire il giorno successivo al referente di plesso per il controllo di conformità.

Art. 41 Approvazione.

Le proposte vengono approvate dalla Giunta Esecutiva e portate alla ratifica del Consiglio d'Istituto nella prima seduta successiva.

Non potrà essere presa in considerazione alcuna proposta presentata al di fuori dei tempi e modi precedentemente indicati, salvo i casi previsti dal successivo Art. 42.

Art. 42 Mostre, rappresentazioni e manifestazioni.

In caso di mostre, rappresentazioni e manifestazioni, la Giunta Esecutiva è delegata dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare l'effettuazione della visita, previo controllo della completezza della documentazione, purché ricorrano le seguenti inderogabili condizioni:

- siano proposte almeno 15 giorni prima dal competente Consiglio di Classe, anche in riunione straordinaria appositamente convocata;
- siano presentate al docente referente di plesso almeno 10 giorni prima della loro effettuazione;
- rientrino direttamente e strettamente negli argomenti previsti dai programmi curriculari dell'anno di corso della classe interessata;
- si svolgano nell'ambito temporale strettamente necessario, e comunque non superiore alle dodici ore, anche se fuori città;
- gli eventuali spostamenti avvengano con treno o mezzi pubblici di linea, con acquisto del biglietto di viaggio effettuato direttamente da ciascuno studente partecipante;
- non comportino oneri a carico del bilancio d'istituto, con esclusione del pagamento delle spese sostenute per viaggio. pranzo e biglietti di ingresso ove non prevista la gratuità..

Art. 43 Presentazione della documentazione.

Il programma, la documentazione completa, l'attestazione del versamento di una caparra pari al 25% dell'ammontare del costo, raccolti dal docente designato come responsabile devono essere presentati al referente di plesso entro quindici giorni successivi al Consiglio di Classe.

L'attestazione del versamento del saldo, da effettuarsi non oltre il quinto giorno antecedente la partenza, è presentata dal docente responsabile direttamente alla segreteria.

Tutti i versamenti devono essere effettuati tramite bollettino di c.c.p. a favore del conto corrente postale del liceo.

In caso di ritiro dell'adesione, qualunque ne sia il motivo, lo studente è comunque tenuto al pagamento delle spese secondo quanto quantificato dal contratto con l'agenzia.

Art. 44 Competenze organizzative.

L'organizzazione dei viaggi deve essere riservata esclusivamente all'istituto e non effettuata direttamente da genitori, docenti o studenti. L'istituto individua tramite gara l'agenzia cui affidare la relativa fornitura per ciascun esercizio finanziario: viaggio, pernottamento, vitto, assistenza assicurativa e medica, eventuali guide e prenotazione di visite.

E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio.

Capo VI: Infortuni.

Art. 45 Infortuni.

In caso di infortunio occorso a scuola o " in itinere " l' evento dovrà essere comunicato in forma scritta immediatamente. La certificazione medica relativa dovrà essere prodotta alla segreteria della scuola entro 24 ore dall'evento, per la successiva denuncia alle autorità di P. S. e l'inoltro alla compagnia assicuratrice.

Capo VII: Reclami.

Art. 46 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo d'Istituto, dopo aver informato il personale interessato dal reclamo e aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo stesso.

Nel caso in cui vengano formulate accuse formali a carico di qualche docente o dipendente della scuola l'accusato ha diritto a:

- essere informato, nel più breve tempo e in maniera dettagliata, del contenuto dell'accusa elevata contro di lui;
- disporre del tempo e delle possibilità necessarie a preparare la difesa;
- difendersi di persona o con l'assistenza di altri di sua scelta;
- interrogare o far interrogare i testimoni a carico e ottenere la citazione e l'interrogatorio dei testimoni a discarico a pari condizioni dei testimoni a carico (art. 6 della *Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali* firmata a Roma il 14/11/1952).

