



## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO  
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinarado.edu.it](http://www.liceogalileinarado.edu.it)

# PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA



*Tribuna di Galileo, Museo della Specola – Firenze*

aa.ss. 2022/2023-2023/2024-2024/2025  
(art.1, comma 14 della Legge n. 107 del 13.07.2015)

Sito istituzionale: <http://www.liceogalileinarado.edu.it>



## INDICE

<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>	<b>5</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>6</b>
<b>PARTE PRIMA - LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO</b>	<b>7</b>
1.1 <b>Analisi del contesto e dei bisogni del territorio</b>	<b>7</b>
1.2 <b>Caratteristiche principali della scuola</b>	<b>9</b>
Storia del Liceo	<b>10</b>
1.3 <b>Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali</b>	<b>11</b>
<b>PARTE SECONDA - LE SCELTE STRATEGICHE</b>	<b>12</b>
2.1 <b>Priorità desunte dal RAV</b>	<b>13</b>
2.2 <b>Obiettivi formativi prioritari (ART. 1, COMMA 7 L. n. 107/15)</b>	<b>14</b>
2.3 <b>Piano di miglioramento</b>	<b>15</b>
<b>PARTE TERZA - L'OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>22</b>
3.1 <b>Traguardi attesi in uscita</b>	<b>22</b>
3.2 <b>Progettazione educativa</b>	<b>23</b>
Finalità educative	23
Strumenti dell'azione educativa	24
3.3 <b>Insegnamenti e quadri orario</b>	<b>25</b>
LICEO CLASSICO	25
LICEO LINGUISTICO	26
LICEO SCIENTIFICO	28
LICEO delle SCIENZE APPLICATE	29
LICEO delle SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE	30
LICEO delle SCIENZE UMANE	31
3.4 <b>La progettazione didattica</b>	<b>32</b>
3.5 <b>Attività alternative alla Religione cattolica</b>	<b>33</b>
3.6 <b>Educazione civica</b>	<b>34</b>
3.7 <b>PCTO</b>	<b>42</b>
3.8 <b>CLIL</b>	<b>49</b>
3.9 <b>Mobilità studentesca individuale</b>	<b>50</b>
3.10 <b>Il sistema del sostegno, del recupero e dell'approfondimento</b>	<b>55</b>

<b>3.11 Iniziative per l'ampliamento dell'Offerta Formativa</b>	<b>58</b>
Progetti d'Istituto	58
Progetti P.O.N. e altri finanziamenti di carattere nazionale ed europeo	58
Rapporti con il territorio – Collaborazioni – Accordi di Rete	59
<b>3.12 Attività previste in relazione al PNSD</b>	<b>63</b>
<b>3.13 Attività previste in relazione al PNRR</b>	<b>65</b>
<b>3.14 Moduli di Orientamento formativo</b>	<b>67</b>
<b>3.15 Valutazione degli apprendimenti</b>	<b>72</b>
Strumenti e modalità di verifica degli apprendimenti	75
Voto sul comportamento degli studenti e criteri di attribuzione	76
Criteri e modalità di svolgimento degli scrutini	77
Il sistema dei crediti	77
Ammissione all'Esame di Stato	79
<b>3.16 Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica</b>	<b>81</b>
<b>PARTE QUARTA - L'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>87</b>
<b>4.1 Modello organizzativo</b>	<b>87</b>
Organigramma Funzionigramma	87
<b>4.2 Criteri di formazione delle classi</b>	<b>98</b>
Criteri generali	98
Criteri di formazione delle classi prime	98
Criteri di precedenza per richieste di iscrizioni in eccedenza	99
Criteri di formazione delle classi successive	99
Cambi di indirizzo	100
<b>4.3 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</b>	<b>101</b>
<b>4.4 Criteri per l'individuazione dei Coordinatori di Dipartimento, dei Consigli di Classe e dei Responsabili di Laboratorio e di Palestra</b>	<b>102</b>
<b>4.5 Piano di formazione del personale docente</b>	<b>103</b>
<b>4.6 Piano di formazione del personale ATA</b>	<b>105</b>
<b>4.7 Organico dell'autonomia</b>	<b>106</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>108</b>

## Quadro normativo di riferimento

Ai sensi dei commi 12, 13, 14, 15, 16 e 17 dell'art. 1 della L. n. 107/2015, il Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF)

- è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche;
- esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia;
- è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi di indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'art. 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa;
- riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità indicando insegnamenti e discipline tali da coprire il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno e il fabbisogno dei posti di potenziamento dell'offerta formativa;
- è coerente con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo identificati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- attua i percorsi previsti dal Piano di Miglioramento (PdM) correlati al RAV;
- predispone il potenziamento dell'Offerta Formativa;
- elabora i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro, modificati in Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) dalla Legge n. 145 del 2018, Linee Guida DM 774 del 4.9.2019;
- progetta, promuove e valorizza percorsi didattici di Educazione civica;
- è in linea con gli interventi del PNRR;
- recepisce e attua la normativa relativa ai Moduli di Orientamento.

## Premessa

Il PTOF del Liceo "Galileo Galilei" di Nardò (Lecce) è stato elaborato dal Collegio dei Docenti che, nel recepire la domanda sociale di formazione e i bisogni formativi espliciti e impliciti degli studenti, e tenendo conto delle caratteristiche socio-economiche e culturali del contesto in cui opera il Liceo, ha applicato la normativa vigente:

- Legge n. 107 del 13.07.2015 – *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
- nota MIUR n. 2157 del 05.10.2015;
- nota MIUR n. 2805 dell'11.12.2015;
- D.P.R. n. 89 del 15.03.2010 – *Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei*;
- D.P.R. n. 275 dell'08.03.1999 – *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche* così come modificato dalla Legge n. 107/2015, art. 1, comma 14;
- Decreto 35 del 22.06.2020 contenente le Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica (Legge n.92 del 2019);
- D.D.G. prot. n. 18661 del 31.07.2017 con il quale sono stati individuati i nuovi obiettivi regionali, in modifica del D.D.G. prot. n. 12585 del 03.08.2016;

in coerenza con

- le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo identificati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- i percorsi previsti dal Piano di Miglioramento (PdM) correlati al RAV;
- l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.

Il PTOF è pubblicato sul "Portale Unico della Scuola", istituito ai sensi del comma 136 della L. n. 107/2015.

Il PTOF 2022/2025, deliberato all'unanimità dal Collegio dei Docenti nella seduta del 19.12.2022 con delibera n. 37, è stato approvato dal Consiglio di Istituto, all'unanimità, con delibera n. 11 del 19.12.2022.

L'aggiornamento del PTOF 2022/2025 è stato deliberato all'unanimità dal Collegio dei Docenti nella seduta del 23.10.2023 con delibera n. 33 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto, all'unanimità, con delibera n. 81 del 26.10.2023.

## Parte Prima - La scuola e il suo contesto

### 1.1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Gli alunni che si iscrivono al Liceo provengono prevalentemente da Nardò, ma la Scuola accoglie anche studenti provenienti da Aradeo, Copertino, Cutrofiano, Galatina, Galatone, Leverano, Neviano, Porto Cesareo e Veglie.

Una popolazione di oltre trentacinquemila persone abita il vasto territorio neretino, ricco di suggestivi paesaggi marini di rara ed incontaminata bellezza e di straordinario valore ambientale, non pienamente valorizzato dalle infrastrutture esistenti. I centri abitati sono collegati da una rete stradale efficiente, ma non sono serviti da mezzi pubblici con cadenza e frequenza tali da favorire un servizio soddisfacente alla popolazione, soprattutto a quella studentesca. L'area è caratterizzata da un'economia basata fondamentalmente sull'agricoltura e sull'artigianato con un discreto apporto di iniziative produttive a livello industriale, che non garantiscono tuttavia uno sviluppo tale da soddisfare la crescente domanda di occupazione dei giovani. Negli ultimi anni, però, si registra un'attenzione nei confronti dei servizi ai cittadini, in particolare nell'ambito turistico, anche se è ancora poco diffusa la cultura imprenditoriale.

La nostra terra, non avara di uomini e donne dall'intelligenza viva e straordinaria, ha visto spesso volte i suoi figli affermarsi lontano da casa, nei campi più disparati, come quelli culturale, economico, politico, scientifico e sociale.

La nostra comunità non è poi immune da fenomeni di piccola criminalità e di disagio, propri di una società in crisi di valori e d'identità, imponendo un'attenta opera di prevenzione e di educazione alla cultura della legalità.

Appare chiaro allora il ruolo che la scuola in generale e il Liceo in particolare, devono ricoprire in questo contesto. Del resto le tante famiglie, che iscrivono i loro figli presso il nostro Liceo, mostrano di guardare con fiducia all'opera formativa ed educativa che esso va svolgendo ed i giovani vi trovano un'occasione di socializzazione, di aggregazione, secondo modelli diversi da quelli offerti quotidianamente dai mass media.

I tempi e il contesto impongono dunque un nuovo ruolo, più centrale e più importante, alla nostra scuola. E questo ruolo si costruisce a condizione che si superi la concezione, ancora in molti radicata, della scuola e dell'insegnamento come semplice e sterile trasmissione del sapere e che la scuola stessa non solo assuma la funzione di produrre cultura, ma divenga motore di crescita sociale, veicolo di progresso economico, autentico modello di comportamento.

Una scuola così concepita sarà capace di far comprendere al giovane il significato vero e profondo dello studio, il gusto e il piacere dell'impegno e della conquista, i valori fondanti di una società libera e giusta.

Insomma, una scuola come la nostra, forte dell'orgoglio di una storia quasi centenaria, dovrà e potrà esaltare professionalità e competenze, voglia di rinnovamento di tutte le sue componenti, ma soprattutto recuperare, con umiltà e responsabilità, una cultura critica, una capacità di ascolto, una sensibilità ed una fiducia necessarie per aiutare i giovani a scoprire la loro identità, il loro bisogno di sapere e le loro aspirazioni.

## 1.2 Caratteristiche principali della Scuola

Il Liceo di Nardò (Lecce), denominato *Liceo "Galileo Galilei"*, è dislocato attualmente su due sedi e suddiviso in 4 indirizzi e 2 opzioni: Liceo Classico (LC), Liceo Linguistico (LL), Liceo Scientifico (LS), Liceo delle Scienze Applicate (LSA), Liceo delle Scienze Applicate Quadriennale (LSA Q) e Liceo delle Scienze Umane (LSU).

La sede centrale è ubicata in via XX settembre n. 65 e ospita la Presidenza, la Segreteria, le classi del Liceo Classico e del Liceo Linguistico; la sede di via Ferri ospita attualmente il Liceo Scientifico, il Liceo delle Scienze Applicate, il Liceo delle Scienze Applicate Quadriennale e il Liceo delle Scienze Umane.

Tab. 1 e Tab. 2 riportano, rispettivamente, le informazioni generali del Liceo ed i dati rappresentativi della componente alunni e delle componenti dell'organico scolastico e dell'organico Covid.

**Tab. 1 Informazioni generali del Liceo "G. Galilei" – Sede centrale**

DENOMINAZIONE	Liceo "Galileo Galilei"
CODICE MECCANOGRAFICO	LEPC120003
INDIRIZZO SEDE CENTRALE	via XX Settembre, 65
CITTÀ	Nardò
PROVINCIA	Lecce
C.A.P.	73048
TEL.	0833 570542
E-MAIL p.e.o.	<a href="mailto:lepc120003@istruzione.it">lepc120003@istruzione.it</a>
E-MAIL p.e.c.	<a href="mailto:lepc120003@pec.istruzione.it">lepc120003@pec.istruzione.it</a>
SITO WEB	<a href="http://www.liceogalileinardo.edu.it">www.liceogalileinardo.edu.it</a>
DIRETTORE SGA	Giovanni Oceano
DIRIGENTE SCOLASTICO	Emilia Fracella

**Tab. 2 Componente alunni e componenti dell'organico del Liceo "G. Galilei" in numeri**

ANNO SCOLASTICO	2022-2023	2023-2024	
N° ALUNNI	721	732	
N° DOCENTI	87	85	
N° ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6	6	
N° ASSISTENTI TECNICI	2	2	
N° COLLABORATORI SCOLASTICI	12 + 1 p.t.	14	

## Storia del Liceo "Galileo Galilei"

Si riporta di seguito una breve e sintetica cronologia storica del Liceo.

- 1935 Istituzione del Ginnasio in Nardò e del Liceo Comunale (*Il Regio Ginnasio istituito con R.D. 12.9.1935 (G.U. n. 119 del 23.2.1936, iniziò il suo regolare funzionamento il 18 novembre 1935, con un corso completo di Ginnasio Superiore ed Inferiore. Nel seguente anno scolastico 1936-37 al Regio Ginnasio fu annesso, per superiore autorizzazione, il Liceo Comunale costituito, in quell'anno, dalla sola prima classe).*
- 1942-43 Istituzione del Ginnasio Statale (IV e V anno) e della Scuola Media Statale.
- 1953 Istituzione del Liceo Classico.
- 1972-73 Costituzione dell'Istituto Magistrale come sede staccata di Gallipoli.
- 1979-80 L'Istituto Magistrale di Nardò diventa istituzione autonoma.
- 1974-75 Istituzione del Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei".
- 1990 Unificazione del Liceo Scientifico, del Liceo Classico e dell'Istituto Magistrale.
- 1998-99 Istituto Magistrale viene soppresso con Decreto Interministeriale 10.3.97 e diventa Liceo Socio-Psico-Pedagogico.
- 01.08.1999 Ultimata la nuova sede (via Ferri) del Liceo Scientifico Statale.
- 01.09.2010 Prende avvio la riforma dei Licei nelle prime classi dei tre diversi indirizzi; viene introdotto il Liceo delle Scienze Umane.
- 01.09.2011 Il Liceo delle Scienze Umane amplia la sua offerta formativa con l'attivazione del Liceo Economico Sociale.
- 01.09.2012 Il Liceo delle Scienze Umane/Economico Sociale si trasferisce nella nuova sede (ampliamento della sede di via Ferri) in via Ferri.
- 01.09.2014 Il Liceo Scientifico amplia la sua offerta con l'attivazione del Liceo delle Scienze Applicate.
- 01.09.2017 Attivazione del Liceo Linguistico.
- 01.09.2022 Attivazione dell'opzione Liceo Quadriennale delle Scienze Applicate.
- 01.09.2022 Variazione soggetto giuridico. Istituzione del Liceo "Galileo Galilei" (nota dell'USR per la Puglia, prot. n. 22523 del 6 giugno 2022).

### 1.3 Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali

La consapevolezza che l'ambiente nel quale si vive, si studia, si lavora non sia neutro, ma che influenzi le persone a seconda della sua qualità, del suo grado di accoglienza, delle possibilità di fruizione, delle risorse tecnologiche, artistiche e strumentali di cui è dotato, ha sempre guidato il nostro operato nel far sì che la scuola diventi un "Ambiente INTEGRATO per l'Apprendimento", ecosostenibile e sicuro.

Partendo da questa premessa, fortemente connotativa dell'identità della scuola, il Liceo ha trovato concretezza alle sue idee, **sia nel dettato normativo europeo**, (cfr. PON – Programmazione 2014 – 2020 – FSE – FESR - Strategia dell'Unione "Per una crescita intelligente, sostenibile, inclusiva, volta a condurre l'Europa fuori dalla crisi, favorendo una crescita intelligente, fondata sulla conoscenza e l'innovazione, agendo sul fronte dell'innalzamento e adeguamento delle competenze di giovani e adulti, considerato che nei nuovi equilibri della competitività internazionale spesso sono le risorse umane qualificate – mediante la qualità dell'istruzione e del capitale umano – a fare la differenza"), **sia nella L. n. 107/2015** che ribadisce l'importanza dello sviluppo delle competenze e il miglioramento degli ambienti e delle attrezzature per la didattica.

Il Liceo "G. Galilei" di Nardò è attualmente dotato di:

- n. 1 Auditorium;
- n. 2 Biblioteche;
- n. 1 Aula da disegno;
- n. 2 Palestre;
- n. 2 Laboratori di Fisica;
- n. 2 Laboratori di Chimica;
- n. 3 Laboratori di Informatica.

In linea con la strategia complessiva di innovazione della scuola italiana che il MIM ha messo in atto per un nuovo potenziamento del sistema educativo nazionale nell'era digitale (cfr. **Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR**), il Liceo "G. Galilei" ha avviato le azioni di innovazione amministrativa, didattica e formativa.

## Parte Seconda - Le scelte strategiche

L'identità del Liceo "G. Galilei" che viene espressa nel PTOF è il risultato della relazione sinergica tra MISSION, VALORI e VISION.

- Attraverso la sua Mission il Liceo "adeguа" il mandato istituzionale, scritto negli ordinamenti della scuola, ai bisogni formativi espliciti ed impliciti dell'utenza e del contesto in cui opera.
- I Valori che fanno da collante nelle relazioni umane all'interno della scuola, sono norme etiche e morali che tengono insieme le persone nell'ambiente professionale.
- La Vision è lo scopo che si deve raggiungere.

### MISSION

La nostra *mission* è garantire ad ogni alunno il successo formativo e il pieno sviluppo della persona attraverso lo sviluppo delle competenze trasversali, culturali e sociali, e qualificare il Liceo come ambiente:

- sicuro ed attento al benessere dell'intera comunità scolastica;
- orientato all'apprendimento;
- professionale - fondato su valori condivisi e attento al cambiamento;
- che si pone sul territorio come centro culturale di alto profilo;
- impegnato a garantire ad ogni studente, considerato nella sua integrità, un percorso formativo condiviso, finalizzato alla padronanza di competenze trasversali e tecnico-scientifiche spendibili.

### VISION

Il Liceo "G. Galilei" mira alla crescita personale e alla realizzazione sociale di cittadini attivi, consapevoli, solidali, in grado di contribuire allo sviluppo civile, culturale ed economico del contesto di appartenenza e a quello europeo.

### VALORI

Questi i valori del Liceo "G. Galilei":

- impegno professionale;
- assunzione di responsabilità;
- attenzione al dialogo;
- collaborazione;
- promozione della cittadinanza e della solidarietà;
- rispetto e tutela dell'ambiente e della bellezza.

## 2.1 Priorità desunte dal RAV

### 1) Risultati nelle prove standardizzate nazionali

Priorità:

Migliorare l'effetto scuola, conseguire esiti più uniformi tra le classi e nelle classi, ridurre il gap tra Indirizzi diversi. Incrementare i risultati nei livelli alti nelle prove standardizzate. Migliorare i risultati degli studenti collocati nella fascia bassa.

Traguardo:

Aumentare la media dei risultati nelle prove standardizzate. Migliorare i risultati in Italiano, Matematica, Inglese con riduzione della varianza tra classi e Indirizzi. Aumentare la percentuale di studenti nel livello 5, diminuire quella di studenti nel livello 1. Conseguire una media pari o superiore alla media regionale e nazionale.

### 2) Competenze chiave europee

Priorità:

Sviluppare/sostenere comportamenti responsabili su legalità, sostenibilità ambientale, beni paesaggistici, patrimonio, attività culturali. Aprire la scuola al territorio; interagire con Università, Enti, Aziende, Associazioni, Ricerca, famiglie, scuole; instaurare rapporti orizzontali e paritari. Promuovere competenze multilinguistiche e digitali.

Traguardo:

Potenziare e ampliare l'insegnamento trasversale di Educazione civica, anche con attività di outdoor education, PCTO, rapporti con Enti e Università. Attivare PCTO in rete con gli attori del territorio. Aumentare quantità e livelli delle certificazioni linguistiche nelle lingue straniere e nelle competenze digitali.

Motivazione delle priorità scelte:

1) Risultati nelle prove standardizzate nazionali: la priorità è mantenuta in quanto, anche a seguito della pandemia, permangono delle criticità. Inoltre, costituisce un obiettivo regionale.

2) Competenze chiave europee: la priorità è mantenuta in quanto le Competenze chiave europee sono fondamentali per la crescita e la formazione dello studente come futuro cittadino.

## 2.2 Obiettivi formativi prioritari (ART. 1, COMMA 7 L. n. 107/15)

Il Liceo nel perseguire il successo formativo previsto dal curriculum considera prioritari i seguenti obiettivi formativi:

- valorizzazione e potenziamento delle **competenze linguistiche**, con particolare riferimento **alla lingua italiana e alla lingua inglese** anche mediante l'utilizzo della metodologia **Content Language Integrated Learning (CLIL)** e ad altre lingue dell'Unione Europea (lingue francese, spagnola e tedesca);
- conseguimento delle certificazioni Cambridge: PET B1, FIRST B2 e in aggiunta per il Liceo Linguistico: Delf B1-B2, Dele B1-B2 del Quadro Comune di Riferimento Europeo;
- percorso di Educazione Globale con frequenza di un periodo scolastico all'estero in base alle linee di indirizzo relative alla mobilità studentesca internazionale;
- potenziamento delle **competenze matematico-logiche e scientifiche**;
- sviluppo delle competenze in materia **di cittadinanza attiva** e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno all'assunzione di responsabilità nonché alla solidarietà e alla cura dei beni comuni e alla consapevolezza dei diritti e dei doveri;
- potenziamento delle life skills;
- potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'imprenditorialità;
- potenziamento **delle nuove metodologie didattiche** (role-playing, problem solving, approcci metacognitivi, apprendimento cooperativo, studi di caso, brain storming, learning by doing, project work, flipped classroom);
- sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;
- potenziamento delle **discipline motorie** e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;
- realizzazione di percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO);
- individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;
- sviluppo delle competenze di Educazione Civica.

## 2.3 Piano di miglioramento

Il Piano di Miglioramento (PdM), parte integrante del PTOF (Legge 107/2015, art. 1 c. 14), è la pianificazione di un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV (Rapporto di Autovalutazione).

PRIORITÀ E TRAGUARDI		
ESITI DEGLI STUDENTI	DESCRIZIONE DELLA PRIORITÀ	DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO
Risultati nelle prove standardizzate nazionali	Migliorare l'effetto scuola, conseguire esiti più uniformi tra le classi e nelle classi, ridurre il <i>gap</i> tra Indirizzi diversi.	Aumento della media dei risultati nelle prove standardizzate. Miglioramento dei risultati in Italiano, Matematica e Inglese con riduzione della varianza tra le classi e gli Indirizzi.
	Incrementare i risultati nei livelli alti nelle prove standardizzate. Migliorare i risultati degli studenti collocati nella fascia bassa.	Aumento della percentuale di studenti collocati nel livello 5. Diminuzione della percentuale di studenti collocati nel livello 1. Raggiungimento di una media pari o superiore alla media regionale e nazionale.
Competenze chiave europee	Sviluppare e sostenere comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali.	Potenziamento e ampliamento dell'insegnamento trasversale di Educazione civica, anche con attività di <i>outdoor education</i> , PCTO, rapporti con Enti e Università.
	Aprire la scuola al territorio e interagire con Università, Enti, Aziende, Associazioni, Ricerca, famiglie, altre scuole e instaurare una rete di rapporti orizzontali e paritari.	Attivazione di PCTO in rete con gli attori del territorio.
	Promuovere le competenze multilinguistiche e digitali.	Aumento della quantità e dei livelli delle certificazioni linguistiche nelle lingue straniere e nelle competenze digitali.

### OBIETTIVI DI PROCESSO

AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DI PROCESSO
Curricolo, progettazione e valutazione	Sviluppare la didattica per competenze e la pratica di prove comuni periodiche per competenze (Italiano, Matematica, Inglese, discipline caratterizzanti) e compiti di realtà/compiti autentici interdisciplinari.
	Attivare e potenziare percorsi di approfondimento/eccellenza e recupero nelle STEM e nella competenza alfabetica funzionale.
	Migliorare e implementare il curricolo verticale.
	Declinare i contenuti disciplinari del curricolo per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e democratica.

	<p>Sostenere e potenziare la competenza multilinguistica e digitale in tutti gli indirizzi.</p> <p>Elaborare rubriche valutative comuni ed efficaci (anche nell'Educazione civica), di riconoscimento e certificazione delle competenze.</p> <p>Sviluppare la pratica dell'autovalutazione dei processi di insegnamento/apprendimento.</p>
Ambiente di apprendimento	<p>Sviluppare le competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei <i>social network</i> e dei media.</p>
	<p>Incrementare l'uso di LIM, tablet, Digital board e degli strumenti informatici nella pratica didattica quotidiana, sostenendo la crescita professionale continua dei docenti.</p> <p>Realizzare azioni coerenti con il PNSD, con il Piano "Scuola 4.0" (Azione 1 – "Galilei Classroom" e Azione 2 – "Galilei Labs del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e con la transizione digitale ed ecologica.</p> <p>Realizzare Laboratori didattici per la formazione delle professioni digitali del futuro.</p>
	<p>Favorire nelle discipline una metodologia didattica innovativa, promuovendo l'<i>outdoor education</i> e l'uso dell'aula come laboratorio, e utilizzando il territorio come risorsa per l'apprendimento e per lo sviluppo delle competenze e per la realizzazione dei PCTO.</p>
	<p>Valorizzare le biblioteche scolastiche come ambiente di apprendimento per attività di studio e di ricerca, per compiti di realtà/autentici e attività extracurricolari.</p>
Inclusione e differenziazione	<p>Potenziare percorsi formativi individualizzati e personalizzati, in particolare nelle pratiche di inclusione degli studenti con BES, degli studenti atleti, degli studenti con carenze disciplinari e con alto potenziale.</p>
	<p>Favorire pratiche di lavoro <i>peer to peer</i> e <i>tutoring</i> nelle classi.</p>
	<p>Promuovere pratiche didattiche di gruppo. Favorire il benessere e la centralità degli studenti con l'attivazione di laboratori (es. teatrali).</p>
Continuità e orientamento	<p>Sviluppare il coinvolgimento degli studenti nelle attività di orientamento in entrata.</p>
	<p>Incentivare le attività di orientamento in uscita per lo studio e il lavoro, con Enti esterni e Università attraverso i PCTO.</p>
	<p>Attivare reti e forme di collaborazione con le scuole del primo ciclo.</p>
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	<p>Attivare processi di miglioramento continuo. Favorire la circolarità di buone pratiche didattiche.</p>
	<p>Implementare e potenziare le modalità di misurazione del raggiungimento degli obiettivi.</p>
	<p>Promuovere l'internazionalizzazione del Liceo; adottare un protocollo di valutazione/valorizzazione della competenza interculturale acquisita nella mobilità studentesca all'estero.</p>
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	<p>Promuovere nei docenti le competenze progettuali per lo sviluppo di competenze di cittadinanza globali e di sviluppo sostenibile.</p>
	<p>Promuovere nei docenti le competenze progettuali e</p>

	valutative dei PCTO.
	Incrementare le competenze multilinguistiche e la metodologia CLIL.
	Promuovere i processi di valutazione, autovalutazione e aggiornamento permanente.
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Coinvolgere attivamente tutte le componenti della Comunità scolastica nel processo educativo degli studenti e nel miglioramento dei servizi offerti.
	Sviluppare azioni di promozione del Liceo nel territorio. Consolidare i canali di interazione tra scuola, territorio e stampa.
	Assicurare la tempestività e la chiarezza delle comunicazioni all'utenza, privilegiando il sito web, RE, i <i>social network</i> del Liceo.
	Promuovere accordi di rete e partenariati con altre scuole e soggetti pubblici e privati del territorio.

### PIANO DI MIGLIORAMENTO

ESITI DEGLI STUDENTI	PRIORITÀ E TRAGUARDO DELLA SCUOLA	AZIONI REALIZZATE DALLA SCUOLA PER RAGGIUNGERE I TRAGUARDI INDIVIDUATI NEL RAV (e gli obiettivi prioritari indicati nella Legge 107/2015 art. 1 c. 7)
Risultati nelle prove standardizzate nazionali	Migliorare l'effetto scuola, conseguire esiti più uniformi tra le classi e nelle classi, ridurre il <i>gap</i> tra Indirizzi diversi.	Sportello e corsi di recupero metodologico-didattico di Italiano, Inglese, Matematica e nelle discipline di Indirizzo in orario potenziato e/o <i>in itinere</i> .
	Incrementare i risultati nei livelli alti nelle prove standardizzate. Migliorare i risultati degli studenti collocati nella fascia bassa.	Sostenere la motivazione allo studio e la pratica di prove sulla tipologia INVALSI durante l'orario curriculare.  Corsi extracurricolari di preparazione alle prove INVALSI.  Corsi preparazione alle Certificazioni Linguistiche e Informatiche.  Certificazione Linguistica Latina  Azione di monitoraggio, analisi e studio dei risultati nelle prove standardizzate nazionali e nelle prove comuni nei Dipartimenti e nel Collegio Docenti.  Partecipazione del personale docente a Corsi di formazione e autoformazione sulla didattica per competenze e l'innovazione metodologica e digitale.  Campionati di Italiano Campionati delle Lingue Classiche

		<p>Campionati di Matematica                  Campionati di Fisica                  Campionati di Statistica                  Campionati di Chimica                  Campionati di Robotica                  Campionati di Filosofia                  Campionati di Lingue                  Campionati del Patrimonio                  Olimpiadi della Cultura e del Talento                  Giochi Matematici                  Gare e <i>certamina</i> regionali e nazionali</p> <p>Giornata europea delle Lingue</p> <p>Giornata mondiale della Lingua Ellenica</p> <p>Giornata mondiale della Lingua Latina</p> <p>Notte Nazionale del Liceo Classico</p> <p>Festival della Filosofia</p> <p>Premio Nazionale di Poesia e Narrativa "Raffaele Carrieri" V Edizione 2022</p>
<p>Competenze chiave europee</p>	<p>Sviluppare e sostenere comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali.</p> <p>Sviluppare e sostenere azioni che promuovono la salute e il benessere della persona</p> <p>Aprire la scuola al territorio e interagire con Università, Enti, Aziende, Associazioni, Ricerca, famiglie, altre scuole e instaurare una rete di rapporti orizzontali e paritari.</p> <p>Promuovere le competenze multilinguistiche e digitali.</p>	<p>Debate</p> <p>FAI "Apprendisti Ciceroni" in collaborazione con la sezione Salento-ionica</p> <p>Partecipazione a Giochi Studenteschi</p> <p>Uso didattico del teatro e rappresentazioni - laboratorio teatrale</p> <p>Didattica laboratoriale sulle competenze di lettura e scrittura creativa</p> <p>"Galilei incontra": progetto di educazione alla lettura e sviluppo del pensiero critico tramite incontri con autori su tematiche storico-sociali.</p> <p>Libriamoci</p> <p>Metodologica CLIL</p> <p>Corsi extracurricolari di Lingua Straniera (Inglese; Francese;</p>

		<p>Spagnolo; Cinese; Tedesco)</p> <p>Scambi con l'estero e gemellaggi linguistico-culturali</p> <p>Progetto New York "Ambassador MUN"</p> <p>Partecipazione alla Rete "Veliero Parlante"</p> <p>Partecipazione alla Rete Licei Classici</p> <p>Partecipazione alla Rete Biblioteche scolastiche della Puglia (RBS Puglia)</p> <p>Rete delle Scuole che promuovono salute</p> <p>Partecipazione alla Rete Scienze Applicate Puglia</p> <p>Partecipazione alla Rete "Fuori Registro" per la creazione di una redazione del giornale scolastico</p> <p>Promuovere il Liceo come comunità aperta e stabilire rapporti di collaborazione con le famiglie e tutti gli attori del territorio, in particolare tramite incontri con Esperti sull'Educazione civica</p> <p>Libera: incontri di sensibilizzazione e prevenzione di contrasto alle mafie.</p> <p>LILT: incontri formativi di sensibilizzazione sulla dipendenza dal fumo.</p> <p>Attività di <i>Service Learning</i> e/o solidarietà con ASDOVOS, AIRC, AIL, ANT.</p> <p>Lions e Rotary: incontri formativi di sensibilizzazione sui disturbi alimentari e prevenzione dei tumori.</p> <p>Polizia di Stato: incontri formativi di sensibilizzazione e prevenzione contro la violenza di genere.</p> <p>Carabinieri: incontri formativi di sensibilizzazione e prevenzione contro bullismo, cyberbullismo, pericoli del web.</p> <p>Centro Diurno R-evolution – Dipto.</p> <p>Giustizia minorile e di comunità: incontri formativi di sensibilizzazione/prevenzione sulla violenza di genere, bullismo e cyberbullismo.</p>
--	--	--

		<p>Collaborazione con il Consultorio Territoriale familiare.</p> <p>Convenzione con l'Università del Salento (Dip.to di Studi Umanistici, Dip.to di Scienze Umane e Sociali, DiSTeBA, Dip.to di Beni Culturali) nell'ambito dei PCTO e dell'Orientamento in uscita</p> <p>Collaborazione con l'AICC (Associazione Italiana di Cultura Classica) – Delegazione Nardò</p> <p>Percorsi extracurricolari pomeridiani in <i>e-learning</i> per la formazione alla sicurezza sui luoghi di lavoro e primo soccorso (PCTO)</p> <p>PCTO in collaborazione con il Museo del Mare Antico di Nardò e con l'Associazione The Monuments People</p> <p>PCTO in collaborazione con il Centro di Informazione Turistica "Salento Oper Tour"</p> <p>Investire, promuovere e sviluppare la Biblioteca scolastica</p> <p>Percorsi di inclusione e valorizzazione di studenti atleti, ad alto potenziale cognitivo e frequentanti il Conservatorio</p> <p>Attività di orientamento in entrata e in uscita</p> <p>Attività di continuità con la Scuola secondaria di primo grado: Concorso di scrittura creativa</p> <p>Corsi di preparazione ai test universitari di ammissione ai Corsi di studi biomedici e tecnico-scientifici</p> <p>Partecipazione del personale docente a Corsi di formazione sull'inclusione</p> <p>Partecipazione del personale docente a Corsi di formazione sulla didattica orientativa (es. Corso "Orientamenti" – Scuola Futura)</p> <p>Produzione di video, foto e spot per la promozione del Liceo sul</p>
--	--	--

		territorio. Concorso scolastico: "Crea il logo ufficiale della tua scuola"
--	--	---

## Parte Terza - L'offerta formativa

### 3.1 Traguardi attesi in uscita

I piani di studio sono progettati ai sensi del D.P.R. n. 89 del 15 marzo 2010 – Schema di regolamento recante "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133" – art.10 – Identità dei Licei commi 4, 5, 6.

Pertanto, i percorsi liceali hanno durata quinquennale, ad eccezione dell'opzione quadriennale. Si sviluppano in due periodi biennali e in un quinto anno che completa il percorso disciplinare. I percorsi realizzano il profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) dello studente a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione.

Al curriculum degli indirizzi liceali viene aggiunto l'insegnamento di Educazione Civica

**L'offerta formativa del Liceo "Galileo Galilei" si articola in 4 proposte liceali e 2 opzioni:** *Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico/Liceo delle Scienze Applicate/Liceo delle Scienze Applicate Quadriennale - Liceo delle Scienze Umane.*

Nei prossimi paragrafi si dettagliano le finalità educative con gli strumenti dell'azione educativa, gli insegnamenti, i quadri orario e i traguardi attesi in uscita specifici per ogni indirizzo liceale.

### 3.2 Progettazione educativa

Comma 14, art.1, L. n. 107/2015 "(Piano Triennale dell'Offerta Formativa) 1. Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche e esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia".

Il PTOF è dunque una sorta di "carta d'identità" della scuola che consente di tracciarne il profilo sul piano curricolare, educativo e organizzativo.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Liceo "Galileo Galilei" consta dei seguenti elementi costitutivi della sua struttura portante:

- I **valori** che il "Galilei" ha fatto propri, entro i quali nasce, cresce, si implementa e acquista senso l'azione formativa (Mission - Valori - Vision).
- I **destinatari della progettazione e dell'azione formativa** e le risposte progettuali, educative e formative, individuate e definite dalla scuola per poter rispondere in modo sempre più adeguato alla domanda educativa, alle istanze soggettive e oggettive dell'utenza, ai bisogni emergenti (cioè la Progettazione curricolare, extracurricolare).
- L'**organizzazione e la pianificazione** di tutte le risorse disponibili (attività, metodi, mezzi, strumenti, risorse umane), confacenti alla finalità valoriale a supporto dell'azione progettuale a livello educativo, ed efficaci in quanto valide per raggiungere gli obiettivi posti.

#### Finalità educative

Il Liceo persegue le seguenti finalità educative:

- a. educare alla cura e al rispetto della propria persona;
- b. educare ad uno stile di vita sano attraverso comportamenti corretti;
- c. educare allo sviluppo del pensiero critico e divergente;
- d. stimolare all'elaborazione e alla realizzazione del proprio progetto di vita;
- e. educare alla diversità e al rispetto dell'altro, contrastando ogni forma di discriminazione, di bullismo e di cyberbullismo;
- f. educare al rispetto della differenza di genere, come previsto dal nostro ordinamento costituzionale, al fine di contrastare e prevenire ogni forma di violenza;

- g. educare alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- h. educare alla cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e della pace;
- i. educare alla solidarietà e alla cura dei beni comuni.

## **Strumenti dell'azione educativa**

### *Patto Educativo di Corresponsabilità*

Per condividere le finalità educative e formative del Liceo, le tre componenti (scuola-famiglia-studenti) sottoscrivono il "Patto Educativo di Corresponsabilità": Docenti, Genitori e Studenti, nei rispettivi ruoli, sono, infatti, protagonisti e corresponsabili dell'attività educativa. All'atto dell'iscrizione a scuola, genitori e studenti stipulano un contratto che richiama ogni parte alla corresponsabilità per favorire la crescita civile, culturale e professionale degli allievi. La scuola diviene così palestra di cittadinanza, luogo dove i ragazzi sperimentano i vari modi di relazionarsi con gli altri, apprendono il valore della responsabilità e dell'impegno, accrescono il loro sapere disciplinare ed esperienziale.

### *Statuto degli Studenti e delle Studentesse*

Carta fondamentale finalizzata alla definizione dei diritti e doveri degli studenti e delle studentesse per favorire i processi di consapevolezza.

### *Regolamento d'Istituto*

È un documento che stabilisce le regole e che garantisce il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche al fine di promuovere nell'alunno autocontrollo e comportamenti corretti e rispettosi.

### *Regolamento per l'organizzazione e la gestione dei viaggi d'istruzione*

È un documento che regola i viaggi di istruzione e le visite guidate. Per i dettagli si rimanda al relativo allegato.

### *Progettazione curricolare ed extracurricolare*

L'educazione ai valori fondamentali viene attuata attraverso i progetti curricolari ed extracurricolari, i piani di lavoro individuali e le proposte educative dei Consigli di Classe, sulla base dei bisogni formativi emersi in ogni contesto.

### 3.3 Insegnamenti e quadri orario

#### LICEO CLASSICO

(cfr. art. 5 D.P.R. n° 89 del 15.03.2010)

Il percorso del Liceo Classico è indirizzato allo studio della civiltà classica e della cultura umanistica. Favorisce una formazione letteraria, storica e filosofica idonea a comprendere il ruolo nello sviluppo della civiltà e della tradizione occidentali e nel mondo contemporaneo sotto un profilo simbolico, antropologico e di confronto di valori. Favorisce l'acquisizione dei metodi propri degli studi classici e umanistici, all'interno di un quadro culturale che, riservando attenzione anche alle scienze matematiche, fisiche e naturali, consente di cogliere le intersezioni fra i saperi e di elaborare una visione critica della realtà. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie.

Tab. 3 riporta l'articolazione del percorso liceale in oggetto ed il relativo piano di studi.

**Tab. 3 Piano di studi ed articolazione del percorso liceale *Liceo Classico***

Discipline/attività/insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	Monte ore annuo					Prove <sup>+</sup>
	1° biennio		2° biennio		5° anno	
	1°	2°	3°	4°	5°	
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132	s o
Lingua e cultura latina	165	165	132	132	132	s o
Lingua e cultura greca	132	132	99	99	99	s o
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99	s o
Storia	---	---	99	99	99	o
Storia e geografia	99	99	---	---	---	o
Filosofia	---	---	99	99	99	o
Matematica*	99	99	66	66	66	s o
Fisica	---	---	66	66	66	s o
Scienze naturali**	66	66	66	66	66	o
Storia dell'arte	---	---	66	66	66	o
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66	p o
Religione cattolica o attività alternativa	33	33	33	33	33	o
<b>Totale ore annuali</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>	
<b>Corrispondenti ore settimanali</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	

**N.B.:**

<sup>+</sup> Si esplicita la tipologia delle verifiche previste ("o" = orale – "p" = pratica – "s" = scritta).

\* La disciplina prevede l'insegnamento di Informatica al primo biennio.

\*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

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

**È contemplato, all'interno del monte ore, l'insegnamento dell'Educazione Civica (L. 92/2019) che assume carattere trasversale e prevede 33 ore annuali.**

**LICEO LINGUISTICO**

(cfr. art. 6 D.P.R. n° 89 del 15.03.2010)

Il percorso del liceo linguistico è indirizzato allo studio di più sistemi linguistici e culturali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità, a maturare le competenze necessarie per acquisire la padronanza comunicativa di tre lingue, oltre l'italiano e per comprendere criticamente l'identità storica e culturale di tradizioni e civiltà diverse.

Tab. 4 riporta l'articolazione del percorso liceale in oggetto ed il relativo piano di studi.

**Tab. 4 Piano di studi ed articolazione del percorso liceale Liceo Linguistico**

Discipline/attività/insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	Monte ore annuo					Prove <sup>+</sup>
	1° biennio		2° biennio		5° anno	
	1°	2°	3°	4°	5°	
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132	s o
Lingua latina	66	66	---	---	---	s o
Lingua e cultura straniera 1*	132	132	132**	132**	132**	s o
Lingua e cultura straniera 2*	99	99	132	132	132	s o
Lingua e cultura straniera 3*	99	99	132	132	132	s o
Storia e geografia	99	99	---	---	---	o
Storia	---	---	66	66	66	o
Filosofia	---	---	66	66	66	o
Matematica***	99	99	66	66	66	s o
Fisica	---	---	66	66	66	o
Scienze naturali****	66	66	66	66	66	o
Storia dell'arte	---	---	66	66	66	o
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66	p o
Religione cattolica o attività alternativa	33	33	33	33	33	o
<b>Totale ore annuali</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>	
<b>Corrispondenti ore settimanali</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	

**N.B.:**

<sup>+</sup> Si esplicita la tipologia delle verifiche previste ("o" = orale – "p" = pratica – "s" = scritta).

\* Sono comprese 33 ore annuali di conversazione col docente di madrelingua.

\*\* Nel II biennio e V anno l'insegnamento della Lingua Inglese è potenziato con l'aggiunta di un'ora settimanale.

\*\*\* La disciplina prevede l'insegnamento di Informatica al primo biennio.

\*\*\*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

Nel primo biennio è prevista un'ora a settimana opzionale di alfabetizzazione di una quarta lingua straniera in orario curricolare. Dal primo anno del secondo biennio è previsto l'insegnamento in lingua straniera di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse assegnato, tenuto conto delle richieste degli studenti e delle loro famiglie. Dal secondo anno del secondo biennio è previsto inoltre l'insegnamento, in una diversa lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse assegnato, tenuto conto delle richieste degli studenti e delle loro famiglie.

**È contemplato, all'interno del monte ore, l'insegnamento dell'Educazione Civica (L. 92/2019) che assume carattere trasversale e prevede 33 ore annuali.**

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

- avere acquisito in due lingue moderne strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento;
- avere acquisito in una terza lingua moderna strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento;
- saper comunicare in tre lingue moderne in vari contesti sociali e in situazioni professionali utilizzando diverse forme testuali;
- riconoscere in un'ottica comparativa gli elementi strutturali caratterizzanti le lingue studiate ed essere in grado di passare agevolmente da un sistema linguistico all'altro;
- essere in grado di affrontare in lingua diversa dall'italiano specifici contenuti disciplinari;
- conoscere le principali caratteristiche culturali dei paesi di cui si è studiata la lingua, attraverso lo studio e l'analisi di opere letterarie, estetiche, visive, musicali, cinematografiche, delle linee fondamentali della loro storia e delle loro tradizioni;
- sapersi confrontare con la cultura degli altri popoli, avvalendosi delle occasioni di contatto e di scambio.

**LICEO SCIENTIFICO**

(cfr. art. 8 D.P.R. n° 89 del 15.03.2010)

Il percorso del Liceo Scientifico è indirizzato allo studio del nesso tra la cultura scientifica e tradizione umanistica. 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.

Tab. 5 riporta l'articolazione del percorso liceale in oggetto ed il relativo piano di studi.

**Tab. 5 Piano di studi ed articolazione del percorso liceale *Liceo Scientifico***

<i>Discipline/attività/insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti</i>	<i>Monte ore annuo</i>					<i>Prove<sup>+</sup></i>
	<i>1° biennio</i>		<i>2° biennio</i>		<i>5° anno</i>	
	<i>1°</i>	<i>2°</i>	<i>3°</i>	<i>4°</i>	<i>5°</i>	
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132	s o
Lingua e cultura latina	99	99	99	99	99	s o
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99	s o
Storia e geografia	99	99	---	---	---	o
Storia	---	---	66	66	66	o
Filosofia	---	---	99	99	99	o
Matematica*	165	165	132	132	132	s o
Fisica	66	66	99	99	99	s o
Scienze naturali**	66	66	99	99	99	o
Disegno e storia dell'arte	66	66	66	66	66	o
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66	p o
Religione cattolica o attività alternativa	33	33	33	33	33	o
<b>Totale ore annuali</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	
<b>Corrispondenti ore settimanali</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

**N.B.:**

+ Si esplicita la tipologia delle verifiche previste ("o" = orale – "p" = pratica – "s" = scritta).

\* La disciplina prevede l'insegnamento di Informatica al primo biennio.

\*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

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

**È contemplato, all'interno del monte ore, l'insegnamento dell'Educazione Civica (L. 92/2019) che assume carattere trasversale e prevede 33 ore annuali.**

**LICEO delle SCIENZE APPLICATE**

(cfr. art. 8 D.P.R. n° 89 del 15.03.2010)

L'opzione Scienze Applicate fornisce allo studente competenze particolarmente avanzate negli studi afferenti alla cultura scientifica tecnologica, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche, della terra, all'informatica e alle loro applicazioni.

Tab. 6 riporta l'articolazione del percorso liceale in oggetto ed il relativo piano di studi.

**Tab. 6 Piano di studi ed articolazione del percorso liceale Liceo delle Scienze Applicate**

Discipline/attività/insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	Monte ore annuo					Prove <sup>+</sup>
	1° biennio		2° biennio		5° anno	
	1°	2°	3°	4°	5°	
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132	s o
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99	s o
Storia e geografia	99	99	---	---	---	o
Storia	---	---	66	66	66	o
Filosofia	---	---	66	66	66	o
Matematica	165	132	132	132	132	s o
Informatica	66	66	66	66	66	
Fisica	66	66	99	99	99	s o
Scienze naturali*	99	132	165	165	165	s o
Disegno e storia dell'arte	66	66	66	66	66	o
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66	p o
Religione cattolica o attività alternativa	33	33	33	33	33	o
<b>Totale ore annuali</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	
<b>Corrispondenti ore settimanali</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

**N.B.:**  
<sup>+</sup> Si esplicita la tipologia delle verifiche previste ("o" = orale – "p" = pratica – "s" = scritta).  
<sup>\*</sup> Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

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

**È contemplato, all'interno del monte ore, l'insegnamento dell'Educazione Civica (L. 92/2019) che assume carattere trasversale e prevede 33 ore annuali.**

## LICEO QUADRIENNALE delle SCIENZE APPLICATE

Il Liceo Quadriennale è un percorso sperimentale volto ad allineare agli standard internazionali il percorso di studi. L'opzione Scienze Applicate fornisce allo studente competenze particolarmente avanzate negli studi afferenti alla cultura scientifica tecnologica, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche, della terra, all'informatica e alle loro applicazioni. Il progetto è incentrato sulla promozione di percorsi didattici innovativi sia dal punto di vista metodologico che didattico; pone al centro del processo d'insegnamento-apprendimento lo studente, di cui valorizza le potenzialità individuali e lo stile di apprendimento.

Tab. 7 riporta l'articolazione del percorso liceale in oggetto ed il relativo piano di studi.