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

Il Capo d'istituto formula annualmente per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti; essa viene inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Sui reclami di natura strettamente didattica il Preside riferisce al Collegio dei Docenti nella prima riunione dell'anno scolastico successivo in sede di programmazione didattico – educativa.

ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SANZIONI DISCIPLINARI

(DPR 249, 24/06/1998; DPR 235, 21/11/2007; NOTA MIN. 31/07/2008, prot. n.° 3602)

Art. 1 - PREMESSA

Compito preminente ed espressione di ogni attività progettata dalla scuola è educare, istruire e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe può in autonomia deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, individuando altre strategie di recupero o inserimento.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (S) O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente.

S5. Ammonizione scritta sul registro di classe, ed eventualmente riportata sul libretto personale.

S6. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S8. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S9. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

S10. Esclusione dallo scrutinio finale, o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni sono individuali. Solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per un gruppo.

Art. 3 - CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI

1. Ritardi ripetuti da **S1 a S5**
2. Ripetute assenze saltuarie, salvo cause di forza maggiore, da **S1 a S5**
3. Assenze periodiche da **S1 a S5**
4. Assenze o ritardi non giustificati da **S1 a S5**
5. Mancanza del materiale occorrente da **S1 a S5**
6. Non rispetto delle consegne a casa da **S1 o S4**
7. Non rispetto delle consegne a scuola da **S1 a S6**
8. Disturbo delle attività didattiche da **S1 a S6**
9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da **S1 a S7**
10. Violenze psicologiche verso gli altri da **S6 a S8**
11. Violenze fisiche verso gli altri da **S6 a S8**
12. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone **S8**
13. Situazioni di recidiva dei casi da 9 a 12, o comunque atti di grave violenza, o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, o nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, **S9**
14. Al ricorrere delle stesse condizioni del caso precedente e in casi ancora più gravi **S10**.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente deve porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art. 4 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

Il singolo docente irroga le sanzioni da **S1 a S5**.

Il Consiglio di Classe allargato irroga le sanzioni da **S1 a S7**. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Il Consiglio d'Istituto irroga le sanzioni da **S8 a S10**. Viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 5 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'istituzione scolastica verifichi la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Lo studente espone le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S5
- verbalmente e in presenza dei genitori, o per iscritto, per le sanzioni da S6 a S10.

Nei casi da S6 a S10 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi deve essere indicata la data e l'ora di convocazione del Consiglio di Classe, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni durante detta riunione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio di Classe procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico può nominare un tutore che assolve la funzione dei genitori ed assiste lo studente.

Il Consiglio d'Istituto sanziona senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, al posto dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica (fino a S6).

In caso di sanzione con sospensione il Dirigente Scolastico deve darne ai genitori comunicazione scritta, e in essa devono essere specificati la motivazione e il periodo a cui si riferisce il provvedimento.

Le sanzioni disciplinari devono specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa e vanno inserite nel fascicolo disciplinare dello studente.

Le sanzioni disciplinari, pur essendo oggetto di una doverosa riservatezza, non sono considerate dati sensibili, a meno che facciano riferimento a dati sensibili che riguardino altre persone coinvolte.

Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da quattro membri: il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Nel caso di subentro dei membri o di nomina di eventuali supplenti per incompatibilità, farà parte dell'Organo di Garanzia interno il primo dei candidati non eletti.

NOMINA

Tutto il Consiglio di Istituto vota un membro docente scelto fra i docenti del Consiglio di Istituto. Per il membro studente e per il membro genitore, essi saranno votati dai rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti in Consiglio di Istituto fra i rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti in Consiglio di Istituto.

FUNZIONAMENTO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro 15 giorni.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, convoca l'Organo di Garanzia. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto ai membri dell'Organo almeno 4 giorni prima della seduta. Il Presidente designa di volta in volta il segretario verbalizzante.

In preparazione dei lavori, il Presidente deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo e finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso va comunicato immediatamente per iscritto all'interessato.