**Tab. 7 Piano di studi ed articolazione del percorso liceale Liceo Quadriennale delle Sc. Applicate**

Discipline/attività/insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	Monte ore annuo				Prove
	1°	2°	3°	4°	
Lingua e letteratura italiana	165	165	165	165	s o
Lingua e cultura straniera	132	132	132	99	s o
Storia e Geografia	99	99	---	---	O
Storia	---	---	99	99	O
Filosofia	---	---	99	99	O
Matematica	165	165	165	198	s o
Informatica	99	66	99	66	s o
Fisica	99	99	99	132	s o
Scienze Naturali*	198	198	165	165	s o
Disegno e Storia dell'arte	99	99	66	66	O
Scienze motorie e Sportive	99	99	66	66	p o
Religione/Attività alternative	33	66	33	33	O
<b>Totale ore</b>	<b>1188</b>	<b>1188</b>	<b>1188</b>	<b>1188</b>	
<b>Corrispondenti ore settimanali</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	

**N.B.:**

+ Si esplicita la tipologia delle verifiche previste ("o" = orale – "p" = pratica – "s" = scritta).  
\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

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

**È contemplato, all'interno del monte ore, l'insegnamento dell'Educazione Civica (L. 92/2019) che assume carattere trasversale e prevede 33 ore annuali.**

**LICEO delle SCIENZE UMANE**

(cfr. art. 9 D.P.R. n° 89 del 15.03.2010)

Il percorso del Liceo delle Scienze Umane è indirizzato allo studio delle teorie esplicative dei fenomeni collegati alla comprensione dell'identità personale e delle relazioni umane e sociali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze per cogliere le complessità e la specificità dei processi formativi. Assicura la padronanza dei linguaggi, delle metodologie e delle tecniche di indagine nel campo delle scienze umane.

Tab. 8 riporta l'articolazione del percorso liceale in oggetto ed il relativo piano di studi.

**Tab. 8 Piano di studi ed articolazione del percorso liceale Liceo delle Scienze Umane**

Discipline/attività/insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	Monte ore annuo					Prove <sup>+</sup>
	1° biennio		2° biennio		5° anno	
	1°	2°	3°	4°	5°	
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132	s o
Lingua e cultura latina	99	99	66	66	66	s o
Storia e geografia	99	99	---	---	---	o
Storia	---	---	66	66	66	o
Filosofia	---	---	99	99	99	o
Scienze umane*	132	132	165	165	165	s o
Diritto ed economia	66	66	---	---	---	o
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99	s o
Matematica**	99	99	66	66	66	s o
Fisica	---	---	66	66	66	o
Scienze naturali***	66	66	66	66	66	o
Storia dell'arte	---	---	66	66	66	o
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66	p o
Religione cattolica o attività alternativa	33	33	33	33	33	o
<b>Totale ore annuali</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	
<b>Corrispondenti ore settimanali</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

**N.B.:**

+ Si esplicita la tipologia delle verifiche previste ("o" = orale – "p" = pratica – "s" = scritta).

\* Antropologia, Pedagogia, Psicologia e Sociologia.

\*\* La disciplina prevede l'insegnamento di Informatica al primo biennio.

\*\*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

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

**È contemplato, all'interno del monte ore, l'insegnamento dell'Educazione Civica (L. 92/2019) che assume carattere trasversale e prevede 33 ore annuali.**

### 3.4 La progettazione didattica

Partendo dal profilo in uscita dello studente liceale, ogni liceo elabora una progettazione didattica dipartimentale che, tenendo conto dell'unitarietà del sapere, cerca di superare la frammentazione disciplinare, nell'ottica di una visione unitaria del processo formativo e in funzione dell'acquisizione di saperi che favoriscano il pieno sviluppo della persona nella costruzione:

- del sé,
- di corrette e significative relazioni con gli altri,
- di una positiva interazione con la realtà naturale e sociale.

*(cfr. D.M. n° 39 del 22 agosto 2007 – Allegato 2 "Competenze Chiave di cittadinanza da acquisire al termine dell'istruzione obbligatoria")*

I Dipartimenti sono organizzati in Dipartimenti Disciplinari, articolati a loro volta in Assi Culturali nel primo biennio e in Aree nel secondo biennio e ultimo anno.

### **3.5 Attività Alternative alla Religione Cattolica**

#### *Normativa di riferimento*

- C.M. n. 386 del 20.12.1985
- C.M. n.129/1986
- C.M. n.131/1986
- C.M. n. 316 del 28.10.1987
- C.M. n. 51 del 18.12.2014
- C.M. n. 41 del 15.07.2014
- art. n. 34 della Costituzione

Sia l'Insegnamento della Religione Cattolica che l'Insegnamento Alternativo ad esso sono insegnamenti facoltativi che devono essere offerti obbligatoriamente dalle istituzioni scolastiche, per rendere effettiva la scelta compiuta dalle famiglie degli studenti al momento dell'iscrizione ad una scuola pubblica.

Si precisa che la disciplina da insegnare come attività alternativa non può essere una materia già oggetto d'insegnamento nell'indirizzo.

Sulla scorta dell'elenco degli studenti che hanno prodotto domanda per essere esonerati dallo studio della Religione Cattolica e delle disponibilità, si procederà alla nomina per la copertura delle ore.

### 3.6 Educazione Civica

Secondo il quadro normativo vigente (L 92 del 20 agosto e DM 35 del 22 giugno 2020), l'insegnamento di Educazione Civica in ragione della pluralità degli obiettivi di apprendimento e delle competenze attese, non ascrivibili a una singola disciplina e neppure esclusivamente disciplinari, ha carattere trasversale. Pertanto, ogni disciplina è, di per sé, parte integrante della formazione civica e sociale di ciascun alunno, quindi è auspicabile che tutti i docenti del Consiglio di classe intervengano in tale insegnamento.

Il testo di legge prevede, inoltre, che l'orario dedicato a questo insegnamento non possa essere inferiore a 33 ore per ciascun anno di corso, da svolgersi nell'ambito del monte ore complessivo annuale previsto dagli ordinamenti, comprensivo della quota di autonomia eventualmente utilizzata.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe individua al proprio interno un docente coordinatore dell'insegnamento di Educazione Civica, che cura la compilazione del modello della progettazione di Educazione Civica (allegato 1), monitora le attività, propone il voto in sede di scrutinio intermedio e finale, frutto della media delle valutazioni indicate dai docenti coinvolti nell'attività.

Il Consiglio di classe individua nella stessa seduta i docenti che trattano, per ciascun nucleo concettuale indicato dal Documento Ministeriale: "Costituzione", "Sviluppo sostenibile" e "Cittadinanza digitale", gli argomenti riportati nella tabella che segue, così articolati nell'intento di offrire a tutti gli studenti del Liceo "Galilei" un percorso formativo comune, valido ed efficace, che tenga conto dell'età, della sensibilità e dell'interesse degli studenti:

	<i>Nuclei concettuali di Educazione Civica:</i>		
	<b>COSTITUZIONE</b>	<b>SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	<b>CITTADINANZA DIGITALE</b>
	<i>Argomenti:</i>	<i>Argomenti:</i>	<i>Argomenti:</i>
CLASSE I	<b>Assemblee di Classe e di Istituto:</b> <i>normativa, organizzazione e gestione.</i>	<b>Educazione alla salute e al benessere fisico e mentale:</b> <i>gestione delle emozioni, autolesionismo e relazioni affettive.</i>	<b>Bullismo e cyberbullismo:</b> <i>attori, dinamiche, effetti, strategie di prevenzione e contrasto.</i>
CLASSE II	<b>Educazione stradale:</b> <i>codice della strada e reati stradali.</i>	<b>Educazione alla salute e al benessere fisico e mentale:</b> <i>corretti stili di vita, nutrizione sana e disturbi legati all'alimentazione.</i>	<b>Utilizzo sicuro e consapevole del web:</b> <i>sicurezza dati e programmi, reati informatici, netiquette: norme in materia di privacy, diritto d'autore e di copyright.</i>
CLASSE III	<b>Educazione alla</b>	<b>Educazione alla salute</b>	<b>Dipendenza da</b>

	<b>legalità e contrasto alle mafie:</b> <i>elementi fondamentali di diritto minorile, normativa di riferimento, riferimenti alla storia e all'attualità.</i>	<b>e al benessere fisico e mentale:</b> <i>corretti stili di vita, dinamiche, effetti, prevenzione e lotta alla dipendenza da sostanze stupefacenti, alcool e tabacco.</i>	<b>telefoni cellulari, web, videogiochi e gioco d'azzardo anche online:</b> <i>dinamiche ed effetti della dipendenza e strategie di prevenzione e contrasto.</i>
CLASSE IV	<b>Tutela dei diritti umani, inclusione, educazione interculturale e contrasto alla violenza di genere, di etnia, di religione, di stato fisico, sociale ed economico:</b> <i>normativa di riferimento, riferimenti alla storia e all'attualità.</i>	<b>Educazione ambientale, sviluppo ecosostenibile e tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale e artistico-culturale e delle identità territoriali:</b> <i>normativa di riferimento, obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, rispetto, conservazione, recupero e valorizzazione, patrimonio storico-artistico-culturale locale/nazionale, il Patrimonio dell'Unesco.</i>	<b>Alfabetizzazione su informazioni e dati, creazioni di contenuti, comunicazione e collaborazione:</b> <i>nativi e immigrati digitali, selezione, affidabilità e produzione di dati.</i>
CLASSE V	<b>Costituzione Italiana, UE e organismi internazionali:</b> <i>principi fondamentali della Costituzione Italiana, Istituzioni dello Stato Italiano, dell'Unione Europea e degli organismi internazionali, storia della bandiera e dell'inno e festività nazionali.</i>	<b>Salute e prevenzione, Solidarietà e volontariato:</b> <i>buone pratiche, normativa di riferimento, tutela dei diritti umani, solidarietà e aiuto gratuito.</i>	<b>Competenze digitali e mondo del lavoro:</b> <i>economia e mondo del lavoro, nuovi mestieri digitali e tecnologici.</i>

Nell'articolazione quadriennale gli argomenti per le classi IV e V si accorpano.

Gli argomenti proposti possono essere integrati con altri argomenti individuati dal Consiglio di Classe.

Nella trattazione degli argomenti il Consiglio di classe può usufruire della presenza di personale esperto e/o di associazioni di categoria (l'individuazione degli esperti non è di competenza dei singoli Consigli di classe); le ore con gli esperti vengono utilizzate per raggiungere o aumentare le 33h annuali previste dalla normativa.

Infine, per quanto concerne le attività di verifica e valutazione, ogni Consiglio di classe adotta le modalità di verifica che ritiene più opportune, pertanto è possibile optare per verifiche scritte, pratiche e/o orali; esse possono riguardare uno o più nuclei concettuali o parti di essi. Le prove, inoltre, possono essere specifiche, formulate e corrette dal docente

che tratta quel determinato argomento, o sommative, formulate e corrette collegialmente dai docenti interessati nelle attività di Educazione Civica.

**Allegato 1**

Liceo "G. Galilei" - Nardò MODELLO PER LA PROGETTAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA a.s. 2023/2024						
CLASSE E INDIRIZZO LICEALE						
COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ						
COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA	1) Agire in modo autonomo e responsabile 2) Collaborare e partecipare 3) Acquisire e interpretare l'informazione 4) Individuare collegamenti e relazioni 5) Comunicare 6) Risolvere problemi 7) Progettare 8) Imparare ad imparare					
COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	1) Comunicazione nella madrelingua 2) Comunicazione nelle lingue straniere 3) Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia 4) Competenza digitale 5) Imparare ad imparare 6) Competenze sociali e civiche 7) Spirito di iniziativa e imprenditorialità 8) Consapevolezza ed espressione culturale					
NUCLEO TEMATICO	ARGOMENTO	DISCIPLINE COINVOLTE	CONTENUTI	ABILITÀ	ORE	PERIODO*
COSTITUZIONE						
SVILUPPO SOSTENIBILE						
CITTADINANZA DIGITALE						
EDUCAZIONE FINANZIARIA						
					TOTALE N. DI ORE	≥ 33
METODOLOGIA	<input type="checkbox"/> lezione frontale/dialogata <input type="checkbox"/> cooperative learning <input type="checkbox"/> role playing <input type="checkbox"/> problem solving <input type="checkbox"/> studio di caso <input type="checkbox"/> brainstorming <input type="checkbox"/> learning by doing <input type="checkbox"/> didattica orientativa <input type="checkbox"/> debate <input type="checkbox"/> flipped classroom <input type="checkbox"/> peer education <input type="checkbox"/> storytelling <input type="checkbox"/> jigsaw <input type="checkbox"/> project based learning <input type="checkbox"/> outdoor training <input type="checkbox"/> altro...					
STRUMENTI, MATERIALI E AMBIENTI DIDATTICI	<input type="checkbox"/> libri di testo, saggi, riviste <input type="checkbox"/> mappe concettuali/schemi <input type="checkbox"/> dizionari/vocabolari <input type="checkbox"/> enciclopedie <input type="checkbox"/> interviste <input type="checkbox"/> musiche/canzoni <input type="checkbox"/> film/rappresentazioni teatrali <input type="checkbox"/> siti web <input type="checkbox"/> smartphone <input type="checkbox"/> PC/tablet <input type="checkbox"/> LIM/Digital board <input type="checkbox"/> piattaforma GSuite <input type="checkbox"/> repository in locale/in cloud <input type="checkbox"/> biblioteca <input type="checkbox"/> laboratori didattici di tipo... <input type="checkbox"/> palestra <input type="checkbox"/> museo <input type="checkbox"/> cinema <input type="checkbox"/> teatro <input type="checkbox"/> uscita didattica <input type="checkbox"/> altro...					
VERIFICHE	<input type="checkbox"/> verifiche scritte (testi narrativi, espositivi, argomentativi) <input type="checkbox"/> test oggettivi <input type="checkbox"/> verifiche orali <input type="checkbox"/> conversazioni/dibattiti <input type="checkbox"/> prove pratiche <input type="checkbox"/> altro...					
VALUTAZIONE	Al termine del trimestre e del pentamestre ogni alunno riceverà un voto unico in Educazione Civica, proposto dal coordinatore della disciplina e condiviso dagli altri docenti, sintesi delle valutazioni riportate nelle prove di verifica di Educazione Civica.					

\*Periodo: specificare Trimestre o Pentamestre

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE CHIAVE EUROPEE E DI CITTADINANZA

L'UE ha individuato le competenze chiave che dovrebbero essere acquisite durante il percorso dell'istruzione e fare da base al proseguimento dell'apprendimento, nel quadro

dell'educazione e della formazione permanente.

In Italia tali competenze sono state richiamate nell'ambito del Decreto n.139 del 22 Agosto 2007 "Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione" che ha individuato le otto competenze chiave di cittadinanza che ogni cittadino dovrebbe possedere dopo aver assolto al dovere di istruzione:

Ambito	Competenze Chiave Europee	Competenze Chiave di Cittadinanza	Indicatori	Valutazione
Costruzione del sé	Imparare ad imparare	<b>Imparare ad imparare:</b> organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.	Organizza il proprio apprendimento utilizzando fonti diverse, selezionando le informazioni raccolte e pianificando i tempi.	<b>Livello avanzato</b> 10 - 9
			Organizza in modo autonomo e accurato il proprio lavoro selezionando gli strumenti più adatti anche in funzione dei tempi disponibili.	<b>Livello intermedio</b> 8 - 7
			Utilizza le informazioni e i dati ricavati per organizzare il proprio lavoro in modo essenziale.	<b>Livello base</b> 6
			È in grado di operare se opportunamente guidato/a.	<b>Livello minimo</b> 5
	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<b>Progettare:</b> elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.	Pianifica le fasi di realizzazione di un'attività, formula ipotesi, ne prevede i probabili effetti, opera scelte consapevoli e verifica i risultati ottenuti.	<b>Livello avanzato</b> 10 - 9
			Individua correttamente le diverse fasi di realizzazione di un'attività, ne traccia il percorso e valuta i risultati ottenuti.	<b>Livello intermedio</b> 8 - 7
			Coglie le fasi essenziali nella realizzazione di un'attività: pianificazione, esecuzione e verifica dei risultati raggiunti.	<b>Livello base</b> 6
			Coglie la sequenza delle fasi di una procedura e prevede gli effetti di una situazione se opportunamente guidato/a.	<b>Livello minimo</b> 5
Relazione con gli altri	<b>Comunicazione nella madrelingua</b>  <b>Comunicazione nelle lingue straniere</b>  <b>Consapevolezza ed espressione culturale</b>	<b>Comunicare:</b> - comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali) - rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e	Si esprime oralmente e per iscritto in modo chiaro, originale ed efficace utilizzando i diversi linguaggi in contesti appropriati. Comprende messaggi complessi e di vario genere.	<b>Livello avanzato</b> 10 - 9
			Si esprime oralmente e per iscritto in modo corretto e appropriato utilizzando i diversi linguaggi, comprende messaggi di vario genere e rappresenta emozioni, stati d'animo e concetti in modo chiaro.	<b>Livello intermedio</b> 8 - 7
			Utilizza in modo semplice ed essenziale i diversi linguaggi per rappresentare procedure, concetti, emozioni e stati d'animo.	<b>Livello base</b> 6
			Comprende semplici messaggi e organizza i contenuti se opportunamente guidato/a.	<b>Livello minimo</b> 5

		multimediali).		
	<b>Competenze sociali e civiche</b>	<b>Collaborare e partecipare:</b> interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.	Partecipa in modo costruttivo alle attività di gruppo assumendo iniziative personali nel rispetto dei diritti e delle altrui capacità.	<b>Livello avanzato</b> 10 - 9
			Rispetta i punti di vista degli altri e ricerca soluzioni condivise per la realizzazione delle attività collettive.	<b>Livello intermedio</b> 8 - 7
			Contribuisce alla realizzazione delle attività collettive nel rispetto dei diversi punti di vista.	<b>Livello base</b> 6
			Interagisce con il gruppo ma va aiutato/a a svolgere il proprio ruolo nella realizzazione delle attività.	<b>Livello minimo</b> 5
	<b>Spirito di iniziativa e imprenditorialità</b>	<b>Agire in modo autonomo e responsabile:</b> sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.	Si inserisce in modo attivo e consapevole nella vita sociale rivendicando responsabilmente i propri diritti e attendendo ai propri doveri.	<b>Livello avanzato</b> 10 - 9
			Agisce in modo responsabile riconoscendo diritti e bisogni altrui e rispettando limiti e regole.	<b>Livello intermedio</b> 8 - 7
			Partecipa alla vita del gruppo rispettando limiti e regole.	<b>Livello base</b> 6
			Consapevole dei propri limiti, va rassicurato/a per acquisire maggiore autonomia.	<b>Livello minimo</b> 5
<b>Rapporto con la realtà</b>	<b>Competenza in Matematica</b>  <b>Spirito di iniziativa e imprenditorialità</b>	<b>Risolvere problemi:</b> affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.	Individua i dati essenziali di una situazione problematica anche complessa, formula ipotesi, propone soluzioni anche originali secondo il tipo di problema e valuta i risultati ottenuti dal procedimento scelto.	<b>Livello avanzato</b> 10 - 9
			Individua i dati essenziali di una situazione problematica, individua le fasi del percorso risolutivo attraverso una sequenza ordinata di procedimenti logici.	<b>Livello intermedio</b> 8 - 7
			Raccoglie i dati di una situazione problematica e propone soluzioni secondo il tipo di problema.	<b>Livello base</b> 6
			Individua i dati essenziali di una situazione problematica e costruisce il procedimento logico se opportunamente guidato.	<b>Livello minimo</b> 5
	<b>Competenze di base in Scienze e Tecnologia</b>	<b>Individuare collegamenti e relazioni:</b> individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze,	Elabora autonomamente argomentazioni attivando collegamenti tra concetti, fenomeni ed eventi appartenenti anche a diversi ambiti disciplinari. Individua analogie/differenze, coerenze/incoerenze, cause/effetti, opera classificazioni, formula ipotesi e utilizza in modo appropriato il linguaggio scientifico.	<b>Livello avanzato</b> 10 - 9
			Riferisce in modo chiaro ed approfondito fatti e fenomeni individuandone gli aspetti fondamentali e cogliendone la natura probabilistica, coglie le relazioni di causa ed effetto negli eventi, analizza e classifica dati.	<b>Livello intermedio</b> 8 - 7

		coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.	Riferisce in modo semplice fatti e fenomeni, coglie le relazioni di causa ed effetto negli eventi, analizza e classifica dati.	<b>Livello base 6</b>
			Individua analogie e differenze tra fenomeni ed eventi e coglie le relazioni di causa ed effetto se opportunamente guidato.	<b>Livello minimo 5</b>
	<b>Competenza Digitale</b> <b>Consapevolezza ed espressione culturale</b>	<b>Acquisire ed interpretare l'informazione:</b> Acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.	Comprende la differenza tra fatti, opinioni ed informazioni, li interpreta in modo critico ed autonomo e ne valuta consapevolmente l'attendibilità e l'utilità.	<b>Livello avanzato 10 - 9</b>
			Analizza spontaneamente le informazioni ricevute nei diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità. Coglie la differenza tra fatti e opinioni.	<b>Livello intermedio 8 - 7</b>
			Individua i fatti principali nelle informazioni ricevute nei diversi ambiti e attraverso strumenti comunicativi diversi.	<b>Livello base 6</b>
			Coglie i fatti principali nelle informazioni ricevute attraverso strumenti comunicativi diversi se opportunamente guidato.	<b>Livello minimo 5</b>

(\*) LEGENDA

Il **livello avanzato** corrisponde ad un'ottima padronanza delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite.

Il **livello intermedio** corrisponde ad una buona padronanza delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite.

Il **livello base** corrisponde ad una padronanza basilare delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite.

Il **livello minimo** corrisponde ad una minima padronanza delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite.

**RUBRICA VALUTATIVA DELLE COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA**

	<b>Livello avanzato (10 -9)</b>	<b>Livello buono (8)</b>	<b>Livello intermedio (7)</b>	<b>Livello base (6)</b>	<b>Livello non raggiunto (5)</b>	<b>Valuta-zione</b>
<b>Imparare ad Imparare</b>	È capace di ricercare e procurarsi attivamente e prontamente (10) o prontamente (9) nuove informazioni, attraverso diverse fonti, ed impegnarsi in nuovi apprendimenti e di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo.	È capace di ricercare e procurarsi nuove informazioni attraverso diverse fonti ed impegnarsi in nuovi apprendimenti, organizzando il proprio lavoro in modo autonomo.	In alcune occasioni è capace di ricercare e procurarsi nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti organizzando il proprio lavoro.	Se guidato è capace di ricercare e procurarsi nuove informazioni e impegnarsi in nuovi apprendimenti, organizzando il proprio lavoro.	Solo se guidato è capace di ricercare e procurarsi nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti. Ha difficoltà ad organizzare il proprio lavoro.	
<b>Progettare</b>	Utilizza le proprie conoscenze per la progettazione e per raggiungere obiettivi di complessità crescente; sa formulare strategie di azione eccellenti ed efficaci (10) o efficaci (9), verificando i risultati raggiunti anche per attività laboratoriali.	Utilizza le proprie conoscenze per progettare e raggiungere obiettivi di complessità crescente; sa formulare strategie di azione autonomamente, verificando i risultati raggiunti anche per attività laboratoriali.	Utilizza le proprie conoscenze per raggiungere obiettivi di complessità crescente, formulando strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.	Utilizza le proprie conoscenze per raggiungere degli obiettivi; formula strategie di azione solo se guidato.	Non sempre utilizza le proprie conoscenze per raggiungere obiettivi.	

<b>Comunicare</b>	Si esprime con efficacia e ricchezza lessicale (10) o con efficacia (9); comprende pienamente messaggi di complessità diversa, correttamente e coerentemente con il contesto; sa usare vari tipi di linguaggi e gestisce sempre momenti di comunicazione complessi.	Si esprime in modo corretto, comprende messaggi di complessità diversa, riconoscendo il contesto; sa usare vari tipi di linguaggi e riesce a gestire spesso momenti di comunicazione complessi.	Si esprime in forma chiara, comprende messaggi di tipo e complessità diversa riconoscendo il contesto. Riesce quasi sempre ad usare vari tipi di linguaggi ed a gestire momenti di comunicazione abbastanza complessi.	Si esprime in modo semplice; comprende in modo sufficiente messaggi di tipo e complessità diversa. Riesce ad usare vari tipi di linguaggi e a gestire momenti di comunicazione, se guidato.	Si esprime in modo semplice, non sempre in modo corretto; solo se guidato riesce ad usare vari tipi di linguaggi.	
<b>Collaborare e partecipare</b>	Sa ascoltare, interagire, negoziare e condividere nel rispetto della convivenza, valorizzando le potenzialità personali e altrui in modo eccellente (10) o ottimamente (9). Elabora in maniera originale un percorso di lavoro per realizzare prodotti comuni, partecipando alla condivisione delle informazioni.	Sa ascoltare, interagire e condividere nel rispetto della convivenza, valorizzando le potenzialità personali e altrui in maniera proficua. Elabora un percorso di lavoro per realizzare prodotti comuni, partecipando alla condivisione delle informazioni.	Sa ascoltare, interagire e condividere nel rispetto della convivenza, valorizzando le potenzialità personali discretamente. Partecipa ad un percorso di lavoro per realizzare prodotti comuni, partecipando alla condivisione delle informazioni.	Sa ascoltare e interagire nel rispetto della convivenza. Partecipa ad un percorso di lavoro per realizzare prodotti comuni.	Ha difficoltà ad ascoltare, interagire e condividere nel rispetto della convivenza. Non sempre partecipa ad un percorso di lavoro per realizzare prodotti comuni.	
<b>Agire in modo autonomo e responsabile</b>	Ha consapevolezza della propria identità in rapporto al contesto. Persegue le proprie aspirazioni con decisione nel totale rispetto degli altri, cogliendo sempre le opportunità individuali e collettive. Rispetta in maniera lodevole ed eccellente (10) o eccellente (9) i limiti, le regole e riconosce le responsabilità personali e altrui.	Persegue le proprie aspirazioni con decisione nel totale rispetto degli altri cogliendo sempre le opportunità individuali e collettive. Rispetta i limiti, le regole e riconosce le responsabilità personali e altrui.	Persegue le proprie aspirazioni nel rispetto degli altri, cogliendo le opportunità individuali e collettive. Rispetta i limiti, le regole e riconosce le responsabilità personali e altrui.	Persegue sufficientemente le proprie aspirazioni nel rispetto degli altri, cogliendo le opportunità individuali e collettive. Quasi sempre rispetta i limiti, le regole e riconosce le responsabilità personali e altrui.	Non persegue sufficientemente le proprie aspirazioni nel rispetto degli altri, non sempre riesce a cogliere le opportunità individuali e collettive. Non sempre rispetta i limiti, le regole né riconosce le responsabilità personali e altrui.	
<b>Risolvere problemi</b>	Sa affrontare situazioni problematiche (in modo eccellente 10 o ottimo 9) formulando corrette ipotesi di soluzione. Sa individuare le fonti, valutare i dati e utilizzare contenuti e metodi di diverse discipline. Riesce	Sa affrontare situazioni problematiche formulando ipotesi di soluzione. Sa individuare le fonti, valutare i dati e utilizzare contenuti e metodi di diverse discipline. Riesce	Riesce ad affrontare situazioni problematiche formulando ipotesi di soluzione. Riesce se guidato ad individuare le fonti, valutare i dati e utilizzare contenuti e metodi di diverse discipline. Sa proporre soluzioni in	Necessita di essere guidato per affrontare situazioni problematiche. Ha difficoltà ad individuare le fonti, valutare i dati e utilizzare contenuti e metodi di diverse discipline. Sa	Non riesce sempre, anche se guidato, ad affrontare situazioni problematiche o a collegare e rielaborare dati e a risolvere semplici problemi.	

	di diverse discipline. Sa proporre soluzioni creative ed alternative.	a proporre soluzioni creative ed alternative.	contesti noti.	risolvere semplici problemi.		
<b>Individuare collegamenti e relazioni</b>	Individua in modo sistematico (10) o preciso (9) i collegamenti e le relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi. Sa coglierne la natura sistemica. Sa esprimere in modo coerente le relazioni individuate e	Individua in modo adeguato i collegamenti e le relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi. Riesce a coglierne la natura sistemica. Sa esprimere in modo corretto le relazioni individuate e le sa rappresentare	Riesce ad individuare alcuni collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi. Riesce ad esprimere in modo corretto le relazioni individuate e a rappresentarle. Opera con una certa autonomia	Se guidato, riesce ad individuare i principali collegamenti tra fenomeni, eventi e concetti diversi. Ha difficoltà nella loro rappresentazione. Se guidato riesce a operare semplici collegamenti	Anche se guidato, ha difficoltà a individuare i principali collegamenti tra fenomeni, eventi e concetti. Solo se guidato riesce ad operare semplici collegamenti fra le diverse aree disciplinari.	
	le rappresenta in modo corretto e creativo. Sa operare autonomamente e in modo creativo collegamenti fra le diverse aree disciplinari, anche in relazione a problematiche complesse.	Opera autonomamente e collegamenti coerenti fra le diverse aree disciplinari.	collegamenti fra le diverse aree disciplinari.	fra le diverse aree disciplinari.		
<b>Acquisire e Interpretare le informazioni</b>	Analizza in modo critico le informazioni ricevute in diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi, ne valuta con piena consapevolezza (10) o consapevolmente (9) l'attendibilità e l'utilità. Sa distinguere in modo corretto, preciso e riflessivo fatti e opinioni.	Analizza in modo autonomo le informazioni ricevute in diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi, ne valuta autonomamente l'attendibilità e l'utilità. Sa distinguere in modo corretto fatti e opinioni.	Se stimolato, riesce ad analizzare le informazioni ricevute in diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi. Cerca di valutarne l'attendibilità e l'utilità. Sa distinguere in modo abbastanza corretto fatti e opinioni principali.	Deve essere guidato nell'analisi delle informazioni ricevute in diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi. Deve essere guidato nella distinzione tra fatti e opinioni principali.	Ha difficoltà, anche se guidato, nell'analisi delle informazioni ricevute in diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi. Spesso stenta a distinguere fatti e opinioni principali.	
						<b>MEDIA</b>

### 3.7 Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

#### Principi fondamentali

In un mondo in rapida evoluzione, l'istruzione e la formazione sono chiamate a svolgere un ruolo chiave per l'acquisizione di capacità e competenze utili a cogliere le opportunità che si presentano in previsione dei cambiamenti della società e del mondo del lavoro di domani.

I **Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento** si configurano come percorsi curriculari integrati, da realizzare in contesti operativi anche differenti, connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa. Tali percorsi intendono fornire ai nostri giovani le competenze necessarie per costruire il futuro, orientarsi nel successivo percorso di studio e inserirsi nel mondo del lavoro. Essi pongono gli studenti nella condizione di maturare un atteggiamento di graduale e sempre maggiore consapevolezza delle proprie vocazioni, in funzione del contesto di riferimento e della realizzazione del proprio progetto personale e sociale, in una logica centrata sull'auto-orientamento e sul protagonismo attivo dei soggetti in apprendimento, nell'ottica di sviluppare la capacità di operare scelte consapevoli.

Nella progettazione dei PCTO si è tenuto conto:

- degli Indirizzi di studio
- dei bisogni formativi dell'utenza
- del contesto socio-economico di riferimento
- delle scelte strategiche e delle priorità indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola (PTOF).

Inoltre, in fase di progettazione, si è provato a contemperare la dimensione *curricolare*, la dimensione *esperienziale* e la dimensione *orientativa*: è parso necessario, pertanto, elaborare percorsi coerenti con le specificità dell'Indirizzo di studi (ad esempio, per il Liceo Classico, nell'ambito del settore museale, umanistico e più ampiamente culturale; per il Liceo Linguistico, in un'ottica di interculturalità e internazionalizzazione, ricreando situazioni immersive in lingua straniera, anche all'estero; per il Liceo Scientifico nell'area tecnico-scientifica e della sostenibilità ambientale; per il Liceo delle Scienze Umane, nell'area psico-pedagogica).

Al contempo, aprire il mondo della scuola al mondo esterno consente di trasformare il concetto di apprendimento in attività permanente (*lifelong learning*, opportunità di crescita e lavoro lungo tutto l'arco della vita) e di garantire un orientamento efficace e autentico, volto cioè a far riconoscere le proprie attitudini e ad esercitare le proprie competenze in materia

di istruzione, formazione e occupazione.

Di grande importanza nella definizione dei PCTO è la riforma prevista dal DM n. 164 del 14/06/2022, che, nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 4: Istruzione e ricerca, introduce il Piano Scuola 4.0, volto a realizzare ambienti di apprendimento ibridi, che possano fondere le potenzialità educative e didattiche degli spazi fisici concepiti in modo innovativo e degli ambienti digitali. Gli ambienti di apprendimento vengono concepiti come un *continuum* fra scuola e il mondo del lavoro e richiedono un ampliamento dell’offerta formativa, capace di adeguare ed innovare i profili in uscita alle nuove professioni ad alto uso di tecnologie digitali. Nella progettazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento occorrerà, quindi, tenere in considerazione le innovazioni e gli investimenti introdotti dal PNRR.

I progetti intendono sviluppare le competenze chiave per l’apprendimento permanente come definite dalla *“Raccomandazione del Consiglio dell’UE relativa alle competenze chiave per all’apprendimento permanente” del 22 maggio 2018.*

Le **competenze disciplinari (*hard skills*)**:

- Competenza alfabetica funzionale
- Competenza multilinguistica
- Competenza matematica e competenza in scienza, tecnologie e ingegneria
- Competenza digitale

Le **competenze trasversali (*soft skills*)**:

- Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
- Competenza in materia di cittadinanza
- Competenza imprenditoriale
- Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

I **PCTO del Liceo “Galileo Galilei”** si strutturano di:

- ore di formazione e-learning sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (4 ore obbligatorie);
- lezioni preparatorie in aula in orario curricolare (tramite, ad esempio, lo sviluppo di un’Unità didattica interdisciplinare e/o pluridisciplinare);
- stage, laboratori, seminari formativi svolti a scuola e guidati da docenti del Liceo e/o da esperti esterni provenienti da diversi settori professionali, presso soggetti del Terzo Settore – quali enti, associazioni e organizzazioni di volontariato –, nelle scuole di tutti gli ordini, nell’università e nella ricerca scientifica.

Con la Legge 107/2015 e gli ultimi aggiornamenti normativi (L. 145/2018) i Percorsi per

le Competenze Trasversali e l'Orientamento, rivolti a tutti gli studenti del secondo biennio e del quinto anno, prevedono obbligatoriamente un percorso di minimo **90 ore** da suddividersi nell'arco del triennio scolastico. La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione *in itinere* svolte dal Tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. A seguito delle suddette attività di osservazione e dell'accertamento delle competenze raggiunte dagli studenti, quindi, il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO, della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento. Le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF dell'Istituzione scolastica.

I percorsi formativi si rendono possibili sulla base di apposite convenzioni stipulate dal nostro Liceo con l'Università del Salento (e i suoi vari Dipartimenti), con imprese, enti del Terzo settore, enti di ricerca, scuole di tutti gli ordini (dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado), disposti a ospitare i nostri studenti in presenza e/o a distanza o a tenere incontri formativi presso il nostro Liceo.

## **I PCTO E L'ESAME DI STATO**

I PCTO costituiscono parte integrante dell'Esame di Stato (d.lgs. 62/2017 art. 17 c. 9). In sede di colloquio d'esame, lo studente deve saper analizzare criticare e correlare al percorso di studi seguito e al PECUP le esperienze svolte nell'ambito dei PCTO, con riferimento al complesso del percorso effettuato. Durante il colloquio, con modalità da lui stesso prescelte (relazione, elaborati multimediali, etc.), il candidato illustra il proprio Percorso, la cui valutazione rientra così a pieno titolo nella determinazione del punteggio del colloquio, con conseguente ricaduta sul punteggio complessivo. Lo studente è chiamato, quindi, a sviluppare una riflessione, in un'ottica orientativa, sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività, sulle opportunità di studio e/o di lavoro postdiploma. Al fine di agevolare il lavoro delle commissioni d'esame, il Consiglio di classe, nella redazione del documento finale ("Documento del 15 maggio") illustra e descrive le attività svolte nell'ambito dei PCTO, allegando eventuali atti e certificazioni relative a tali percorsi. Le commissioni, pertanto, terranno conto dei contenuti del Documento del Consiglio di classe nella conduzione del colloquio.

## ORGANISMI COINVOLTI NELLA PROGETTAZIONE E NELLO SVOLGIMENTO DEI PCTO

Il **Comitato Tecnico Scientifico** è un organismo con funzioni consultive e propositive ed opera per il consolidamento dei rapporti tra la scuola e il mondo del lavoro e delle professioni; sviluppa alleanze formative e persegue l'intento di rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni culturali e tecnico-professionali espressi dal mondo produttivo e dall'Università. Esso risulta così composto:

- Emilia Fracella – Dirigente Scolastica
- Roberta Maci – Prima Collaboratrice della DS
- Daniela G. Posi – Seconda Collaboratrice della DS
- Vincenzo Fai – Referente PCTO
- Francesca Cosma – Componente NIV
- Michele Campiti – Dip.to di Matematica e Fisica (Unisalento)
- Alessandra Manieri – Dip.to di Studi Umanistici (Unisalento)
- Gianpasquale Preite – Dip.to di Scienze Umane e Sociali (Unisalento)
- Gaia Barbetta – Luciano Barbetta s.r.l.u (Nardò, LE)
- Gabriella Battaglia – Salento Open Tour (Nardò, LE)

I **Dipartimenti disciplinari**, costituendo un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti, promuovono processi di innovazione didattico-metodologica, svolgono una funzione consultiva e propositiva in merito alla trattazione delle tematiche individuati, in piena coerenza con il PTOF e individuano i temi specifici indispensabili all'inserimento aziendale degli studenti.

I **Consigli di Classe** collaborano nella progettazione dei PCTO; verificano la realizzazione del progetto; valutano il livello di competenze conseguito; approfondiscono in aula gli argomenti propedeutici all'attività nell'ente esterno (ad. es, attraverso lo svolgimento di un'UdA interdisciplinare o multidisciplinare); collaborano nell'individuazione delle aziende/enti presso cui effettuare le visite; riconoscono e valutano le competenze acquisite (anche all'estero).

Il **Tutor interno** elabora, preferibilmente insieme al Tutor esterno, il percorso formativo dello studente, sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); assiste e guida lo studente nel percorso di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO; valuta,

comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe e della valutazione finale.

Il **Tutor esterno** collabora con il Tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza formativa; favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; fornisce all'Istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Il **Referente dei PCTO** guida la progettazione dei PCTO, ne gestisce e coordina lo svolgimento; cura i rapporti con i soggetti esterni in convenzione; supporta i Tutor interni nelle fasi di attuazione e valutazione; controlla le convenzioni e predispone la modulistica; elabora strumenti di progettazione, verifica e valutazione dei percorsi e di certificazione delle competenze.

I percorsi progettati dal Liceo, inseriti in reti di coordinamento territoriale, utilizzano proposte pedagogiche innovative, volte a valorizzare interessi e stili di apprendimento personalizzati, nonché a facilitare la partecipazione attiva, autonoma e responsabile degli studenti. I modelli formativi implicano momenti di apprendimento in contesti esperienziali attraverso le seguenti metodologie:

- *learning by doing*
- *situated learning*
- compiti di realtà/compiti autentici
- *Cooperative learning*
- *Service Learning*

INDIRIZZO CLASSICO			
TITOLO	DESCRIZIONE	CLASSI	SOGGETTI ESTERNI IN CONVENZIONE
<b>Conosci te stesso</b>	Il progetto, nell'ottica di educare alla coniugazione di sapere al saper-fare e al saper-essere, intende offrire agli studenti un'esperienza concreta di esplorazione di se stessi, delle proprie potenzialità e capacità, così da acquisire maggiore consapevolezza di sé e delle scelte future e modellare una professionalità adeguata alle nuove situazioni lavorative e/o di studio e di ricerca. La	III A III B	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b> <b>RETE “DEBATE”</b> <b>RETE “IL VELIERO PARLANTE”</b>

	promozione di "ben-essere" è volta a rispondere ai bisogni connessi alla crescita della persona, quali autostima, responsabilità, identità, capacità di comunicare.		<b>FAI (FONDO AMBIENTE ITALIANO)</b>
<b>Sentimenti sotto la lente</b>	Il percorso di ricerca e approfondimento ruota attorno alle questioni chiave della vita di ciascuno, soprattutto in età adolescenziale. La riflessione è condotta attraverso momenti di varia natura (letteraria, artistica, filosofica, ecc.), curati da figure di esperti del mondo accademico, giornalistico e intellettuale.	IV A IV B	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b>  <b>FAI (FONDO AMBIENTE ITALIANO)</b>  <b>CONSIGLIO NAZIONALE DEL NOTARIATO – FONDAZIONE VITTORIO OCCORSIO</b>
<b>L'espressione artistica e i linguaggi della comunicazione</b>	Il progetto esplora le modalità della comunicazione variamente declinata (artistico-letteraria; visiva; teatrale) e propone laboratori di lettura e di scrittura creativa; incontri con esperti del teatro, del giornalismo, della letteratura; realizzazione di prodotti multimediali e interviste	VA VB	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b>
<b>INDIRIZZO LINGUISTICO</b>			
<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI IN CONVENZIONE</b>
<b>La cultura dei luoghi e delle tradizioni. Tecniche e strategie di promozione del territorio</b>	Il progetto mira a potenziare le abilità e le competenze nell'ambito del turismo e della promozione culturale del territorio neretino. In particolare, verranno sviluppate le competenze relazionali, comunicative e organizzative (ad es. nella progettazione e nell'organizzazione di un evento culturale).	III A III B	<b>SALENTO OPEN TOUR</b>
<b>Mapping Out The Future</b>	Il progetto prevede l'organizzazione di incontri di orientamento dedicati al nostro Liceo, in orario curricolare ed extracurricolare; la partecipazione a iniziative di simulazione di test d'accesso alle diverse facoltà universitarie; a conferenze di carattere culturale tenute da docenti universitari, con la possibilità di approfondire aspetti della didattica curricolare in previsione della scelta accademica; la partecipazione alle Giornate di Orientamento promosse dall'Unisalento; la collaborazione con Enti, Reti e Associazione di promozione culturale e valorizzazione del territorio al fine di sviluppare le competenze relazionali, organizzative e linguistiche.	IV A VA VB	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b>  <b>RETE "IL VELIERO PARLANTE"</b>
<b>INDIRIZZO SCIENTIFICO / SCIENZE APPLICATE</b>			
<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI IN CONVENZIONE</b>
<b>Philosophical</b>	Il progetto consiste nella pianificazione e	III B LSA	<b>UNIVERSITÀ</b>

<b>information</b>	realizzazione di un sito web (tramite Google Sites o con il linguaggio HTML).		<b>DEL SALENTO</b>
<b>Affordable and clean energy in Terra d'Otranto</b>	Il progetto mira alla sensibilizzazione e all'approfondimento del tema delle energie rinnovabili. Gli alunni avranno l'opportunità di scoprire un ambito culturale-scientifico alternativo, che potrà diventare anche occasione di una scelta lavorativa futura, orientata verso nuove professioni quali quelle di ecologi, ambientalisti, sociologi esperti nell'attuazione delle politiche di adeguamento degli obiettivi dell'Agenda 2030. Si prevedono incontri con esperti del settore e visite guidate.	IV A LS IV B LSA	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b>
<b>Acqua: oro blu</b>	Il progetto indaga l'acqua da molteplici punti di vista. Esso prevede conferenze, documentari o film in tema, lezioni con esperti del settore ed uscite didattiche sul territorio.	V A LS V B LSA	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b> <b>ARPA PUGLIA</b>
<b>INDIRIZZO SCIENZE UMANE</b>			
<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI IN CONVENZIONE</b>
<b>Amore e fragilità. Dal legame di attaccamento madre-figlio alle relazioni in adolescenza e nell'età adulta.</b>	Il progetto, partendo da un'analisi della relazione tra il bambino e la figura di adattamento, mira ad indagare su come tale relazione possa influire sullo sviluppo di dipendenze affettive o di altre forme di disagio relazionale in età adolescenziale e sul coinvolgimento in relazioni disfunzionali in età adulta. Si prevede la lettura del libro "La vita a mano libera" di Alessandra Tempesta e l'incontro con l'autrice, l'intervento con esperti (psicologi, psicoterapeuti) e con docenti universitari.	IIIA	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b>
<b>Alla scoperta delle età della vita</b>	Il percorso propone di far conoscere le caratteristiche psicologiche e le rappresentazioni sociali delle età della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia, attraverso un piano che comprende formazione in classe, visite guidate presso strutture educative e socio-riabilitative e attività di volontariato, in collaborazione con istituzioni scolastiche e cooperative sociali attivamente presenti sul territorio.	IV A IV B	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b> <b>SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI NARDÒ</b>
<b>Invito al viaggio: incontrarsi in Salento. Cultura e tradizioni raccontate ai bambini</b>	Il progetto mira a consolidare negli studenti le abilità acquisite in aula relative al Corso di studi. Esso prevede l'esperienza diretta presso la Scuola dell'Infanzia, sotto la guida dei docenti di sezione. Gli studenti avranno la possibilità di svolgere attività educative e di animazione. Questo permetterà loro di individuare attitudini ed acquisire competenze utili per sviluppare una cultura del lavoro fondata sull'esperienza diretta.	V A V B	<b>UNIVERSITÀ DEL SALENTO</b> <b>SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI NARDÒ</b>

### 3.8 CLIL

L'insegnamento di una disciplina in lingua straniera è ormai obbligatorio nell'ultimo anno dei Licei (L. n. 53/2003; Reg. att. 2010; L. n. 107/2015, art.7).

Il CLIL (acronimo di Content and Language Integrated Learning) è una metodologia che prevede l'insegnamento di contenuti in lingua straniera al fine di favorire sia l'acquisizione di contenuti disciplinari sia l'apprendimento della lingua straniera.

La doppia focalizzazione del nuovo approccio didattico si presenta come una preziosa occasione per migliorare l'attività d'insegnamento e di apprendimento all'interno di una dimensione pluridisciplinare e di crescita culturale che coinvolge docenti e discenti.

Questa pratica didattica consiste nell'insegnamento di una disciplina curricolare attraverso una lingua diversa da quella normalmente utilizzata. Tale pratica di "immersione linguistica" – sperimentata attraverso vari progetti negli ultimi dieci anni – si è rivelata particolarmente efficace.

L'assunto chiave è che il discente acquisisce nuove conoscenze nella materia non linguistica e contemporaneamente usa e impara la lingua straniera che viene usata come "lingua veicolare". Si tratta di un approccio metodologico innovativo ove la costruzione di competenze linguistiche e abilità comunicative si accompagnano contestualmente allo sviluppo e acquisizione di conoscenze disciplinari.

I benefici dell'approccio didattico CLIL derivano dal fatto che esso:

- consente ai discenti un maggiore contatto con la lingua "target";
- diversifica i metodi e le forme della prassi didattica;
- costruisce conoscenza e comprensione interculturale;
- sviluppa competenze comunicative interculturali;
- sviluppa competenze linguistiche e abilità comunicative orali;
- incrementa la motivazione dei discenti e la sicurezza sia nella lingua che negli argomenti che vengono insegnati;
- potenzia la disponibilità alla mobilità nell'Istruzione e nel Lavoro.

La Riforma degli Ordinamenti della Scuola Secondaria Superiore, avendo recepito le indicazioni della Comunità Europea, prevede che nei Licei il CLIL venga applicato a discipline non linguistiche.

La metodologia CLIL nel Liceo "G. Galilei" sarà avviata in collaborazione con i docenti di lingua straniera.

### **3.9 Mobilità studentesca individuale**

L'OCSE definisce l'internazionalizzazione del curriculum: "un curriculum con un orientamento internazionale nel contenuto e/o nella forma, finalizzato a preparare gli studenti da un punto di vista professionale/sociale per un contesto internazionale e multiculturale rivolto a studenti del Paese o stranieri".

I flussi multiculturali e multilingue, il rapido scambio di informazioni e di comunicazione che caratterizzano la globalizzazione hanno intensificato i livelli di interazione, interconnessione e interdipendenza fra gli Stati e le Comunità che costituiscono la comunità mondiale. Pertanto, anche agli studenti deve essere data l'opportunità di affrontare i contenuti da un punto di vista interculturale, in quanto come cittadini del futuro saranno membri di più comunità che si sovrappongono: locale, regionale, nazionale e multinazionale.

Il Liceo "Galileo Galilei" intende rendere gli studenti consapevoli dell'interdipendenza globale che caratterizza il mondo in cui vivono, aiutarli a vincere le sfide e ottimizzare le opportunità, introducendo la dimensione internazionale all'interno del curriculum.

La Scuola organizza attività finalizzate a sostenere sia i nostri studenti che partecipano a soggiorni di studio e formazione all'estero che gli studenti stranieri ospiti del Liceo, regolamentando, attraverso relative procedure, attività che assicurino trasparenza e coerenza di comportamento tra i diversi Consigli di classe.