Art. 7 – ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Esclusivamente in merito alla legittimità formale del provvedimento in materia disciplinare, è prevista un'ulteriore fase di impugnatoria di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

SEZIONE B

Area didattica

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

Il Liceo Scientifico Statale "Nievo" individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione quali le scuole medie e le università, al fine di promuovere un armonico sviluppo delle personalità degli alunni, colmando, dove possibile, le carenze educative riscontrate.

Nella scelta dei libri e delle strumentazioni didattiche, la scuola assumerà come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nell'assegnazione dei compiti per casa, i docenti del Liceo Scientifico Statale "Nievo" opereranno in coerenza con la programmazione del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di orientare gli studenti all'uso efficiente e razionale del tempo di studio, che deve essere adeguato al raggiungimento degli obiettivi culturali e formativi propri di questo Liceo.

Il rapporto tra studenti e docenti sarà improntato a un clima di serenità, di collaborazione e di rispetto reciproco.

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe, gli organi di Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti e interessati al servizio scolastico.

L'allievo deve conoscere:

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

Il docente deve:

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

Il genitore deve:

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

Nei diversi momenti della vita scolastica e negli incontri collegiali, tali obiettivi vengono gradualmente illustrati e discussi con allievi e genitori affinché essi diventino partecipi e consapevolmente responsabili dell'offerta educativa che la scuola persegue.

La scuola, luogo di apprendimento non solo di nozioni ma di metodologie, procedure e competenze, pone l'accento sulla centralità dello studente, alla cui educazione, formazione e informazione sono mirati tutti gli interventi delle diverse componenti scolastiche.

L'azione educativa tende a sviluppare un positivo clima relazionale e comunicativo, incentrato sulla consapevolezza della dignità umana e sulla collaborazione fra tutte le componenti che hanno reciproci diritti e doveri.

La formazione nella sua dimensione etica, civile e culturale, parte dal rapporto fra docente e allievo, coinvolge l'intero Consiglio di Classe, gli Organi Collegiali e gli enti esterni preposti e interessati al servizio scolastico.

In funzione di tali scelte, di anno in anno verranno riconfermati o rimodellati criteri e procedure di attuazione, tenendo conto della fattibilità e della compatibilità con le risorse e dell'ottimizzazione delle stesse.

Il servizio offerto dalla scuola verrà valutato secondo criteri e modalità fissati annualmente nella programmazione.

- Il contratto formativo si articola in:
- obiettivi educativi generali;
- obiettivi didattici curricolari;
- piano delle attività:
- didattiche complementari e integrative;
- di recupero, sostegno e approfondimento;
- di accoglienza e orientamento;
- opzionali extracurricolari.

All'utenza viene sottoposto il seguente Patto Educativo che esplicita in forma chiara quanto sopra.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (PEC)

Il genitore/affidatario, l'allievo/a e il Dirigente Scolastico

- visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
- vista la CM Prot. n.° 3602/PO del 31/07/2008;
- preso atto che:

“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, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno” (DPR 249/98 art. 1 – commi 1 e 2)

Il seguente Patto Educativo di Responsabilità (PEC) è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e per guidare gli studenti al successo scolastico.

sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Conoscere e rispettare la Carta dei Servizi, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, il Regolamento di Istituto e il PEC sottoscritto
- Garantire e favorire l'attuazione del POF, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate
- Non fumare negli spazi scolastici

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Conoscere e rispettare la Carta dei Servizi, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, il Regolamento di Istituto e il PEC
- Conoscere il POF e collaborare a realizzarlo per quanto di competenza
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e precisione
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola
- Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico
- Non fumare negli spazi scolastici