Come previsto dalla normativa vigente (Art. 192 comma 3 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994 - Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20.04.2011, Titolo V - Nota MIUR prot. 843 del 10.04.2013 "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale"), le esperienze di studio e formazione compiute all'estero, per periodi non superiori ad un anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide, a tutti gli effetti, per la riammissione nel Liceo di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali, nel nostro caso dei Licei.

Si ribadisce che, considerato il significativo valore educativo delle esperienze compiute all'estero, queste non vanno ovviamente computate come periodo di assenza dalla frequenza scolastica e, nel caso di studenti con "giudizio sospeso" in qualche materia, la scuola si preoccuperà di porre in essere procedure idonee a pervenire allo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio/formazione all'estero.

Appare opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno del corso di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato, ed indirizzare l'attività principalmente alle classi del quarto anno.

Tra lo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, la sua famiglia e la Scuola viene compilato, condiviso e sottoscritto il seguente accordo formativo al fine di:

- concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- chiarire gli obiettivi formativi interculturali, disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;
- promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;
- valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

Lo studente si impegna a:

- frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
- informare con cadenza trimestrale il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);
- informare con cadenza trimestrale il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento della sua esperienza all'estero, attraverso il "DIARIO DI BORDO";
- trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno (es. pagella, certificazioni, etc.);
- richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, la valutazione e la valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

La famiglia si impegna a:

- curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, etc.);
- mantenere contatti con cadenza trimestrale con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;
- sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero, la scuola e associazioni di mobilità.

La Dirigente scolastica e il Consiglio di Classe si impegnano a:

- incaricare un docente del Consiglio di classe (tutor) come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;

- indicare alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del programma italiano;
- concordare con l'alunno le modalità ed i tempi per l'accertamento e per la verifica finale;
- effettuare la valutazione complessiva dell'esperienza all'estero, nel caso di esperienza annuale, dopo aver curato il reinserimento nella scuola italiana;
- esprimere una valutazione globale che tenga conto del percorso di apprendimento compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze interculturali e trasversali sviluppate;
- curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'esame di Stato;
- attribuire il credito.

**Modulo Accordo formativo per le esperienze di mobilità studentesca individuale:**

Nome e cognome alunno	
Classe	
Programma e destinazione Intercultura	
Data inizio e conclusione del soggiorno all'estero	
Nome e e-mail del docente tutor a cui l'alunno si impegna a riferire durante il soggiorno di studio all'estero	
Nome e indirizzo scuola ospitante (da inserire appena possibile)	
Annotazioni	
COMPETENZE INTERCULTURALI:	DESCRITTORI:
Saper valorizzare le diversità culturali	Interesse verso altre culture; capacità di confronto; apprezzamento della diversità culturali; rispetto di persone; opinioni; stili di vita; valori; tradizioni diverse; interesse verso nuove situazioni di apprendimento interculturale; pensiero creativo; partecipazione attiva alle attività previste nella scuola; nella famiglia; nella comunità; relazioni positive e amicizie durature nel tempo con persone di altre culture.
Saper comunicare in contesti culturali diversi	Curiosità; ascolto attivo; capacità di interpretare situazioni interculturali per riconoscere somiglianze e differenze; abilità linguistica e socio linguistica; storica e culturale; utilizzo di

	registri e stili verbali e non verbali del paese ospitante.
Avere una visione etnorelativa	Consapevolezza della complessità della cultura di origine e di quella ospitante; conoscenza di istituzioni, costumi, tradizioni, tematiche attuali di entrambe; capacità di analisi di pregiudizi e stereotipi; accettazione delle idee degli altri; consapevolezza dell'influenza della propria cultura nei comportamenti e nelle attitudini, capacità di formarsi una propria opinione tenendo conto di differenti punti di vista e idee di altri, pensiero critico.
Saper gestire il conflitto	Empatia, ascolto attivo, capacità di controllo delle reazioni emotive, riconoscimento dell'esistenza di posizioni differenti e consapevolezza della pluralità di soluzioni allo stesso problema; rispetto e collaborazione con altri per giungere a soluzioni condivise; ricerca di soluzioni creative e condivise dei conflitti.
COMPETENZE TRASVERSALI:	ai fini della valutazione il CdC terrà conto anche di quanto verrà dichiarato della scuola ospitante all'estero
CONTENUTI IRRINUNCIABILI:	
DISCIPLINA	CONTENUTI
...	...
...	...

Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno, assieme al materiale prodotto dallo stesso (il certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera, le valutazioni formali e informali rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno, le relazioni periodiche dell'alunno sull'andamento dell'esperienza di studio all'estero e sul suo rendimento scolastico, le schede "Diario di Bordo" inviate periodicamente dallo studente, alcune selezioni di lavori, compiti autentici e prove di verifica), testando l'apprendimento dei contenuti irrinunciabili (principalmente nelle discipline non svolte nella scuola estera), per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese come indicato nel Contratto formativo. Sarà infatti del Consiglio di classe la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza. Il Consiglio di classe valuta gli elementi per ammettere l'allievo alla classe successiva; può anche sottoporre, se ritenuto necessario, il giovane ad accertamento, che si sostanzia in prove integrative al fine di pervenire a una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire anche il

credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa (cfr. Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V).

È in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità poiché essa deve valutare e valorizzare, oltre alle conoscenze e competenze disciplinari, gli apprendimenti non formali ed informali, nonché le competenze trasversali acquisite dagli studenti partecipanti a soggiorni di studio o formazione all'estero.

Nel caso di singoli alunni provenienti dall'estero, l'accoglienza, per un periodo non superiore ad un anno scolastico e non finalizzato al conseguimento di un titolo di studio, non è soggetta alle norme di cui all'art. 192 comma 3 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994.

Il Consiglio di Classe predispone protocolli di accoglienza per valorizzare la presenza di studenti stranieri all'interno delle classi e favorire una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche, stimolando l'interesse e la curiosità per culture diverse dalla propria.

Il Consiglio di classe si farà carico di personalizzare al massimo il percorso formativo tramite un *Piano di apprendimento adeguato alle competenze dello studente straniero e calibrato sui suoi reali interessi e abilità*. Al fine dell'inserimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di permessi per motivi di studio, il Liceo "Galilei" acquisisce direttamente dalla scuola straniera di provenienza dell'alunno interessato informazioni circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito dal medesimo ed eventuali necessità specifiche. Al termine del soggiorno il Liceo "Galilei" rilascia un attestato di frequenza e una certificazione delle competenze acquisite dall'alunno straniero.

Poiché i giovani in questione sono inseriti nelle classi e si configura, pertanto, un obbligo di vigilanza anche nei loro confronti, l'alunno straniero deve essere garantito, per il periodo di permanenza nell'istituto italiano, da polizza assicurativa che copra le spese per cure mediche e ricoveri ospedalieri e i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile per danni e relativi oneri legali. I cittadini comunitari che siano iscritti nel sistema sanitario nazionale del Paese comunitario di residenza devono presentare gli appositi modelli direttamente alla A.S.L. competente nel luogo di dimora in Italia. Gli alunni che non comprovino la copertura assicurativa di cui sopra, devono contrarre idonea forma assicurativa al proprio ingresso in Italia.

### 3.10 Il sistema del Supporto, del Recupero e dell'Approfondimento

Il Liceo, nel rispetto delle norme attualmente in vigore, realizza attraverso soluzioni organizzative e didattiche diverse, attività di sostegno e recupero, tese a favorire il successo scolastico di ogni allievo, nonché iniziative di approfondimento-sviluppo anche al fine di promuovere l'eccellenza.

Sono previste le seguenti attività:

- **Attività di supporto**, rivolte alla classe nel suo insieme, che hanno lo scopo di prevenire l'insuccesso scolastico:
  - all'inizio dell'anno scolastico, rilevati i pre-requisiti degli studenti, si recuperano i contenuti del programma svolto l'anno precedente per avviare gradualmente il dialogo didattico;
  - durante l'anno scolastico, sulla base dei risultati delle verifiche e dei bisogni degli studenti, si recuperano, consolidano e potenziano, in itinere, conoscenze-abilità-competenze di studio anche rimodulando la progettazione curricolare;
  - *sportello didattico*, proposto come supporto didattico-metodologico nell'attività di studio a tutti gli studenti del Liceo che ne sentano l'esigenza. Esso è finalizzato a prevenire l'insuccesso scolastico, puntando al recupero delle lacune e/o al superamento delle incertezze e delle difficoltà di apprendimento, nonché al potenziamento del metodo di studio e/o all'approfondimento di argomenti trattati in orario curricolare. Lo sportello didattico, che riguarda le discipline per cui è possibile attivare le lezioni, compatibilmente con i vincoli organizzativi e con le risorse a disposizione del Liceo "Galileo Galilei", si svolge tendenzialmente nel secondo periodo di valutazione, in orario extracurricolare, organizzato attraverso incontri individuali e/o di gruppo. Per poter usufruire del servizio di sportello didattico lo studente interessato deve presentarsi il giorno stesso in cui lo sportello è attivo con il modulo di autorizzazione compilato e sottoscritto dai genitori, il libro di testo e/o il materiale da studiare, rispettando l'orario di inizio dell'incontro. I docenti sono tenuti a compilare il registro personale, indicando data e orario dello sportello, alunni presenti, argomento svolto e, al termine del corso, una relazione finale, che deve essere consegnata unitamente al registro in Segreteria.
- **Attività di recupero**, rivolte a piccoli gruppi o a singoli allievi, previste dopo gli esiti dello scrutinio del trimestre e del pentamestre, finalizzate al recupero delle carenze rilevate, attraverso:
  - *interventi in itinere*, cioè durante le ore curricolari, sia individualizzati (per un numero di studenti  $\leq$  al 20%), sia con fermo didattico (per un numero di studenti  $>$  del 20%),

per la riflessione su particolari contenuti da recuperare, i cui progressi saranno verificati dal docente ad una scadenza fissata;

- *interventi in orario extracurricolare* (nel corso dell'anno scolastico), attraverso corsi di recupero della durata di massimo 15 ore, per un numero di studenti non inferiore a 10, secondo criteri e modalità di svolgimento stabiliti dal Collegio dei docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto, preferibilmente per le discipline di base (Italiano, Matematica e Inglese), per quelle caratterizzanti l'indirizzo o per le discipline per le quali si registri un più elevato numero di valutazioni insufficienti;
- *corsi IDEI*, della durata di 15 ore ciascuno, da tenersi durante i mesi estivi, per un numero di studenti non inferiore a 7 e non superiore a 15 (qualora per tre lezioni di seguito il corso registri un numero di studenti inferiore alla soglia minima di 7, verrà soppresso). Nel primo biennio i corsi saranno attivati prioritariamente per le discipline di base (Italiano e Matematica); i corsi si terranno per classi parallele e potranno coinvolgere studenti anche di indirizzi diversi. Nel secondo biennio si attiveranno prioritariamente corsi per le materie caratterizzanti l'indirizzo: Latino e Greco per il Liceo Classico, Lingue straniere per il Liceo Linguistico, Scienze Umane per il Liceo delle Scienze Umane, Matematica e Fisica per il Liceo Scientifico, Matematica, Fisica, Scienze Naturali e Informatica per il Liceo delle Scienze Applicate.

Le famiglie degli studenti interessati saranno tempestivamente informate tramite Registro elettronico e comunicazione scritta delle iniziative di recupero previste per il proprio figlio. Nel caso in cui le famiglie non intendano avvalersi degli interventi in orario extracurricolare, dovranno darne esplicita comunicazione scritta alla scuola (*O.M. n. 92/07*).

I corsi saranno affidati in primo luogo al docente della classe e, in subordine, ad un altro docente del Liceo della stessa disciplina o in possesso dell'abilitazione specifica; nel caso in cui i docenti interni interessati al recupero non siano disponibili, il Dirigente Scolastico nominerà un esperto esterno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. I corsi dovranno svolgersi secondo il calendario predisposto e concludersi nei termini previsti. Tutti gli studenti che presentino lacune tali da essere individuati dai Consigli di Classe come destinatari dei corsi di recupero, sono obbligati a sottoporsi alle verifiche programmate dal Consiglio di Classe indipendentemente dal fatto che abbiano frequentato o meno i corsi. Le verifiche saranno obbligatoriamente predisposte dal docente della classe dell'alunno/i interessato/i che avrà cura di comunicarne il risultato alle famiglie tramite il Registro Elettronico.

**Attività di potenziamento ed eccellenza**

Si possono realizzare ulteriori modalità di potenziamento ed eccellenza in orario curricolare ed extracurricolare per approfondire ed arricchire la formazione di alunni particolarmente motivati ed impegnati.

### **3.11 Iniziative per l'ampliamento dell'Offerta Formativa**

La progettazione per l'ampliamento dell'Offerta Formativa integra la progettazione curricolare, potenzia l'offerta formativa e valorizza le risorse del territorio. Essa, rispondendo a scelte condivise e contribuendo a rafforzare l'identità della Scuola, offre agli studenti maggiori opportunità formative, nel rispetto del diverso potenziale di ciascuno e in linea con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo individuati dal PdM. La progettazione riguarda, in particolare, l'innalzamento del livello delle competenze chiave di cittadinanza, sociali e civiche, le cui tematiche principali sono di seguito riportate:

- Orientamento e Continuità;
- Solidarietà;
- Cittadinanza Attiva / tutela del patrimonio culturale materiale ed immateriale;
- Educazione all'Affettività e Benessere;
- Integrazione e Inclusione;
- Competenza Digitale e Nuove Tecnologie;
- Competenze linguistiche;
- Sviluppo sostenibile e diritti fondamentali della persona.

#### **Progetti d'Istituto**

- progetto "Galilei&Galilei";
- Corsi di lingua inglese (livelli B1, B2 e C1), tedesca (corso di alfabetizzazione), francese (livello B2, solo per studenti del Liceo Linguistico), spagnola (livello B2, solo per studenti del Liceo Linguistico) e cinese (livello A1);
- Laboratorio teatrale;
- Corso di preparazione per accesso alle Facoltà scientifiche, di Medicina e professioni sanitarie a numero chiuso (per studenti delle classi IV e V);
- Corso di informatica per la preparazione al conseguimento dell'International Computer Driving License (ICDL)
- Rassegna letteraria "Il Galilei Incontra"
- Partecipazione a campionati relativi alle diverse discipline didattiche

#### **Progetti P.O.N. e altri finanziamenti di carattere nazionale ed europeo**

- PON "CABLAGGIO STRUTTURATO E SICURO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI": Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d'investimento: 13 – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19) e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" – Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole. Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" prot.n. 43813 dell'11 novembre 2021.

- PROGETTO "SPAZI E STRUMENTI DIGITALI PER LE STEM": Piano nazionale di ripresa e resilienza – progetti in essere. Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori", finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU. Avviso pubblico prot.n. 10812 del 13 maggio 2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM". Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 18 febbraio 2022, n. 42.
- PROGETTO PER LA CREAZIONE DEL NUOVO SITO WEB "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – SCUOLE": "Scuola digitale 2022-2026", Programma complessivo di interventi attivato con il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e finalizzato ad innovare l'infrastruttura digitale delle Scuole, in coerenza con gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Avviso Pubblico PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – SCUOLE (APRILE 2022)" – PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU SITO INTERNET (PACCHETTO SCUOLA ONLINE).
- PROGETTI RELATIVI AL PNRR: 4a) Piano "Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea - <Next Generation UE – Azione 1 – Next Generation Classrooms; 4b) "Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea – Next Generation UE – Azione 2 – Next Generation Labs.

### **Rapporti con il territorio – Collaborazioni – Accordi di Rete**

La scuola, da molti anni, intrattiene proficui rapporti di collaborazione e stipula, accordi di rete con diversi enti territoriali ed istituzionali, sia appartenenti al sistema dell'istruzione

e della formazione, che al circuito culturale, associativo e sportivo. Inoltre, il nostro Liceo lavora a stretto contatto con il settore del volontariato, con il mondo del lavoro rappresentato da banche, aziende commerciali e industriali e con altre importanti realtà del nostro territorio, collegate alla gestione e alla protezione dell'ambiente. Infine, la scuola cerca di dare visibilità al proprio ruolo di agenzia formativa attraverso contatti con il sistema dell'informazione sia locale che nazionale.

Il Liceo "Galilei" collabora, oltre che con le altre istituzioni scolastiche e Università, con:

- fondazione **ANT Italia ONLUS**, che ha come finalità la solidarietà sociale nei settori della prevenzione oncologica, nell'assistenza sociale e socio-sanitaria, nella cura e nello studio in favore di sofferenti affetti da tumore;
- **LIBERA**. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie che è impegnata (sul territorio e a livello nazionale) in azioni volte alla promozione della cultura della legalità e di prevenzione dei fenomeni di criminalità e di illegalità diffusa, in azioni di sostegno alle istituzioni democratiche;
- **ROTARY CLUB** di Nardò, che lavora per apportare cambiamenti positivi e duraturi nelle comunità;
- **LIONS CLUB INTERNATIONAL** di Nardò, che si dedica al volontariato per diversi progetti comunitari, tra cui protezione dell'ambiente, lotta alla fame e assistenza agli anziani e ai disabili;
- **AIL** di Lecce, che svolge opere di sensibilizzazione per diffondere la conoscenza dei problemi inerenti alla lotta alle leucemie, linfomi e mieloma;
- **FIDAS** di Nardò, che promuove e diffonde la pratica della donazione anonima, gratuita, volontaria e periodica del sangue, quale atto di umana solidarietà;
- **PRESIDI DEL LIBRO** di Nardò, che promuovono la diffusione della lettura;
- **CROCE ROSSA** di Nardò, che pianifica ed implementa attività e progetti di tutela e promozione della salute, nonché di assistenza sanitaria, volti alla prevenzione e alla riduzione della vulnerabilità individuale e della comunità, incoraggiando l'adozione di misure sociali e comportamentali che determinino un buono stato di salute;
- **FAI**, che promuove la valorizzazione e la tutela del patrimonio artistico-ambientale in tutta Italia, e ogni anno predispone un ricco calendario di appuntamenti per visite culturali, escursioni, momenti musicali, seminari, iniziative conviviali, corsi e tanto altro.
- **SALENTO BOOK – BESA MUCI EDITORE**
- **INTERCULTURA – ROMA**
- **PARLAMENTO EUROPEO GIOVANI – ROMA**
- **COMUNE DI NARDÒ**
- **UNISALENTO - LECCE**

- **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LECCE**
- **MUSEO ARCHEOLOGICO DEI RAGAZZI – NARDÒ**
- **MUSEO DELLA PREISTORIA – NARDÒ**
- **MUSEO DEL MARE ANTICO – NARDÒ**
- **ASSOCIAZIONE "TerraMmare" – TEATRO DI NARDÒ**
- **ASL-LECCE/1**
- **SALENTO OPEN TOUR - NARDÒ**
- **CONSIGLIO NAZIONALE DEL NOTARIATO – FONDAZIONE VITTORIO OCCORSIO**

**Iniziative per la valorizzazione delle eccellenze e dell'ampliamento dell'offerta formativa**

<b><u>Competizioni e Concorsi</u></b>	<b><u>Caratteristiche</u></b>
Certamina di Latino e Greco	Competizione nazionale
Campionati di Lingua e Civiltà Classica	Competizione nazionale
Giochi della Chimica	Competizione nazionale
Giochi matematici – Bocconi	Gare nazionali di matematica e logica
Campionati di Italiano	Competizione nazionale
Campionati del Patrimonio	Competizione nazionale
Campionati di Matematica	Competizione nazionale
Campionati di Filosofia	Competizione nazionale
Campionato nazionale delle Lingue straniere	Competizione nazionale
Certificazione linguistica della Lingua Latina	Competizione regionale
Campionati di Debate	Competizione regionale
Giornata Mondiale della Lingua Ellenica	Concorso provinciale
Giornata Mondiale della Lingua Latina	Concorso nazionale

### **Accordi di Rete**

Il Liceo "Galilei" ha sottoscritto i seguenti **Accordi di Rete**:

- **Convenzione con l'Università del Salento – Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione e Studi Umanistici, DiSTEBa;**
- **Rete d'Ambito 18**, alla quale partecipano le scuole dell'Ambito 18 della Provincia di Lecce e che ha come scuola capofila l'I.C. "Falcone" di Copertino;
- **Rete Regionale della Puglia "Filiere dei Licei Classici Pugliesi"** per realizzare incontri, indirizzati alla definizione di contenuti, ambiti e obiettivi comuni; garantire una sistematica collaborazione; condividere obiettivi strategici, metodologie e didattiche innovative; promuovere attività di ricerca-azione finalizzate al rinnovamento metodologico e didattico delle discipline di indirizzo del curriculum; creare un portale della

Rete regionale dei licei classici pugliesi collegato tramite un Link al sito della Rete nazionale; organizzare gruppi di lavoro dedicati a sviluppare una visione comune che punti a ripensare l'identità stessa del liceo classico;

- **Rete tra i Licei Scientifici OSA della Regione Puglia;**
- **Rete di scopo "Galilei&Galilei":** accordo di Rete per instaurare un rapporto di collaborazione fra il Liceo "Galilei" e il Liceo "Galilei" di Istanbul, che favorisca l'accrescimento reciproco della qualità dei servizi offerti, attraverso il lavoro congiunto di docenti e studenti nel medesimo progetto, la condivisione di finalità e contenuti educativo-didattici, la realizzazione di esperienze e attività comuni, l'utilizzo di più lingue (italiano e inglese); per offrire agli studenti l'opportunità formativa di stabilire proficui rapporti con coetanei di un altro territorio, nell'ottica del confronto costruttivo e del rispetto consapevole, che rimuova pregiudizi e luoghi comuni e stimoli l'arricchimento reciproco e l'ampliamento degli orizzonti umani e culturali; per far conoscere agli studenti l'ambiente in cui abitano e, di conseguenza, educarli al rispetto e alla valorizzazione dei beni non escludibili, in quanto patrimonio identificativo di una cultura in grado di aprirsi pacificamente ed armoniosamente ad altre realtà; per far conoscere agli studenti una diversa realtà storico-artistica, culturale e paesaggistica e agevolare la familiarizzazione con essa, favorendo la cultura dell'incontro, dell'ascolto, del dialogo, del rispetto e della responsabilità.
- **Rete "Biblioteche scolastiche della Puglia" (RBS Puglia)** - Istituto capofila IISS "Marco Polo" di Bari, mira alla diffusione della lettura e alla circolazione, anche digitale, del patrimonio librario nelle scuole.
- **Rete "Il Veliero parlante"** - Istituto capofila IC "G. Falcone" di Copertino (LE), realizza attività di innovazione metodologico didattica privilegiando itinerari di didattica delle competenze.
- **Rete delle Scuole che promuovono salute** - Istituto capofila IC "Karol Wojtyła" di Uggiano La Chiesa, Otranto e Giurdignano (LE), i cui temi spaziano dalla prevenzione delle malattie infettive a quelle sessualmente trasmissibili, corretta alimentazione, stili di vita e attività sportiva, prevenzione vaccinale, screening e dipendenze.
- **Rete "We Debate"** - Istituto capofila ITE "E. Tosi" di Busto Arsizio (VA), volta allo sviluppo e all'incremento della metodologia didattica innovativa del Debate, che favorisce l'acquisizione di competenze trasversali quali la capacità di ascolto, di ricerca, di argomentazione.
- **Rete "Fuori Registro"**- Istituto capofila Liceo Classico Statale "M. D'Azeglio" di Torino, promosso dall'ETS TDF Mediterranea APS, finalizzato alla costituzione, formazione e coordinamento di una redazione scolastica.

### 3.12 Attività previste in relazione al PNSD

Il PNSD è uno sforzo condiviso di innovazione culturale, organizzativa, sociale ed istituzionale che vuole dare nuova energia, nuove connessioni e nuove capacità alla scuola italiana.

In questa visione, il "digitale" è strumento abilitante, connettore e volano di cambiamento. Il PNSD prevede 4 passaggi fondamentali: strumenti, competenze-contenuti, formazione, accompagnamento.

**Strumenti** sono tutte le condizioni che consentono alla scuola di praticare la progettualità digitale.

**Competenze-contenuti** sono principalmente le seguenti:

- rafforzare le competenze relative alla comprensione e alla produzione di contenuti complessi e articolati, anche all'interno dell'universo comunicativo digitale;
- potenziare l'alfabetizzazione informativa e digitale;
- valutare attentamente il ruolo dell'informazione e dei dati nello sviluppo di una società interconnessa basata sulle conoscenze e sull'informazione;
- costruire rapporti tra creatività digitale, impresa e mondo del lavoro;
- introdurre al pensiero logico e computazionale e familiarizzare con gli aspetti operativi delle tecnologie informatiche;
- portare ad essere utenti consapevoli di ambienti e strumenti digitali, ma anche produttori, creatori, progettisti.

**Formazione** Il PNSD prevede la realizzazione di un percorso di formazione pluriennale centrato sull'innovazione didattica, tenendo conto delle tecnologie digitali come sostegno per la realizzazione di nuovi paradigmi educativi e come mezzo per la progettazione operativa delle attività. L'obiettivo è quello di passare da una scuola della trasmissione a quella dell'apprendimento.

**Accompagnamento** L'azione di accompagnamento secondo il PNSD si attua attraverso la nomina di un Animatore Digitale e la costituzione di un Team dell'innovazione in ogni Istituto, la formazione interna, il coinvolgimento della comunità scolastica, la creazione di soluzioni innovative.

Il nostro Liceo, nell'ambito del PNSD, ha fatto propri i seguenti obiettivi:

- ❖ fornire le condizioni per l'accesso alla società dell'informazione;
- ❖ fare in modo che il diritto a Internet diventi una realtà;
- ❖ coprire l'intera filiera dell'accesso digitale della scuola per abilitare la didattica digitale;
- ❖ potenziare l'"infrastrutturazione" digitale della scuola con soluzioni "leggere", sostenibili e inclusive;

- ❖ trasformare i laboratori scolastici in luoghi per l'incontro tra sapere e saper fare, ponendo al centro l'innovazione;
- ❖ passare da una didattica unicamente "trasmissiva" a una didattica "attiva", promuovendo ambienti digitali flessibili.

Nel triennio 2022-2025 il nostro Liceo si propone di:

- completare e potenziare la connessione a internet e le strumentazioni digitali;
- favorire un utilizzo consapevole delle dotazioni a disposizione da parte di tutte le componenti scolastiche;
- incrementare la formazione del personale docente e ATA;
- realizzare nuovi paradigmi educativi: DDI;
- incrementare la dematerializzazione nei diversi settori.

### **3.13 Attività previste in relazione al PNRR**

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA – D.M. 8 agosto 2022 n. 218**

**INVESTIMENTO 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori**

**AZIONE 1: Progetto “NEXT GENERATION CLASS “GALILEI” – Ambienti di apprendimento innovativi**

Si prevede la creazione di ambienti innovativi, flessibili e inclusivi, che vengono dotati e/o integrati di strumenti digitali e informatici, come indispensabile supporto per la messa in atto di metodologie didattiche innovative. Si è stabilito di adottare un sistema ibrido: - potenziamento e integrazione digitali e informatici di almeno metà delle aule fisse, assegnate a ciascuna classe per l'intera durata dell'anno scolastico; - creazione di ambienti di apprendimento dedicati per disciplina con rotazione delle classi: l'“Aula delle Lingue Classiche e moderne” (sede di via XX Settembre), per il potenziamento delle competenze multilinguistiche, alfabetiche funzionali, digitali, sociali e in materia di consapevolezza ed espressione culturale; l'“Aula delle Scienze Umane” (sede di via E. Ferri), per lo sviluppo delle competenze digitali, sociali e civiche in materia di cittadinanza; per la promozione della competenza imprenditoriale; in materia di consapevolezza ed espressione culturale; l'“Aula della sostenibilità ambientale e della realtà virtuale” (sede di via E. Ferri) dedicata specificamente alla focalizzazione e all'approfondimento delle tematiche proposte dall'AGENDA 2030.

**AZIONE 2: Progetto “NEXT GENERATION LABS “GALILEI” – Laboratori per le professioni digitali del futuro**

Si prevede la creazione di ambienti innovativi, flessibili e inclusivi, che vengono dotati e/o integrati di strumenti digitali e informatici, come indispensabile supporto per la messa in atto di metodologie didattiche innovative e per la formazione delle professioni digitali del futuro. Nel dettaglio, l'azione di intervento riguarda le Biblioteche scolastiche (sede di via XX Settembre e sede di via E. Ferri). I due ambienti saranno interessati da una riorganizzazione degli spazi e degli arredi: scaffali, sedute e banchi componibili e flessibili, funzionali alla didattica laboratoriale e innovativa. Il progetto mira alla creazione di Biblioteche, intese sia come luogo fisico, sia come spazio “in rete”, capace cioè di mettere in comunicazione la scuola non solo con la comunità territoriale di riferimento, ma anche di partecipare in modo attivo e consapevole ai moderni processi della globalizzazione e

dell'interconnessione virtuale. Le risorse librarie, già presenti, saranno catalogate e archiviate digitalmente (con l'utilizzo di appositi software) e sarà attivato un servizio di Document Delivery. Le Biblioteche scolastiche saranno, inoltre, attrezzate per diventare laboratori didattici interdisciplinari in cui svolgere compiti di realtà/compiti autentici, Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) e per la realizzazione di prodotti multimediali autentici. Tali attività potranno essere condotte mediante il coinvolgimento di enti di ricerca, imprese, startup innovative del territorio, università. Si prevede la dotazione di strumentazione tecnologica, informatica e digitale e software per la realizzazione di podcast, video, booktrailer, storytelling, giornale digitale scolastico, progettazione di layout, poster e pdf interattivi, blog e social media, prodotti grafici (anche in formato 3D) e audiovisivi, con particolare riferimento alle professioni digitali del futuro (ad es., social media manager; responsabile di marketing e pubblicità; editor; scrittura con le nuove forme della comunicazione; grafica, architettura digitale, archeologia digitale). L'Azione 2 interessa, inoltre, una riqualificazione del Laboratorio Informatico della sede di via E. Ferri (plesso del Liceo Scientifico), in particolare, grazie alla dotazione di nuovi computer, di dispositivi atti a riprodurre una realtà aumentata (ad esempio, webcam). Per l'utilizzo dei nuovi ambienti e la messa in atto di metodologie didattiche inclusive, efficaci ed innovative, i docenti seguiranno specifici percorsi di formazione.

### 3.14 Moduli di Orientamento formativo

Con l'emanazione delle Linee guida per l'orientamento (D.M. 22 dicembre 2022, n. 328) il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha dato attuazione alla Riforma del sistema di orientamento prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per rafforzare il raccordo tra il primo e il secondo ciclo di istruzione e formazione, agevolando una scelta consapevole e ponderata che valorizzi le potenzialità e i talenti di studentesse e studenti, contribuire alla riduzione della dispersione e all'insuccesso scolastici e favorire l'accesso alle opportunità formative dell'istruzione terziaria.

A partire dall'anno scolastico 2023/2024, per le classi del secondo biennio e ultimo anno della Scuola Secondaria di Secondo grado, sono attivi le figure del Docente Tutor e dell'Orientatore e i moduli di orientamento di almeno 30 ore curricolari (D.M. 5 aprile 2023, n. 63 e Nota prot. n. 958 del 5 aprile 2023). Le figure del docente Tutor e dell'Orientatore sono state formate attraverso il percorso propedeutico "Orientamenti", organizzato dall'INDIRE per i docenti delle scuole statali e paritarie interessate. Il docente con funzioni di Tutor ha in particolare il compito di accompagnare gli studenti a lui assegnati dal Dirigente (tra le 30 e le 50 unità) nella predisposizione di un E-Portfolio e di supportarli attraverso un dialogo costante nell'effettuare scelte consapevoli, che valorizzino talenti e competenze, in particolare nei momenti di passaggio, avvalendosi del supporto della figura del docente Orientatore. Quest'ultimo, unico per Istituto, ha il compito di gestire, raffinare e integrare i dati nazionali con quelli specifici del contesto territoriale ed economico e di metterli a disposizione degli studenti, delle famiglie e dei docenti Tutor.

Compete al Collegio dei docenti, grazie all'apporto significativo dei docenti Tutor e del docente Orientatore, la progettazione dei moduli di orientamento, da inserire all'interno del curriculum della Scuola e da esplicitare nel Piano triennale dell'offerta formativa; è opportuno che l'individuazione dei moduli coinvolga tutti i docenti del singolo Consiglio di classe o di più Consigli di classe per progetti aperti a più classi, così come la loro realizzazione coinvolga il maggior numero di docenti proprio per favorire la condivisione e la partecipazione. Oltre allo svolgimento dei percorsi di orientamento previsti per norma, nei processi di insegnamento di tutti i docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento, devono valorizzare esperienze che promuovano il protagonismo degli studenti, in tal modo l'orientamento diviene parte integrante dei processi di insegnamento-apprendimento e assume valore pedagogico e didattico.

I moduli di orientamento formativo curricolari possono essere svolti lungo l'intero anno scolastico, senza la previsione di ore settimanali prestabilite, utilizzando gli strumenti di flessibilità didattica e organizzativa previsti dall'autonomia scolastica nonché, per le Scuole

del secondo ciclo, dal D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 61 e dai Regolamenti di cui ai Decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 e n. 89. Tenendo conto del monte orario minimo stabilito per lo svolgimento dei PCTO dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145 per i diversi ordini di studio (90 ore per i licei, 150 ore per gli istituti tecnici e 210 ore per gli istituti professionali), è opportuno non computare tutto il monte ore dei moduli di orientamento formativo in quello previsto per i PCTO. All'interno delle 30 ore, infatti, possono essere computate anche le attività svolte in modalità curriculare nell'ambito dei percorsi di orientamento di 15 ore, promossi dalle Università e dagli AFAM, tramite sottoscrizione di specifici accordi con le istituzioni scolastiche (in attuazione di quanto previsto dall'investimento 1.6 del PNRR Orientamento attivo nella transizione Scuola-Università), con le azioni orientative degli ITS Academy e con le attività finanziate da altre linee di investimento del PNRR (in particolare, dalle linee di investimento 3.1 Nuove competenze e nuovi linguaggi e 1.4 Riduzione dei divari territoriali).

Si propone come format per la progettazione dei Moduli di orientamento formativo di almeno 30 ore curricolari per le classi del secondo biennio e quinto anno, la tabella che segue, predisposta sul modello di alcune tabelle fornite nel corso "Orientamenti", declinate in base alle esigenze della nostra Scuola.

La compilazione in formato digitale della tabella per ogni studente sarà a cura del Tutor orientatore, con il supporto in particolare del docente Coordinatore di classe, del tutor del PCTO e del docente Orientatore.

ALUNNO:		INDIRIZZO:		CLASSE:		SEZIONE:	
OBIETTIVI ORIENTATIVI				PRATICHE CORRISPONDENTI			
Competenze	Abilità	Conoscenze	Azione/Step in <b>orario curricolare</b>	N. ore	Metodologia	Operatore	
Comunicazione nella lingua madre	Riflettere sui propri bisogni, attitudini, aspettative, capacità e punti di debolezza per operare scelte serene, consapevoli e conformi a interessi ed esigenze	Conoscere i propri bisogni, attitudini, aspettative, capacità e punti di debolezza	<input type="checkbox"/> Colloqui di orientamento		<input type="checkbox"/> lezione frontale/dialogata	Insegnanti curricolari	
Comunicazione in lingua straniera			<input type="checkbox"/> Attività progettuali individuali con prodotto finale		<input type="checkbox"/> cooperative learning	Orientatori di I livello	
Competenza matematica e competenze di base in scienze e tecnologie	Essere in grado di immaginare il futuro	Prendere consapevolezza di un obiettivo da perseguire e di obiettivi alternativi	<input type="checkbox"/> Attività progettuali di gruppo con prodotto finale		<input type="checkbox"/> problem solving		
Competenza digitale	Essere capace di definire obiettivi		<input type="checkbox"/> Laboratorio sulle life skills		<input type="checkbox"/> studio di caso		
Imparare ad imparare	Individuare strategie per risolvere problemi		<input type="checkbox"/> Laboratori autobiografici/narrativi		<input type="checkbox"/> brainstorming		
Competenze sociali e civiche			<input type="checkbox"/> Laboratori di creatività		<input type="checkbox"/> learning by doing		
Spirito di			<input type="checkbox"/> Laboratori per certificazioni linguistiche		<input type="checkbox"/> didattica orientativa		
					<input type="checkbox"/> debate		
					<input type="checkbox"/> flipped classroom		
					<input type="checkbox"/> peer education		
					<input type="checkbox"/> storytelling		
					<input type="checkbox"/> jigsaw		
					<input type="checkbox"/> project based learning		

iniziativa e imprenditorialità  Consapevolezza ed espressione culturale			<input type="checkbox"/> Partecipazione a Gare/Concorsi/Campionati disciplinari <input type="checkbox"/> Compiti di realtà <input type="checkbox"/> Attività dedicate di PCTO (specificare):... <input type="checkbox"/> Altro (specificare):...		<input type="checkbox"/> outdoor training <input type="checkbox"/> altro...	
	Reperire informazioni che permettano di autorientarsi  Creare un collegamento fra il mondo della scuola e il mondo esterno degli studi e del lavoro  Essere in grado di individuare, dato uno specifico obiettivo, risorse necessarie e persone/enti utili  Essere in grado di presentarsi  Redigere il proprio CV	Conoscere i possibili percorsi post diploma	<input type="checkbox"/> Colloqui di orientamento <input type="checkbox"/> Partecipazione a saloni di orientamento <input type="checkbox"/> Partecipazione a open day universitari <input type="checkbox"/> Partecipazione a laboratori universitari <input type="checkbox"/> Simulazione test d'ingresso universitari <input type="checkbox"/> Partecipazione a test d'ingresso universitari <input type="checkbox"/> Partecipazione a laboratori su mestieri e professioni <input type="checkbox"/> Attività dedicate di PCTO (specificare):...		<input type="checkbox"/> lezione frontale/dialogata <input type="checkbox"/> cooperative learning <input type="checkbox"/> role playing <input type="checkbox"/> problem solving <input type="checkbox"/> studio di caso <input type="checkbox"/> brainstorming <input type="checkbox"/> learning by doing <input type="checkbox"/> didattica orientativa <input type="checkbox"/> debate <input type="checkbox"/> flipped classroom <input type="checkbox"/> peer education <input type="checkbox"/> storytelling <input type="checkbox"/> jigsaw <input type="checkbox"/> project based learning <input type="checkbox"/> outdoor training <input type="checkbox"/> altro...	Orientatori di livello specialistico
		Conoscere la struttura economica del territorio	<input type="checkbox"/> Incontri con esperti <input type="checkbox"/> Attività dedicate di PCTO (specificare):...			Operatori Camera di Commercio/ Associazioni di categoria
		Conoscere il terzo settore e le sue articolazioni	<input type="checkbox"/> Incontri con enti del terzo settore <input type="checkbox"/> Attività dedicate di PCTO (specificare):...			Orientatori di I livello  Operatori del terzo settore
		Conoscere i principali enti, istituti, agenzie di supporto per la ricerca attiva del lavoro e i servizi per l'impiego	<input type="checkbox"/> Ricerca online dei principali enti, istituti, agenzie di supporto per la ricerca attiva del lavoro e i servizi per l'impiego <input type="checkbox"/> Incontri con i principali enti, istituti, agenzie di supporto per la ricerca attiva del			Operatori del centro per l'impiego  Enti territoriali  Orientatori di I livello

			lavoro e i servizi per l'impiego		
			<input type="checkbox"/> Attività dedicate di PCTO (specificare):...		
	Conoscere le principali forme contrattuali		<input type="checkbox"/> Incontri con esperti sulle principali forme contrattuali		Orientatori di I livello  Operatori Camera di Commercio/ Associazioni di categoria  Operatori centro impiego
			<input type="checkbox"/> Simulazione colloquio di lavoro		
			<input type="checkbox"/> Laboratorio sul CV		
			<input type="checkbox"/> Corso di preparazione al PCTO		
			<input type="checkbox"/> Attività dedicate di PCTO (specificare):...		
			<input type="checkbox"/> Altro (specificare):...		

La documentazione delle ore corrispondenti ai moduli di orientamento formativo avviene, per ogni studente, all'interno dell'E-Portfolio orientativo personale delle competenze. L'E-Portfolio è strutturato in quattro parti:

- 1) Percorso di studi, in cui sono riportate le informazioni relative al profilo scolastico presenti nel sistema informativo del Ministero;
- 2) Sviluppo delle competenze, in cui trovano documentazione le competenze sviluppate tramite attività svolte in ambito scolastico ed extrascolastico e tramite il conseguimento di certificazioni, oltre che con riferimento ai capolavori caricati;
- 3) Capolavoro dello studente, in cui scelgono, per ogni anno scolastico, almeno un prodotto, di qualsiasi tipologia e realizzato in ambito scolastico o extrascolastico, attraverso attività svolte individualmente oppure in gruppo, da essi riconosciuto criticamente come il proprio "capolavoro";
- 4) Autovalutazione, in cui esprimono le proprie riflessioni in chiave valutativa, autovalutativa e orientativa sul percorso svolto e autovalutano il livello di sviluppo raggiunto con riferimento alle otto competenze chiave europee.

Completa la struttura dell'E-Portfolio una sezione in cui sono ricompresi, in chiave orientativa, la Certificazione delle competenze rilasciata dalla scuola, il Curriculum dello studente (allegato al diploma conseguito a seguito dell'esame di Stato del secondo ciclo) e, dall'anno scolastico 2024/2025, il Consiglio di orientamento (elaborato dal Consiglio di classe per il passaggio al secondo ciclo di istruzione).

Le attività del Tutor potranno prendere il via dal mese di novembre (dopo l'assegnazione

degli studenti al Tutor da parte della Dirigente e la registrazione degli abbinamenti Tutor/Studenti in piattaforma), con incontri individuali e di gruppo con gli studenti in orario extracurricolare. Tutte le attività orientative, debitamente documentate, e l'inserimento in piattaforma dei dati relativi ad ogni studente dovranno concludersi entro il 20 maggio 2024.

### 3.15 Valutazione degli apprendimenti

La valutazione del profitto si articola in tre fasi:

**Valutazione diagnostica:** tende a rilevare i prerequisiti degli studenti attraverso test, questionari, esercizi, colloqui orali, griglie di osservazione, ecc. Questa prima fase è essenziale per individuare le strategie da attivare nell'azione educativa e didattica, soprattutto nel caso di disparità di preparazione tra studente e studente, mettendo tutti gli allievi nelle medesime condizioni di partenza.

**Valutazione formativa:** tende a cogliere in itinere, cioè contestualmente al percorso di insegnamento/apprendimento, informazioni su come lo studente apprende, sugli obiettivi raggiunti o mancati, sì da orientare e adattare il processo formativo in modo più efficace, avviando, se necessario, attività individualizzate di potenziamento, sostegno e recupero nelle situazioni di svantaggio.

**Valutazione sommativa:** assolve la funzione di bilancio consuntivo, non analitico, degli apprendimenti disciplinari promossi negli allievi, cioè tende ad accertare se le competenze che caratterizzano il curriculum di una disciplina in un certo tratto del percorso sono state acquisite e se sono stati raggiunti i livelli previsti.

Il giudizio espresso in voto concorre alla media della valutazione finale unitamente al voto assegnato per l'andamento del comportamento.

La valutazione si basa anche su "osservazioni sistematiche", tenendo conto dei seguenti indicatori: partecipazione, impegno, metodo di studio.

La Tab. 9 riporta la griglia esplicativa in cui sono evidenziate le performance richieste agli studenti con la corrispettiva valutazione numerica espressa in decimi; la griglia esprime una valutazione globale, una media delle performance cognitive e comportamentali espresse da ogni studente.

Ogni voto, ovviamente, può essere il risultato di combinazioni di livelli di conoscenze, capacità, competenze, comportamenti diversi.

**Griglia di valutazione degli apprendimenti**

	<i>Descrizione</i>		<i>Voto in 10mi v</i>
<i>Conoscenze</i>	Frammentarie e gravemente lacunose.		$v \leq 3$
<i>Capacità/Abilità</i>	Non è in grado di applicare semplici conoscenze o nell'applicazione effettua gravissimi errori.		
<i>Competenze</i>	Comunica in modo stentato e improprio; ha difficoltà a cogliere anche i concetti e le relazioni essenziali.		
<i>Osservazioni sistematiche</i>	<i>Partecipazione</i>	episodica.	
	<i>Impegno</i>	assente.	
	<i>Metodo</i>	inesistente.	
<i>Conoscenze</i>	Frammentarie.		4
<i>Capacità/Abilità</i>	Nell'applicazione compie gravi errori.		
<i>Competenze</i>	Comunica in modo improprio; riesce a cogliere solo concetti e relazioni superficiali.		
<i>Osservazioni sistematiche</i>	<i>Partecipazione</i>	episodica.	
	<i>Impegno</i>	debole.	
	<i>Metodo</i>	inefficace.	
<i>Conoscenze</i>	Incerte ed incomplete.		5
<i>Capacità/Abilità</i>	Applica le conoscenze minime, senza commettere gravi errori, ma talvolta con imprecisione.		
<i>Competenze</i>	Comunica in modo non sempre coerente e proprio; ha difficoltà a cogliere i nessi logici e quindi ha difficoltà ad analizzare temi, questioni e problemi.		
<i>Osservazioni sistematiche</i>	<i>Partecipazione</i>	dispersiva.	
	<i>Impegno</i>	discontinuo.	
	<i>Metodo</i>	mnemonico.	
<i>Conoscenze</i>	Complessivamente accettabili; ha ancora lacune, ma non estese e/o profonde.		6
<i>Capacità/Abilità</i>	Esegue semplici compiti senza errori sostanziali; affronta compiti più complessi con incertezza.		
<i>Competenze</i>	Comunica in modo semplice, ma non del tutto adeguato; coglie gli aspetti fondamentali, ma le sue analisi sono lacunose.		

**Griglia di valutazione degli apprendimenti**

	<i>Descrizione</i>		<i>Voto in 10mi</i>
<i>Osservazioni sistematiche</i>	<i>Partecipazione</i>	da sollecitare.	
	<i>Impegno</i>	accettabile.	
	<i>Metodo</i>	non sempre organizzato.	
<i>Conoscenze</i>	Conosce gli elementi essenziali e fondamentali.		7
<i>Capacità/Abilità</i>	Esegue correttamente compiti semplici; affronta compiti più complessi pur con alcune incertezze.		
<i>Competenze</i>	Comunica in modo adeguato, anche se semplice; non ha piena autonomia, ma è diligente ed affidabile esecutore; coglie gli aspetti fondamentali, ma incontra difficoltà nei collegamenti interdisciplinari.		
<i>Osservazioni sistematiche</i>	<i>Partecipazione</i>	recettiva.	
	<i>Impegno</i>	soddisfacente.	
	<i>Metodo</i>	organizzato.	
<i>Conoscenze</i>	Sostanzialmente complete.		8
<i>Capacità/Abilità</i>	Affronta compiti anche complessi in modo accettabile.		
<i>Competenze</i>	Comunica in maniera chiara ed appropriata; ha una propria autonomia di lavoro; analizza in modo complessivamente corretto e compie alcuni collegamenti, arrivando a rielaborare in modo abbastanza autonomo.		
<i>Osservazioni sistematiche</i>	<i>Partecipazione</i>	attiva.	
	<i>Impegno</i>	notevole.	
	<i>Metodo</i>	organizzato.	
<i>Conoscenze</i>	Complete, con approfondimenti autonomi.		9 ≤ v ≤ 10
<i>Capacità/Abilità</i>	Affronta autonomamente anche compiti complessi, applicando le conoscenze in modo corretto e creativo.		
<i>Competenze</i>	Comunica in modo proprio, efficace ed articolato; è autonomo ed organizzato; collega conoscenze attinte da ambiti pluridisciplinari; analizza in modo critico, con un certo rigore; documenta il proprio lavoro; cerca soluzioni adeguate per situazioni nuove.		
<i>Osservazioni sistematiche</i>	<i>Partecipazione</i>	costruttiva.	
	<i>Impegno</i>	notevole.	
	<i>Metodo</i>	elaborativo.	

*N.B..*

- I singoli Dipartimenti e/o i Consigli di classe, nella rispettiva programmazione, possono elaborare griglie più dettagliate, riferite agli obiettivi specifici che si intendono misurare.

Lo studente ha il diritto di conoscere in ogni momento i criteri e i risultati della

valutazione delle singole prove e le attività da svolgere per superare le eventuali criticità.

La valutazione si adeguerà alla normativa degli Esami di Stato.

### Strumenti e modalità di verifica degli apprendimenti

I risultati dell'apprendimento sono verificati dai docenti attraverso prove non strutturate, semi-strutturate, prove strutturate, prove orali e compiti di realtà. Occorre garantire agli studenti un numero congruo di verifiche scritte e orali tali da consentire una serena e quanto più oggettiva valutazione.