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere e attuare il POF dell'istituto
- Conoscere e rispettare la Carta dei Servizi, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, il Regolamento di Istituto e il PEC
 - Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni e di verbali, e a ottemperare agli adempimenti e mansioni previsti dalla scuola
 - Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale scolastico
 - Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo, e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore
 - Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti
 - Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione
 - Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte, pratiche e di laboratorio
 - Effettuare almeno il numero minimo di verifiche deciso nei Dipartimenti Disciplinari
 - Comunicare in tempi brevi e con chiarezza a studenti e genitori i risultati, e le relative motivazioni, delle verifiche scritte, orali, pratiche e di laboratorio
 - Concordare e pianificare con i colleghi del Consiglio di Classe le date di effettuazione delle verifiche scritte
 - Informare gli alunni di data, durata e tipologia delle verifiche scritte
 - Valutare e consegnare le verifiche entro quindici giorni di lezione, e comunque prima della prova successiva
 - Valutare i risultati scolastici senza apprezzamenti, espliciti o impliciti, irrispettosi nei confronti dell'identità della persona dello studente
 - Realizzare un clima scolastico costruttivo fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco
 - Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
 - Lavorare in modo collegiale con i colleghi nelle riunioni dei Dipartimenti Disciplinari, nei Consigli di Classe e nel Collegio dei Docenti
 - Pianificare il proprio lavoro didattico in modo da prevedere anche in itinere interventi di recupero e sostegno
 - Firmare e compilare con chiarezza e completezza il registro di classe
 - Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico
 - Non usare il cellulare in classe
 - Non fumare negli spazi scolastici

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere e rispettare la Carta dei Servizi, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, il Regolamento di Istituto, i regolamenti di laboratori e palestre, il PEC sottoscritto
 - Conoscere il POF presentato dagli insegnanti
 - Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
 - Non usare il cellulare in classe (CM 15/03/07)
 - Non fumare negli spazi scolastici
 - Avere sempre con sé il materiale per lo svolgimento dell'attività didattica
 - Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
 - Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
 - Rimanere all'interno dell'aula al cambio dell'ora
 - Rispettare i compagni e il personale della scuola nelle loro diversità personali e culturali
 - Rispettare gli spazi e gli arredi di tutti gli ambienti scolastici
 - Rispettare le norme di raccolta differenziata dei rifiuti
 - Utilizzare un linguaggio conveniente e rispettoso

- Evitare comportamenti eccessivamente esuberanti che possano comportare, anche involontariamente, danni alle persone o alle cose
- Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente della scuola
- Partecipare in modo ordinato al lavoro scolastico individuale e di gruppo
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- Sottoporsi alle verifiche previste dai docenti
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia
- Portare sempre il Libretto Personale, conservarlo con cura e compilarlo correttamente

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere il POF, la Carta dei Servizi, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, il Regolamento di Istituto e il PEC sottoscritti
- Collaborare al progetto formativo partecipando con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
- Giustificare tempestivamente le assenze nel giorno del rientro
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali secondo le procedure stabilite dalla scuola
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola
- Rispettare il lavoro del personale scolastico.

Firma del Dirigente Scolastico per accettazione per quanto riguarda il proprio ruolo

.....

Firma del genitore per accettazione per quanto riguarda il proprio ruolo

.....

Firma della studentessa/dello studente per quanto riguarda il proprio ruolo

.....

Data.....

Programmazione didattico-educativa

La programmazione didattico-educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi, individuando gli strumenti per la rilevazione delle situazioni iniziali (classi prime e terze) e finali e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici e per il recupero e il sostegno.

Essa si traduce operativamente ed efficacemente in due documenti: il Piano di lavoro annuale e la Relazione finale, redatti dal singolo docente.

Il primo, è simile a un progetto preventivo: contiene gli obiettivi educativi e didattici, i contenuti, le metodologie e i criteri di verifica.

Il secondo può essere considerato il bilancio consuntivo del lavoro svolto, dei risultati raggiunti e delle riflessioni propositive.

Nella stesura i singoli docenti tengono conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

Dalle indicazioni proposte dai singoli piani di lavoro, vengono ricavati i successivi obiettivi educativi, trasversali rispetto all'insegnamento delle singole discipline: essi costituiscono i punti nodali della programmazione educativa di Istituto.