Tab. 10 riporta la definizione del numero delle prove scritte e orali ai sensi della Delibera n. 20 del Collegio dei Docenti nella seduta del 29.09.2021.

#### Definizione del numero delle prove scritte e orali

Categoria	Verifiche nel trimestre		Verifiche nel pentamestre	
	Scritte	Orali	Scritte	Orali
Materie che prevedono solo prove scritte	≥ 2	≥ 1	≥ 3	≥ 2
Materie che prevedono solo prove orali	---	≥ 2	---	≥ 3
Materie che prevedono due ore settimanali e prove scritte	≥ 1	≥ 1	≥ 2	≥ 2

*N.B.:* le indicazioni ivi riportate si riferiscono alle verifiche sommative poiché la verifica formativa sarà costante.

Le prove scritte sono programmate almeno una settimana prima dello svolgimento anche al fine di evitare di assegnare più di 1 prova scritta al giorno.

Le prove devono essere corrette nel più breve tempo in modo che siano utilizzate come momento formativo e consegnate agli studenti entro 15 giorni dallo svolgimento.

Le verifiche scritte, debitamente corrette, dovranno essere corredate dalla griglia di valutazione.

Ogni docente potrà "individuare e adottare, nell'ambito delle prove previste per ciascun insegnamento, modalità e forme di verifica che si ritengano funzionali all'accertamento dei risultati di apprendimento.....". "Appare opportuno aggiungere che, in ogni caso, un'ampia varietà di forme di verifica concorre a valorizzare pienamente i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini degli studenti. Circ. Min. n. 94 del 18 ottobre 2011. Ogni docente avrà cura, inoltre, di esplicitare, per un corretto contratto formativo con lo studente, **obiettivi, tipologie e criteri di valutazione**, al fine di rendere l'intero processo valutativo trasparente e coerente con gli specifici obiettivi di

apprendimento.

## Voto sul comportamento degli studenti e criteri di attribuzione

La Tab. 11 riporta la rubrica di valutazione del comportamento del singolo studente. La tabella non comporta alcun automatismo: in virtù della singolarità e irripetibilità delle situazioni che potrebbero verificarsi, il consiglio di classe, nell'assegnazione dei voti potrà riferirsi ai descrittori riportati anche in modo parziale (almeno uno). Il voto 5 in comportamento sarà attribuito anche in presenza del solo primo descrittore.

### Rubrica di valutazione del comportamento

Voto	Livello	Giudizio sintetico
5	GRAVEMENTE SCORRETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non ha agito in modo responsabile: ha compiuto infrazioni soggette a sanzioni disciplinari con allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni (D.P.R. n. 249/1998).</li> <li>Il numero complessivo di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate è superiore a 50 (nel trimestre superiore a 19).</li> <li>La frequenza è discontinua e la scarsa partecipazione ha evidenziato disinteresse per le attività educativo – didattiche.</li> </ul>
6	SCORRETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non ha agito in modo responsabile: ha infranto le norme che regolano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare, riportando anche delle note disciplinari.</li> <li>Il numero complessivo di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate è compreso tra 40 e 50 (nel trimestre è compreso tra 15 e 18).</li> <li>La frequenza è SALTUARIA con un numero di ore di assenza compreso tra il 20% e il 25%.</li> </ul>
7	SOSTANZIALMENTE CORRETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non sempre agisce in modo responsabile: conosce le norme che regolano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare, ma non sempre le traduce in comportamenti corretti.</li> <li>Il numero complessivo di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate è compreso tra 30 e 39 (nel trimestre è compreso tra 11 e 14).</li> <li>La frequenza è IRREGOLARE con un numero di ore di assenza compreso tra il 15% e il 20%.</li> </ul>
8	CORRETTO RESPONSABILE E	<ul style="list-style-type: none"> <li>È consapevole delle norme che regolano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare, e le traduce sempre in comportamenti corretti e responsabili.</li> <li>Il numero complessivo di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate è compreso tra 20 e 29 (nel trimestre è compreso tra 7 e 10).</li> <li>La frequenza è REGOLARE con un numero di ore di assenza compreso tra il 10% e il 15%.</li> </ul>
9	CORRETTO COLLABORATIVO E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agisce in modo autonomo: è consapevole delle norme che regolano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare, e le traduce sempre in comportamenti corretti e collaborativi.</li> <li>Il numero complessivo di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate è compreso tra 10 e 19 (nel trimestre è compreso tra 4 e 6).</li> <li>La frequenza è ASSIDUA con un numero di ore di assenza compreso tra il 5% e il 10%.</li> </ul>
10	CORRETTO COLLABORATIVO PROPOSITIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipa attivamente alla vita scolastica: è consapevole delle norme che regolano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare, e traduce le stesse in comportamenti corretti, collaborativi e propositivi.</li> <li>Il numero complessivo di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate è inferiore a 10 (nel trimestre è inferiore a 4).</li> <li>La frequenza è MOLTO ASSIDUA con un numero di ore di assenza non superiore al 5%.</li> </ul>
<b>Il voto sarà attribuito anche in presenza di un solo indicatore.</b>		

## **Criteri e modalità di svolgimento degli scrutini**

A fine anno scolastico ogni docente, in sede di Consiglio di Classe, tenuto conto dell'esito delle prove di verifica effettuate, dei progressi compiuti dall'allievo rispetto alla sua situazione iniziale e delle osservazioni sistematiche, avanza per la propria disciplina una proposta di voto in scala decimale; i voti definitivi sono deliberati dal Consiglio di Classe.

In sede di **scrutinio finale**, gli allievi che, nonostante gli interventi in itinere attivati, non raggiungono gli obiettivi minimi e le cui performance non rispettano il livello di sufficienza indicato nel PTOF, possono essere sospesi dal giudizio finale e rinviati a recupero. Annualmente il Collegio dei Docenti delibera il numero massimo di insufficienze che determinano la sospensione del giudizio; superato tale numero, lo studente non è ammesso all'anno successivo. Il Liceo "Galilei" attiva le iniziative di recupero ai sensi dell'*O.M. n. 92 del 05.11.2007* compatibilmente con le risorse finanziarie della scuola.

Il Consiglio di Classe invierà ai genitori degli allievi interessati una scheda informativa sulla situazione dello studente (carenze lievi e/o gravi) e, nel caso di sospensione di giudizio, la necessità di sostenere l'esame per il recupero del/i debito/i.

Il decreto n. 80 del 03.10.2007 e l'O.M. n. 92 del 05.11.2007, relativi a nuove disposizioni in materia di debito formativo, saranno integralmente applicati sia per le attività scolastiche delegate al recupero che per la promozione alla classe successiva.

## **Il sistema dei crediti**

### *Premessa*

Il credito scolastico è un punteggio che si ottiene durante il triennio della Scuola Secondaria di II grado e scaturisce in sede di scrutinio finale dalla media dei voti riportati in tutte le discipline e nel comportamento e dal riconoscimento di ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso di studi. Si calcola secondo le fasce di riferimento stabilite nella tabella ministeriale e sulla base di criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Il calcolo e l'attribuzione dei crediti scolastici sono presupposti essenziali e necessari per la definizione del voto finale e la certificazione delle competenze in uscita dal quinto anno (tabelle Decreto Legislativo n. 62 del 13 aprile 2017; Ordinanza ministeriale n.10 del 16 maggio 2020).

Si riportano di seguito gli indicatori individuati per l'attribuzione del credito scolastico al fine di sottolineare l'importanza attribuita al profitto scolastico ritenuto prioritario e riconoscere la partecipazione alle attività integrative scolastiche liberamente scelte dallo studente in base ai propri interessi:

- profitto ottimo in religione o in attività alternative;
- frequenza assidua o molto assidua all'attività didattico-educativa (La frequenza è molto assidua se le ore di assenza sono  $\leq$  del 5% dei giorni di attività scolastica; la frequenza è assidua se le ore di assenza sono  $>$  del 5% e  $\leq$  del 10% dei giorni di attività scolastica);
- partecipazione ad attività complementari e integrative organizzate dalla scuola (vedi successiva tabella);

Attività	Note
Progetti di Istituto in orario curricolare e/o extracurricolare	Si attribuiscono punti se le ore di partecipazione all'attività sono almeno $\geq$ 60% del totale
Partecipazioni gare, Campionati, Olimpiadi e altri <i>certamina</i>	Riconoscimento in fase d'Istituto/provinciale/regionale/ nazionale
Certificazioni linguistiche conseguite attraverso la preparazione a scuola	Certificazione di Lingue conseguita

Il possesso di almeno due dei tre indicatori sopra descritti consente l'integrazione del punteggio dei crediti.

### Schema per l'attribuzione del punteggio nel sistema dei crediti dell'Esame di Stato

Media dei voti M	3° anno	4° anno	5° anno	Possesso di almeno due indicatori	
M = 6	6.00	7	8	9	No
	6.00	8	9	10	Si
6 < M ≤ 7	6.01 – 6.50	8	9	10	No
	6.01 – 6.50	9	10	11	Si
	6.51 – 7.00	9	10	11	
7 < M ≤ 8	7.01 – 7.50	9	10	11	No
	7.01 – 7.50	10	11	12	Si
	7.51 – 8.00	10	11	12	
8 < M ≤ 9	8.01 – 8.50	10	11	13	No
	8.01 – 8.50	11	12	14	Si
	8.51 – 9.00	11	12	14	
9 < M ≤ 10	9.01 – 9.50	11	12	14	No
	9.01 – 9.50	12	13	15	Si
	9.51 – 10.00	12	13	15	

### Curriculum dello studente

È un documento rappresentativo dell'intero profilo dello studente che riporta al suo interno le informazioni relative al percorso scolastico, le certificazioni conseguite e le attività extrascolastiche svolte nel corso degli anni.

È stato introdotto dalla Legge 107 del 2015 e in seguito disciplinato dal Dlgs 62 del 2017.

A partire dall'a.s. 2020/2021 è allegato al diploma conseguito al termine dell'Esame di Stato del secondo ciclo.

### Ammissione agli Esami di Stato

Per quanto concerne l'ammissione all'Esame di Stato sia per i candidati interni che per i candidati esterni si rimanda a quanto previsto annualmente dall'Ordinanza Ministeriale che lo disciplina.

### Tabella di attribuzione del credito scolastico

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

#### NOTA

*M* rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico.

Ai fini dell'ammissione alla classe successiva, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente.

Ai fini dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline (comportamento incluso) valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, fatta salva la possibilità per il Consiglio di Classe di deliberare, con adeguata motivazione l'ammissione all'esame per gli studenti che riportino una votazione inferiore a 6/10 in una sola disciplina o in un solo gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto.

Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondociclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla determinazione della media *M* dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico.

Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media *M* dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. Il

riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media  $M$  dei voti.

### **3.16 Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica**

#### ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Il Liceo "Galilei", ispirandosi alla normativa vigente, persegue la "politica dell'inclusione" per garantire il successo scolastico a tutti gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione, garantendo percorsi individualizzati o personalizzati con obiettivi, strumenti e valutazioni pensati su misura per loro. Il Liceo attiva delle procedure specifiche non solo per gli alunni con disabilità o con certificazione di DSA e di altri disturbi evolutivi specifici, ma anche, qualora necessario, per gli alunni con altro tipo di Bisogni Educativi Speciali (rientranti, per esempio, nell'area dello svantaggio socio-economico e culturale), i quali necessitano di una didattica personalizzata, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.

La Scuola favorisce ampiamente l'inclusione degli studenti con disabilità, monitorando innanzitutto il loro passaggio dalla Scuola Secondaria di Primo Grado al nostro Liceo, predisponendo, inoltre, incontri conoscitivi con i Consigli di classe interessati e curando il momento dell'accoglienza, attivato ogni anno per le prime classi.

L'osservazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali viene attivata già all'avvio dell'anno scolastico ed è condotta quotidianamente dal Consiglio di classe, mediante griglie apposite, e grazie anche al supporto dei docenti di Sostegno per l'individuazione di strategie, tecniche pedagogiche e metodologie didattiche inclusive.

Gli studenti stranieri vengono accolti e accompagnati con specifiche progettualità.

Anche per gli studenti atleti, in ottemperanza al D.M. 279 del 10/04/2018 (riproposto dalla nota MIUR 2359 del 22/07/2022), i Consigli di classe attivano percorsi di didattica personalizzata attraverso appositi PFP.

Tutti i docenti partecipano alla definizione dei PEI e dei PDP, monitorati e verificati con regolarità nei GLO e nei Consigli di classe; riconoscono e valorizzano le diverse normalità per favorire l'apprendimento e l'educazione di ogni alunno loro affidato. Personalizzare i percorsi di insegnamento-apprendimento non significa parcellizzare gli interventi e progettare percorsi differenti per ognuno, quanto pensare alla classe come a una realtà composita in cui metter in atto molteplici modalità metodologiche di insegnamento-apprendimento, funzionali al successo formativo di tutti. La scuola si impegna a garantire una proposta di educazione e di istruzione di qualità per tutti, in cui ciascuno possa riconoscere e valorizzare le proprie inclinazioni, potenzialità e interessi.

Il Dipartimento di Sostegno ha realizzato un processo di adeguamento della propria

modulistica (modello PEI e PDP) alla normativa per descrivere nel modo più dettagliato le funzioni, le abilità e le capacità che caratterizzano ogni persona secondo il modello bio-psico-sociale ICF.

### Piano Annuale per l'inclusività

Il P.A.I. (art.8, co.1, d.lgs 13/4/2017 n.66) è lo strumento per una progettazione dell'offerta formativa in senso inclusivo, attraverso cui la scuola sviluppa una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni, basata su una attenta lettura del grado d'inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento, da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie. Il PAI è allegato al PTOF e aggiornato ogni anno entro il 30 giugno.

### Recupero e potenziamento

Per venire incontro alle esigenze degli studenti, la scuola organizza dei corsi di recupero al termine di ogni scrutinio e, nel corso dell'anno scolastico delle attività in itinere per favorire il recupero delle carenze evidenziate da parte degli studenti nelle diverse discipline.

Al termine dei corsi gli studenti sono sottoposti a prove per valutare il superamento del debito e i risultati raggiunti. Nel lavoro d'aula si costruiscono o forniscono strumenti compensativi in relazione ai bisogni educativi degli studenti.

Composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):

Dirigente Scolastico  
Primo Collaboratore di Presidenza  
Referente d'Istituto per l'Inclusione  
Docenti di Sostegno  
Un referente del Servizio di Neuropsichiatria Infantile di Nardò

### DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI

Il PEI (Piano Educativo Individualizzato), redatto per ogni studente con disabilità,

definisce gli interventi per l'anno scolastico in corso, sulla base dei dati ricavabili dal Profilo di Funzionamento o, qualora questo non fosse ancora disponibile, dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale. E' un documento di sintesi, che abbraccia, oltre alla progettazione didattico-educativa, tutti gli interventi finalizzati all'integrazione scolastica e sociale dello studente. La normativa di riferimento è costituita dalla Legge 104/92, dal Decreto Legislativo n.66/2017, dal Decreto Legislativo n.96/2019 e dal Decreto Interministeriale n.182 del 29/12/2020 e dal Decreto Interministeriale n. 153 del 01/08/2023.

Il PEI ha scadenza annuale, è redatto dopo un periodo iniziale di osservazione sistematica, è definito e approvato dal GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione scolastica), viene verificato nel corso dell'anno scolastico e alla fine dello stesso.

Per la programmazione sono previsti tre possibili percorsi didattici: quello ordinario, quello personalizzato e quello differenziato. Il primo percorso prevede prove e valutazioni simili a quelle della classe con poche personalizzazioni. Il secondo può contemplare delle personalizzazioni più significative, adatte a compensare le difficoltà dello studente. Di conseguenza, può prevedere verifiche equipollenti, contenuti ridotti o comunque personalizzati, uso di strumenti compensativi, di misure dispensative, sempre nel rispetto degli obiettivi essenziali delle singole discipline. Infine, il percorso differenziato ha obiettivi didattici diversi da quelli ministeriali e si rapporta alle specifiche esigenze didattiche dello studente. Le verifiche sono differenziate e la valutazione è riferita al PEI. Il percorso differenziato è il solo a non prevedere, a conclusione del ciclo di studi, il rilascio del diploma di maturità ma un attestato di crediti formativi.

Tutti i docenti della classe adottano un atteggiamento di disponibilità nei confronti dell'alunno, supportandolo nel modo ritenuto più opportuno, consentendogli di sviluppare le sue potenzialità nel rispetto dei suoi tempi di apprendimento, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità e di superare carenze e limiti. L'attività di sostegno punta a migliorare le conoscenze e gli apprendimenti attraverso il piano di lavoro personalizzato, utilizzando strumenti e strategie idonei. Le attività di sostegno si svolgono prevalentemente in classe, per consentire uno scambio interattivo con i compagni e i docenti, in vista di una sempre più reale integrazione, ma, all'occorrenza, anche all'esterno della classe, con lezioni individuali, finalizzate all'esplicitazione, semplificazione e consolidamento di percorsi cognitivi ed itinerari metodologici, secondo specifiche esigenze. L'orario dell'intervento di sostegno è distribuito con alternanza nelle varie discipline.

#### Soggetti coinvolti nella definizione del PEI

IL PEI è redatto dal Gruppo Operativo per l'Inclusione scolastica (GLO). Il GLO è composto dai docenti del Consiglio di Classe, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico, e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I genitori dell'alunno, o chi esercita la responsabilità genitoriale, partecipano ai lavori del GLO. Vi partecipano, inoltre, figure professionali specifiche, interne (docente referente per l'Inclusione, docenti con incarico nel GLI, docenti che svolgono azioni di supporto alla classe nel quadro delle attività di completamento, collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base) ed esterne (specialisti e terapisti dell'ASL o segnalati dalla famiglia, operatori dell'Ente locale, assistenti per l'autonomia e la comunicazione, per l'assistenza di base, componenti del GIT) all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con lo studente e la studentessa con disabilità. E' assicurata anche la partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti con disabilità al GLO che li/le riguarda, nel rispetto del principio di autodeterminazione.

#### MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

Ruolo della famiglia: Collaborazione e partecipazione alla stesura del PEI.

Modalità di rapporto scuola-famiglia:	Coinvolgimento in progetti di inclusione
	Informazione-formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva

#### RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Docenti di sostegno	Partecipazione a GLI e GLO. Rapporti con famiglie. Attività individualizzate e di piccolo gruppo.
Docenti curricolari	Partecipazione a GLO. Rapporti con famiglie. Tutoraggio alunni. Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva.

Assistente Educativo Culturale (AEC)	Attività individualizzate.
Assistente alla persona (OSS)	Assistenza alunni disabili.
Personale ATA	Assistenza alunni disabili.

## RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

Unità di valutazione multidisciplinare	Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del Progetto individuale.  Procedure condivise di intervento sulla disabilità.
Associazioni di riferimento	Progetti territoriali integrati.
Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale	Procedure condivise di intervento sulla disabilità.  Progetti territoriali integrati.
Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati.  Progetti integrati a livello di singola scuola.

## VALUTAZIONE, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

### Criteri e modalità per la valutazione

La Scuola è chiamata ad ampliare e valutare il reale potenziale del soggetto in formazione, in modo che l'inserimento nel contesto sociale e lavorativo sia efficace in situazioni diverse e mutevoli. La valutazione, quindi, deve tenere in considerazione le conoscenze di ogni studente, ma anche le sue abilità, le sue capacità metacognitive, personali e sociali. Il focus si sta spostando gradualmente sul concetto di competenza, che permette alla persona di trasferire in contesti diversi quanto appreso, di operare attivamente, di adattarsi ai cambiamenti. La competenza chiede innanzitutto di individuare le potenzialità dello studente, il suo livello di sviluppo prossimale e di progettare una didattica che gli permetta di apprendere, utilizzando strumenti e facilitazioni, adattando spazi, materiali, tempi, metodologie e stili di comunicazione.

La valutazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali tiene conto di quanto stabilito nei singoli PEI e PDP, sarà, dunque, adeguata al percorso personale dei singoli studenti. Si prevedono: interrogazioni programmate, prove scritte programmate e della durata temporale adeguata, prove orali in sostituzione di quelle scritte. La valutazione dell'alunno con disturbo o in difficoltà coinvolge la responsabilità del singolo docente e del consiglio di classe nella sua interezza.

#### Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo

Il liceo "Galilei" recepisce le informazioni sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali analizzando nel dettaglio il fascicolo personale proveniente dalla secondaria di primo grado e promuove un eventuale confronto diretto con gli insegnanti del segmento scolastico precedente. Questo è fatto per poter orientare tempestivamente le risorse didattico-formative del Liceo "Galilei" e assicurare continuità e coerenza nell'azione educativa. Inoltre, in collaborazione con le FFSS dell'Orientamento, si cercherà di aderire alle iniziative di orientamento in uscita attente alla prospettiva di inclusività. Sarà curato il rapporto con gli Enti Locali e le altre realtà istituzionali e associative del territorio per favorire la realizzazione del Progetto Individuale e l'inserimento nel mondo del lavoro o della formazione.

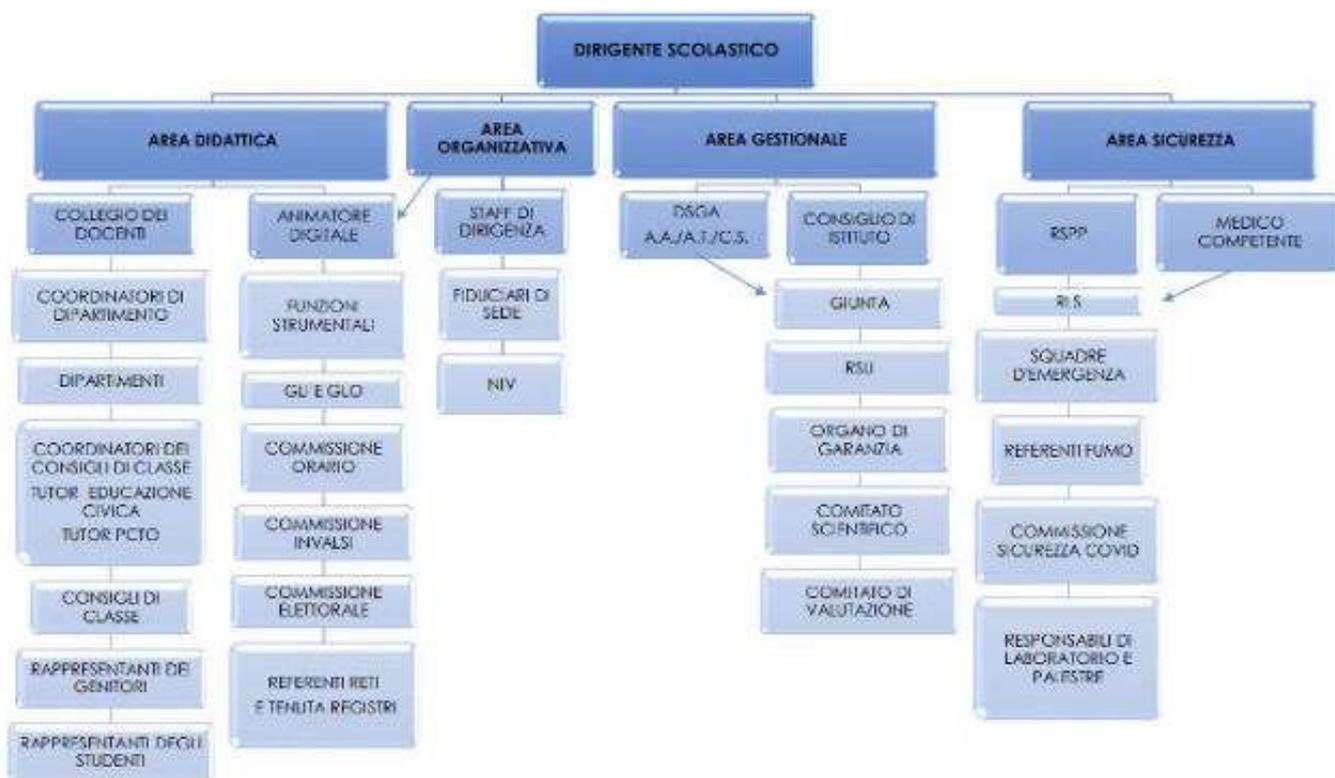
## Parte quarta - L’organizzazione

### 4.1 Modello organizzativo

L’Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l’organizzazione complessa dell’Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L’**Organigramma** descrive l’organizzazione dell’Istituto, dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso, pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l’unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

Il **Funzionigramma** descrive le interazioni che si attuano nell’organizzazione e nella gestione dell’Istituto, nel rispetto di deleghe specifiche funzionali a una leadership diffusa e a una governance partecipata.