Nell'arco del quinquennio la formazione globale dello studente come persona, sarà perseguita attraverso una pluralità di interventi che guardano sia alla dimensione etica e civile che a quella più specificamente legata al curriculum di studi scelto, per le quali si rinvia a pag. 1 del P.O.F.

Obiettivi didattici curriculari

Essi sono definiti nei contenuti specifici e nella scansione temporale dai programmi ministeriali, dagli accordi presi nelle riunioni di docenti della stessa materia e dai piani di lavoro dei singoli docenti. Tali documenti, che esplicitano l'offerta formativa, motivano l'intervento didattico, indicano le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione, sono da considerare parte integrante del P.O.F., allegato alla presente Carta dei Servizi.

Piano delle attività complementari e integrative

Il piano delle attività annuali è stabilito dal Collegio dei Docenti in un'apposita riunione e comprende diversi tipi di intervento.

Le attività didattiche complementari e integrative sono attuate a livello di classe o gruppi di classi. Pertanto variano da classe a classe e possono essere attuate dentro o fuori dell'Istituto, in tutto o in parte durante il normale orario di lezione, con la guida degli insegnanti. La loro obbligatorietà è stabilita dall'Organo Collegiale competente in relazione al tipo, agli obiettivi e agli impegni richiesti.

Tali attività sono:

- viaggi di istruzione;
- visite guidate a istituzioni, strutture, manifestazioni;
- conferenze o seminari condotti da esperti;
- partecipazione a concorsi con produzione di materiali.

Attività di recupero

Nel D.M. 80/2007 e nell' O.M. 92/2007, il Ministro della Pubblica Istruzione ha indicato l'esigenza che gli studenti raggiungano la sufficienza nelle discipline del proprio percorso curricolare al fine dell'ammissione alla classe successiva.

Il Liceo Nievo pertanto

- inserisce le attività di recupero come parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa;
- recepisce le programmazioni dei Dipartimenti per il recupero come elemento strutturale, che impegna i docenti della disciplina, al fine di assicurare una valutazione il più omogenea ed oggettiva possibile;
- individua nell'ambito delle discipline i nuclei di criticità su cui intervenire e le modalità operative d'intervento per il recupero delle carenze evidenziate;
- recepisce gli obiettivi elementari fissati dai Dipartimenti per definire le prove di verifica da somministrare al termine dei percorsi di recupero.

Le diverse iniziative di sostegno e recupero vengono qui di seguito specificate ed esplicitate:

1. SETTIMANA DI DIDATTICA DIFFERENZIATA

Dopo gli scrutini del I periodo viene sospeso il normale svolgimento del programma ed attuata una didattica differenziata in orario curriculare, mantenendo costante il gruppo classe, con attività di recupero per gli alunni che presentano insufficienze gravi, e attività di potenziamento e valorizzazione per le eccellenze.

2. SOSTEGNO IN ITINERE

Si realizza, per le varie discipline, attraverso una o più delle seguenti modalità, modulate ed integrate sulla base della specificità della classe, della propria programmazione e delle caratteristiche della disciplina:

- supplemento di spiegazione nel caso di mancata comprensione
- interventi mirati su moduli complessi o parti di programma
- ripasso di argomenti trattati
- esercitazioni guidate
- esercitazioni con autocorrezione
- analisi personalizzate della correzione delle prove scritte
- correzione anche personalizzata di esercitazioni fatte a casa
- autocorrezione in classe delle prove svolte
- indicazioni metodologiche e di studio
- assegnazione individuale o a piccoli gruppi di compiti specifici e successiva correzione in classe.

3. SOSTEGNO IN ORARIO EXTRACURRICOLARE

L'attività, che ha la finalità di prevenire l'insuccesso scolastico, viene svolta da un docente della disciplina, per gruppi di alunni di livello omogeneo della stessa classe in orario extracurricolare nel periodo che intercorre tra l'inizio delle lezioni e la fine del I periodo e nel II periodo, in caso di lacune emerse nel frattempo.

4. SPORTELLINO DISCIPLINARE

Viene svolto su richiesta degli studenti in orario extracurricolare per offrire loro consulenza sul metodo di studio e chiarimenti su parti limitate del programma.

5. CORSI DI RECUPERO DOPO GLI SCRUTINI DEL 1° PERIODO E FINALI:

Si tratta di interventi di recupero "di norma" di 15 ore, che sono attivati dopo gli scrutini del 1° periodo e finali e che, su indicazione dei Consigli di Classe, interessano gli alunni, che non hanno raggiunto la sufficienza. Il Liceo garantisce l'attivazione di corsi di recupero, destinati a gruppi di alunni di classi parallele, con docenti interni o esterni.

Nei casi in cui l'insufficienza sia dovuta a mancanza di studio, a scarsa attenzione o ad altre carenze, non gravi, che appaiono recuperabili, il Consiglio di Classe può decidere di non indirizzare l'alunno al corso di recupero, invitandolo ad intensificare lo studio individuale.

Accoglienza e orientamento

Due sono le convinzioni che ispirano tali attività:

la scuola non deve solo promuovere l'apprendimento, ma anche favorire la rimozione degli ostacoli che compromettono il raggiungimento di tale fine. Questo significa guardare alla persona dell'adolescente e non solo all'alunno e tener conto dei suoi problemi, della sua realtà familiare, sociale ed economica; a scuola si lavora non solo con i contenuti e la didattica, ma anche con le relazioni, i significati, le motivazioni da cui dipendono, per molta parte, il successo o l'insuccesso scolastico.

Per gli alunni delle classi iniziali (prime e terze) è prevista, durante il primo periodo di lezione, una fase di accoglienza e di orientamento che si propone di:

- fornire agli alunni le informazioni di base sull'Istituto: spazi e accessi, orari e servizi;
- fornire informazioni e tecniche di base per apprendere a studiare;
- fornire informazioni di base sugli organi collegiali della scuola, sul regolamento di Istituto, sui diritti-doveri dello studente.

Un docente in particolare, designato dal Collegio dei Docenti, svolge attività di riorientamento e consulenza per gli alunni delle classi prime.

Per gli alunni delle ultime classi è prevista un'attività di informazione e orientamento nelle scelte post-diploma che cura:

- la pubblicizzazione degli incontri organizzati dall'Università degli Studi di Padova e da altre istituzioni operanti sul territorio;
- la raccolta e la divulgazione di materiale informativo su tutte le possibilità di studi universitari e di corsi di specializzazione sia a livello regionale che nazionale.

Attività opzionali

Accanto alle attività curricolari, la scuola propone percorsi intorno a "saperi non formalizzati" che forniscono orizzonti di senso, che rappresentano valenze motivanti per le discipline curricolari: sono i temi della pace, dello sviluppo, dell'ambiente, della solidarietà, della mondialità, della sessualità, della legalità, dell'Europa, temi molto importanti al fine di "edificare nella mente degli uomini le difese della pace" come afferma l'UNESCO, "ma anche le difese della salute, della libertà, dell'equilibrio, della democrazia, della felicità, intesa come forza che ci consente di affrontare coraggiosamente difficoltà e tensioni." (Cfr. Le scelte culturali e pedagogiche dei progetti "trasversali" del M.P.I." in *Annali della Pubblica Istruzione*", n. 4, luglio-agosto 1993, pag. 259-272).

Le attività opzionali sono promosse, programmate e guidate da gruppi di docenti o docenti singoli e sono finalizzate a fornire agli studenti occasioni di completamento della loro formazione di base e di sviluppo delle loro attitudini. Esse si svolgono normalmente fuori dell'orario delle lezioni, salvo casi particolari, nei quali va comunque salvaguardato il monte ore previsto per le attività curricolari.

L'adesione degli alunni è individuale e facoltativa.

Le attività extracurricolari, volte a offrire agli studenti opportunità particolari di scoprire e di esprimere le loro attitudini o capacità, sono coordinate dai docenti proponenti. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto approvano le proposte per le parti di loro competenza.

Tali attività che sono programmate annualmente dal Collegio dei Docenti, sono di varia natura: sportive, teatrali, artistico figurative, musicali, ecc.

Educazione alla salute: C.I.C. e Progetto Giovani

Obiettivi

- Assistenza psicopedagogica agli alunni che ne fanno richiesta;
- momenti di riflessione e di autoresponsabilizzazione sui temi della salute con particolare attenzione ai comportamenti a rischio (uso, abuso di alcool, fumo, AIDS, ecc.);
- attuazione di attività per il tempo libero;
- giornale d'Istituto;
- attività teatrale;
- incontri con personalità della cultura, spettacolo, ecc...

Contenuti

Il centro di informazione e consulenza (C.I.C.), coordinato dal docente referente, attiva la convenzione con l'USSL, secondo la quale alunni e, in via straordinaria, anche genitori che ne fanno richiesta, possono avere dei colloqui privati con un medico, specialista nelle problematiche psico-fisiche degli adolescenti, presso le sedi del Liceo, in coda all'orario di lezione secondo un orario e una procedura di prenotazione esposta in diversi luoghi della scuola.

Inoltre, il personale dell'USSL è disponibile per tenere conversazioni con piccoli gruppi su temi inerenti alla salute psicofisica, secondo le richieste.

Il servizio è senza oneri per la scuola.

Attività sportiva

Obiettivi

- Contribuire allo sviluppo della personalità dell'alunno;
- far acquisire uno stile di vita corretto attraverso il rispetto delle regole;
- avvicinare l'alunno alla pratica sportiva, favorendo la scoperta delle proprie attitudini.
- Contenuti
- Partecipazione ai campionati studenteschi;
- tornei interni;
- eventuali altre attività proposte dai docenti.

Educazione stradale

Obiettivi

La legge n. 285/1992 e il D.P.R. 5/8/1994 hanno reso obbligatorio l'insegnamento dell'Educazione stradale in tutte le scuole di ogni ordine e grado. Il progetto, denominato "Educazione stradale", ha lo scopo di sensibilizzare gli alunni, rendendoli consapevoli dei comportamenti corretti, finalizzati alla sicurezza stradale.

I temi da approfondire riguardano tre aree: psicopedagogica, medico-legale, tecnico-giuridica.

Gli argomenti saranno trattati, per la durata di 4-6 ore, nell'ambito degli specifici progetti, con l'appoggio di esperti esterni.

Nei Consigli di Classe verranno individuati itinerari didattici per coinvolgere altre discipline (lettere, scienze, fisica, educazione civica).

Questionari informativi e schede di valutazione forniranno indicazioni utili alla ridefinizione e qualifica del corso.

Contenuti

- Sicurezza della strada: veicolo-uomo-strada;
- fattori di sicurezza: strada e caratteristiche ambientali;
- segnaletica stradale di rispetto;
- nuovo codice della strada: normativa salvavita;
- idoneità alla guida e requisiti del conducente;
- vivibilità e traffico cittadino;
- obblighi del conducente in caso di investimento: Primo soccorso.

Educazione all'ambiente

All'interno dell'obiettivo più ampio dell'educazione all'ambiente i docenti favoriranno l'avvio di attività atte a sensibilizzare alla cura dell'ambiente scolastico (aule, corridoi, cortile, giardino, ecc.), che ognuno deve sentire come proprio.

Valutazione del servizio

Alla fine di ciascun anno scolastico viene effettuata una rilevazione per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, mediante questionari rivolti ai genitori, al personale e agli studenti (vedi allegati); da parte sua, inoltre, il Collegio dei Docenti redige la relazione, di cui all'art. 10.2 del D.P.C.M. 7/6/'95.