### AREA ORGANIZZATIVA

#### DIRIGENTE SCOLASTICO: Fracella Emilia

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Assicura la gestione dell’Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell’utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali d’Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l’attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	<p>Lo Staff di Dirigenza è composto da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Dirigente Scolastico</li> <li>2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</li> <li>3. I Collaboratori del Dirigente Scolastico</li> <li>4. I Fiduciari di Sede.</li> </ol>
---------------------------	---

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Oceano Giovanni**

<b>DIRETTORE SGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo – contabile;</li> <li>• Predisporre le delibere del Consiglio di Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li> <li>• Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere, degli organi collegiali, aventi carattere esclusivamente contabile.</li> </ul>
----------------------	---

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

**PRIMO COLLABORATORE - Prof.ssa Maci Roberta**

**SECONDO COLLABORATORE - Prof.ssa Posi Daniela**

<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	<p>Il Docente Primo Collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;</li> <li>• Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;</li> <li>• Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza scolastica e tutela della privacy;</li> <li>• Impartisce dopo attenta valutazione del caso disposizioni al personale di segreteria per chiamate al 118 in caso di necessità;</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento tra i plessi, Dirigenza e Segreteria e di coordinamento delle informazioni tramite circolari;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nella formazione dell'organico delle classi e delle cattedre;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;</li> <li>• Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;</li> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Segue le iscrizioni degli alunni;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari scolastici e funzionali.</li> <li>• <b>Esercita costante vigilanza e controllo sulla disciplina.</b></li> </ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Docente Secondo Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del collaboratore vicario;</li> <li>• Collabora con il segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nella redazione del verbale;</li> <li>• Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico e il collaboratore vicario per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il collaboratore vicario, le</li> </ul>

	<p>presentazioni per le riunioni collegiali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza scolastica e tutela della privacy;</li> <li>• Impartisce dopo attenta valutazione del caso disposizioni al personale di segreteria per chiamate al 118 in caso di necessità;</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento tra i plessi, Dirigenza e Segreteria e di coordinamento delle informazioni tramite circolari;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nella formazione dell'organico delle classi e delle cattedre;</li> </ul> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;</li> </ul> <p>Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>• Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Segue le iscrizioni degli alunni;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari scolastici e funzionali;</li> <li>• Esercitare costante vigilanza e controllo sulla disciplina.</li> </ul>
--	--

**FIDUCIARI DI SEDE:**

Liceo Classico – Prof.ssa Vissicchio Sabrina

Liceo Linguistico - Prof.ssa Cosma Francesca

Liceo Scientifico / Scienze Applicate – Prof.ssa Marigiò Maria

Liceo Scienze Umane - Prof. Bonsegna Gregorio

<p><b>FIDUCIARI DI SEDE</b></p>	<p>Il prof. nello svolgimento dell'incarico è delegato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti, curando di rispettare scrupolosamente le direttive impartite dal Dirigente Scolastico nel caso di attribuzione di ore eccedenti;</li> <li>• Ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;</li> <li>• Vigilare sulla osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto</li> <li>• Tenere i rapporti con gli studenti del Consiglio di Istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;</li> <li>• Vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche,</li> <li>• Vigilare sulle attività pomeridiane e antimeridiane</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza scolastica e tutela della privacy;</li> <li>• Dopo attenta valutazione del caso chiama il 118 in caso di necessità;</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento tra i plessi, Dirigenza e Segreteria e di coordinamento delle informazioni tramite circolari;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nella formazione dell'organico delle classi e delle cattedre;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto;</li> <li>• Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;</li> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> </ul> <p>Segue le iscrizioni degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alla predisposizione del calendario scolastico</li> <li>• Esercitare costante vigilanza e controllo sulla disciplina.</li> </ul>
---------------------------------	--

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV):**

Prof. Bonsegna Gregorio

Prof.ssa Cosma Francesca

Prof. Fai Vincenzo

Prof.ssa Maci Roberta

Prof.ssa Marigiò Maria Immacolata

Prof.ssa Posi Daniela Giuseppina  
 Prof.ssa Rossetti Maria Rosaria  
 Prof.ssa Vissicchio Sabrina

<p><b>NIV</b></p> <p><b>Nucleo Interno di Valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di analisi e revisione del PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale;</li> <li>• Monitoraggio e valutazione di PTOF, RAV, PDM e RS;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività.</li> </ul>
---	---

### AREA DIDATTICA

<p><b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b></p>	<p>Il Collegio dei docenti, ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.</p> <p>Il Collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);</li> <li>• l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);</li> <li>• l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri(art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica(art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);</li> <li>• la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);</li> <li>• la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);</li> <li>• l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);</li> <li>• l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);</li> <li>• la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);</li> <li>• lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);</li> <li>• la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);</li> <li>• l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;</li> <li>• la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.T.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).</li> </ul> <p>Formula inoltre proposte e/o pareri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);</li> <li>• su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);</li> <li>• sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).</li> </ul> <p>Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto. Essendo state sottratte al Collegio dei docenti le competenze "gestionali" in senso stretto, non compete più ad esso la scelta dei collaboratori intesi come staff della dirigenza scolastica per specifici compiti di gestione e di organizzazione (cm 30.8.2000 n. 205). La nomina di collaboratori è quindi una prerogativa del dirigente scolastico, mentre al collegio compete la nomina dei responsabili delle funzioni strumentali e, eventualmente, di altre figure che operino solo sul versante educativo e didattico e non su quello della gestione.</p>
------------------------------------	--

<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento</li> <li>• Valorizza la progettualità dei docenti</li> <li>• Media eventuali conflitti</li> <li>• Porta avanti istanze innovative</li> <li>• Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il Dirigente</li> <li>• Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'Istituto</li> <li>• Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente.</li> </ul>
---	--

<b>DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto.</li> <li>• Predisporre la programmazione disciplinare annuale.</li> <li>• Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze.</li> <li>• Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche.</li> <li>• Definire le scelte metodologiche.</li> <li>• Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele.</li> <li>• Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico.</li> <li>• Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi.</li> <li>• Predisporre l'adozione dei libri di testo.</li> <li>• Proporre attività di aggiornamento.</li> <li>• Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.).</li> <li>• Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.</li> <li>• In caso di trattazione di questioni specifiche, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento.</li> </ul>
--------------------------------------	--

<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico ed assicurare la verbalizzazione dei lavori; (si precisa che: quando il coordinatore del Consiglio di classe presiede il Consiglio, su delega del Dirigente Scolastico, si dovrà individuare un docente, facente parte del consiglio, al quale affidare il compito di segretario verbalizzante. Se il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico il Coordinatore potrà svolgere la funzione di segretario verbalizzante. Sul verbale dovranno sempre figurare due firme: quella del presidente e quella del segretario).</li> <li>• Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe;</li> <li>• Vigila e contra sulla disciplina.</li> <li>• Curare i rapporti con i genitori, e informarli tempestivamente sull'andamento didattico/disciplinare dei propri figli;</li> <li>• Individuare e segnalare, coadiuvato dagli altri colleghi, eventuali problemi e difficoltà degli studenti (BES, DSA);</li> <li>• Sensibilizzare gli studenti, in collaborazione con il Consiglio e le altre figure di sistema, sui rischi legati alla sicurezza a scuola;</li> <li>• Controllare, sistematicamente, sul registro elettronico, il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli studenti e comunicarli alle famiglie (monitoraggio)</li> <li>• Controllare, unitamente agli altri colleghi del Consiglio di Classe, il puntuale rispetto del regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità, da parte degli alunni.</li> <li>• Custodire i verbali delle assemblee di classe, sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico eventuali criticità emerse nell'assemblea, accertarsi che il verbale dell'assemblea precedente sia stato consegnato prima che venga concessa l'assemblea di classe successiva;</li> <li>• Collaborare con i referenti dei progetti, per il collegamento di questi ultimi con la progettazione didattica del Consiglio di Classe;</li> <li>• Collaborare con i referenti dei progetti per il collegamento di questi ultimi con la progettazione didattica del Consiglio di Classe;</li> <li>• Collaborare con i responsabili di plesso per l'organizzazione di Visite Guidate, Stage, Viaggi di Istruzione;</li> <li>• Compilare, con i docenti del Consiglio di Classe, le schede di informazione alle famiglie;</li> <li>• Collaborare con il Team della Dirigenza per l'organizzare di attività di sostegno, recupero, eccellenza;</li> <li>• Compilare l'apposito modulo per l'adozione dei libri di testo;</li> <li>• Preparare per gli studenti con sospensione di giudizio le schede di informazione alle famiglie;</li> <li>• Preparare la modulistica relativa allo scrutinio finale e sua organizzazione.</li> <li>• Collaborare con i TUTOR ASL, il TUTOR d'aula, per il collegamento dei percorsi di</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<p>Alternanza con la progettazione didattica del Consiglio di Classe (Classi III,IV,V);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il referente all'Orientamento in uscita per la costruzione di percorsi indirizzati alla scelta universitaria e/o lavorativa (Classi III, IV e V);</li> <li>• Esaminare in tempo debito i fascicoli degli studenti della classe relativi ai crediti formativi, selezionandoli coerentemente con i criteri stabiliti nel PTOF e sottoponendoli all'attenzione del Consiglio in sede di scrutinio finale (Classe V);</li> <li>• Redigere in collaborazione con il Consiglio il Documento di Maggio sulla scorta delle linee generali concordate dal Collegio dei Docenti (Classe V).</li> </ul>
--	---

<b>CONSIGLI DI CLASSE</b>	<p>I Consigli di classe sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.</p> <p>Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.</p> <p>Il Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa dell'andamento generale della classe.</li> <li>• Si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.</li> <li>• Ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica.</li> <li>• Propone gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.</li> <li>• Predisporre la Programmazione educativo-didattica,</li> <li>• Presenta al Collegio dei Docenti proposte per l'adozione dei libri di testo.</li> <li>• Ha competenza in merito ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.</li> <li>• Con la sola presenza dei docenti ha le seguenti competenze:</li> <li>• Realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.</li> <li>• Attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;</li> <li>• Definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;</li> <li>• Controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite.</li> <li>• Pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere.</li> <li>• Definisce un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica.</li> <li>• Procede alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.</li> <li>• Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti spettano le seguenti competenze:</li> <li>• Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica</li> <li>• Proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.</li> <li>• Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</li> </ul>
---------------------------	--

### REFERENTE D'ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA: Prof. Bonsegna Gregorio

<b>REFERENTE D'ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.</li> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.</li> <li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali.</li> <li>• Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.</li> <li>• Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi</li> </ul>
--	---

	<p>ordini di scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi.</li> <li>• Collabora con lo Staff di Dirigenza alla redazione del PTOF avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica).</li> <li>• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</li> <li>• Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico.</li> <li>• Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno.</li> <li>• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.</li> <li>• Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella.</li> <li>• Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</li> <li>• Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.</li> <li>• Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>
<p><b>TUTOR EDUCAZIONE CIVICA</b></p>	<p>Tra i compiti in capo ai coordinatori di educazione civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;</li> <li>• Collaborare con la funzione strumentale PTOF/ Referente D'Istituto di Ed. Civica alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>• I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica;</li> <li>• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</li> <li>• Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</li> <li>• Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>

<p><b>TUTOR PCTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, con il Consiglio di Classe, ed eventualmente insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</li> <li>• Assiste e guida la studentessa o lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li> <li>• Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi, eventualmente, con il tutor esterno;</li> <li>• Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>• Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>• Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</li> <li>• Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo</li> </ul>
--------------------------	---

	<p>svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste il Dirigente Scolastico nella eventuale redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.</li> </ul>
--	--

<b>RAPPRESENTANTI DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI NEI CONSIGLI DI CLASSE</b>	I Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe.
--	---

### AREA DIDATTICA/ORGANIZZATIVA

Animatore Digitale: Prof. Fai Vincenzo

<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere il Piano Nazionale Scuola Digitale.</li> <li>Trasferire le competenze.</li> <li>Diffondere le buone pratiche.</li> <li>Rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie.</li> <li>Ridurre i costi di manutenzione dei laboratori.</li> <li>Favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola.</li> <li>Sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative.</li> <li>La Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti.</li> <li>Il Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa".</li> <li>La Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".</li> </ul>
---------------------------	--

#### FUNZIONI STRUMENTALI:

**Area 1 – INTERVENTI A SERVIZIO DEI DOCENTI** (n.1 docente) Fai Vincenzo

**Area 2 – INCLUSIONE e INTEGRAZIONE** (n.1 docente) Rossetti Maria Rosaria

**Area 3 - INTERVENTI A SERVIZIO DEGLI STUDENTI** (n. 4 docenti)

Tarantino Carmen LC, Raganato Sandra LL, Muci Maria Rosaria LS/LSA, Quartucci Maria Grazia LSU

<b>INTERVENTI A SERVIZIO DEI DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con i Responsabili di Indirizzo;</li> <li>Organizzazione corsi di formazione per docenti;</li> <li>Supporto all'organizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa;</li> <li>Organizzazione generale del PCTO;</li> <li>Eventuale revisione e aggiornamento della Modulistica;</li> <li>Monitoraggio dello sviluppo dei Percorsi;</li> <li>Supporto ai Tutor;</li> <li>Predisposizione e aggiornamento di un Report riassuntivo delle attività;</li> <li>Valutazione e autovalutazione d'Istituto – Prove parallele;</li> <li>Collaborazione con Animatore digitale.</li> </ul>
<b>INCLUSIONE e INTEGRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione e condivisione della Modulistica;</li> <li>Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, OSS, Educatori, Collaboratori Scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza agli studenti con BES;</li> <li>Predisposizione del PAI d'Istituto, in collaborazione con i Docenti di Sostegno;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai Docenti nella stesura dei PEI - PDP;</li> <li>• Supporto al Dirigente Scolastico per le riunioni del GLI e del GLO;</li> <li>• Collaborazione con Animatore digitale.</li> </ul>
<b>INTERVENTI A SERVIZIO DEGLI STUDENTI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto Orientamento in Entrata (aggiornamento e diffusione del materiale informativo e delle iniziative di Orientamento; azioni di continuità con la Scuola Secondaria di primo Grado);</li> <li>• Progetto Orientamento in Uscita (Monitoraggio scelte post-diploma; Promozione di incontri informativi/formativi con le Università, Forze dell'Ordine, Centri per l'Impiego Territoriale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti; coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di Formazione esterne);</li> <li>• Visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>• Collaborazione con Animatore digitale.</li> </ul>

### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI), GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)**

Prof.ssa Rossetti Maria Rosaria (Referente)

<b>GLI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;</li> <li>• Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</li> </ul>
<b>GLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione del PEI;</li> <li>• Verifica del processo di inclusione;</li> <li>• Quantificazione delle ore di sostegno;</li> <li>• Quantificazione delle altre misure di sostegno.</li> </ul>

### **COMMISSIONE ORARIO**

Prof. Calò Antonio (LC-LL) - Prof. Montinaro Damiano (LS/LSA-LSU)

<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nella stesura, dell'orario provvisorio delle lezioni;</li> <li>• Collaborare con il DS per la stesura dell'orario definitivo delle lezioni;</li> <li>• Provvedere a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al verificarsi di eventuali motivate esigenze.</li> </ul>
---------------------------	--

### **COMMISSIONE INVALSI – Staff di dirigenza e Animatore Digitale**

<b>COMMISSIONE INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazione costante del sito per aggiornamenti (comunicazioni varie, pubblicazione e calendario delle prove);</li> <li>• Organizzazione delle prove (redazione delle circolari e dei relativi calendari, produzione di materiale informativo per i colleghi coinvolti nella somministrazione);</li> <li>• Supporto all'AA amministrativo per la registrazione delle date di somministrazione e delle classi coinvolte;</li> <li>• Supporto ai docenti somministratori;</li> <li>• Analisi dei dati;</li> <li>• Relazione al Collegio dei Docenti;</li> <li>• Relazione al NIV.</li> </ul>
----------------------------	---

### **COMMISSIONE ELETTORALE**

Prof.ssa Conte Maria e prof.ssa Vergallo Angela

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e organizza, le Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto.</li> </ul>
-------------------------------	--

### **REFERENTE TENUTA REGISTRI**

Prof.ssa Mangia Anna

<b>REFERENTE TENUTA DEI REGISTRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodire i Registri</li> <li>• Controllare che la documentazione sia completa</li> <li>• Comunicare ai docenti criticità e/o scadenze di monitoraggi.</li> </ul>
--------------------------------------	--

**RETI DIDATTICHE:**

- Rete *Biblioteche scolastiche della Puglia (RBS Puglia)*, istituto capofila IISS "Marco Polo" di Bari – prof.ssa Tarantino Carmen
- Rete *Il veliero parlante*, istituto capofila IC "G. Falcone" di Copertino (LE) – prof. Fai Vincenzo
- Rete dei *Licei Classici di Puglia*, istituto capofila Liceo "F. De Sanctis" di Trani (BT) – prof.ssa Barone Alberta
- Rete dei *Licei Scientifici OSA della Regione Puglia*, istituto capofila IISS "Galileo Ferraris" di Molfetta (BA) – prof.ssa Pietro Antonio Vergine
- Rete delle *Scuole che promuovono salute*, istituto capofila IC "Karol Wojtyla" di Uggiano La Chiesa, Otranto e Giurdignano (LE) – prof.ssa Posi Daniela
- Rete *We Debate*, istituto capofila ITE "E. Tosi" di Busto Arsizio (VA) – prof. Fai Vincenzo

<b>REFERENTI RETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare agli incontri della Rete;</li> <li>• Sensibilizzare e l'approfondire le tematiche relative al progetto di rete;</li> <li>• Supportare i docenti coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte;</li> <li>• Coordinare le attività dell'Istituto e le iniziative della rete progettuale;</li> <li>• Verificare e/o il controllare lo stato di avanzamento delle attività del progetto di rete.</li> </ul>
-----------------------	---

**AREA GESTIONALE/SICUREZZA****REFERENTE FUMO**

Prof.ssa Vissicchio Sabrina LC-LL, prof.ssa Marigiò Maria Immacolata LS-LSA, prof.ssa Posi Daniela LSU

<b>Referenti FUMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllano che sia rispettata la normativa di riferimento</li> </ul>
-----------------------	--

**RESPONSABILI DI LABORATORI/PALESTRA**

Laboratorio Informatico – Sede Centrale – prof.ssa Bianco Anna Addolorata

Laboratorio Scienze – Sede Centrale – prof.ssa Chetta Annamaria

Laboratorio Fisica – Sede Centrale – prof. Calò Antonio

Laboratorio Informatico – Sede Liceo Scientifico/Scienze Applicate/Scienze Applicate Quadriennale – prof. Lecci Antonio

Laboratorio Scienze – Sede Liceo Scientifico/Scienze Applicate/Scienze Applicate Quadriennale – prof.ssa Pagliula Maria Pia

Laboratorio Fisica – Sede Liceo Scientifico/Scienze Applicate/Scienze Applicate Quadriennale – prof.ssa Bove Laura

Laboratorio Informatico – Sede Liceo Scienze Umane – prof. Rizzo Andrea

Palestra di via Ferri prof. Malandugno Marcello

Palestra di via XX Settembre prof. Peluso Elio

<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO/ PALESTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura, durante l'anno, del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;</li> <li>• Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori e palestre;</li> <li>• Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, palestra;</li> <li>• Formulare un orario di utilizzo del laboratorio, palestra, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;</li> <li>• Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;</li> <li>• Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione.</li> </ul>
--	---

## 4.2 Criteri di formazione delle classi

L'essere parte di una classe, vivere nuove relazioni interpersonali, sperimentare le diversità di carattere, culturali e sociali sia a livello di pari che di docenti è una esperienza che ha un'alta valenza educativa che concorre a formare la personalità degli studenti.

I genitori, quindi, dovranno essere parte attiva nell'impegno di far comprendere ai figli quanto l'esperienza scolastica, vissuta nella scuola secondaria, sia una palestra preparatoria alla vita adulta, concorrendo, nell'evitare di assecondare atteggiamenti e richieste non coerenti con la frequenza di una scuola superiore, allo sforzo dei docenti teso allo sviluppo di una loro solida autonomia personale.

### Criteri generali

- L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.
- L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica (fatta salva l'esigenza di classi con un numero inferiore di alunni in presenza di studenti DVA).
- Gli studenti delle prime dovranno essere inseriti nelle classi relative agli indirizzi scelti in fase di iscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione in caso di non attivazione o di esubero dell'indirizzo prescelto. L'eventuale spostamento in classi di altro indirizzo dovrà avvenire su base volontaria.
- Gli studenti iscritti, provenienti da altro tipo di scuola, saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo superamento di prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline di cui sono privi di valutazione, perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza.
- Gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto, previo colloquio volto a valutare il percorso scolastico effettuato ed individuare l'anno di corso nel quale è opportuno inserirli.

### Criteri di formazione delle Classi Prime

- Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di maschi e femmine, di eventuali alunni stranieri, di studenti DVA e di studenti ripetenti.

- Gli studenti neo-iscritti saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ai livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado (I° livello 9-10, II° livello 7-8, III° livello 6).
- Gli studenti neo-iscritti saranno assegnati alle classi prime in modo che in esse ci siano piccoli gruppi di studenti provenienti dallo stesso paese.
- Gli studenti ripetenti verranno inseriti nelle classi, distribuiti in modo equo, a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico e dei Coordinatori delle classi individuate per l'inserimento, sentiti i docenti dei Consigli.
- I fratelli gemelli potranno, se richiesto, essere inseriti nella stessa classe.
- L'attribuzione ai gruppi classe, della sezione e del consiglio, avverrà per sorteggio alla presenza dei genitori.
- Ogni studente potrà indicare il nome di un altro studente da inserire nello stesso gruppo classe e la scelta dovrà essere reciproca.

### **Criteri di precedenza per richieste di iscrizioni in eccedenza**

- 1) Alunni con disabilità;
- 2) Residenza e viciniorietà degli allievi nel Comune sede del Liceo;
- 3) Rapporti di parentela tra alunni già iscritti e nuovi frequentanti;
- 4) Particolari esigenze di famiglia;
- 5) Alunni provenienti da Comune dove esiste lo stesso indirizzo liceale (elemento escludente);
- 6) A parità di condizioni, si procede al sorteggio.

### **Criteri di formazione delle Classi successive alla Prima**

- Le classi successive alla Prima, dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate ad accorpamenti e/o sdoppiamenti, fatto salvo l'inserimento di studenti del Liceo ripetenti e studenti provenienti da altra scuola; e anche in questo caso sarà garantita l'equivalenza in termini numerici dei gruppi classe.
- Gli studenti ripetenti verranno inseriti nelle classi, distribuiti in modo equo, a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico e dei Coordinatori delle classi individuate per l'inserimento, sentiti i docenti dei Consigli.
- L'eventuale accorpamento e/o sdoppiamento di classi sarà fatto, salvaguardando i criteri di equità già menzionati, prestando particolare attenzione ai desiderata degli studenti e curando altresì che vengano rispettati i criteri di eterogeneità riguardo i livelli di competenze raggiunti e la equa distribuzione numerica e di genere.

**Cambi di Indirizzo**

- Gli studenti che devono frequentare la classe prima, su richiesta della famiglia, potranno essere inseriti in classi di indirizzo diverso da quella di iscrizione se vi è disponibilità di posti.
- Gli studenti già frequentanti la nostra scuola potranno, su richiesta della famiglia, cambiare indirizzo secondo le condizioni prima dette e fermo restando l'obbligo di sottoporsi a prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline non facenti parte del curriculum dell'indirizzo di provenienza.

### **4.3 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Considerato che l'assegnazione delle classi ai singoli docenti è un atto rimesso al potere organizzatorio del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'art. 25 del DLgs 165/01, in base al quale il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi secondo i criteri stabiliti nel Consiglio d'Istituto con il parere non vincolante del Collegio docenti, si sottolinea che è assolutamente prioritario ed ineludibile l'interesse pedagogico-didattico degli alunni: il diritto ad apprendere dello studente prevale su qualsiasi scelta.

Gli ulteriori criteri devono essere letti come specificazione di tale criterio:

- continuità educativa-didattica;
- esigenze organizzative e di orario.

#### **4.4 Criteri per l'individuazione dei Coordinatori di Dipartimento e di Consiglio di Classe e dei Responsabili di Laboratori e Palestre**

Criteri per l'individuazione dei Coordinatori di Dipartimento e dei Consigli di Classe:

1. Esperienze pregresse nell'attività da svolgere;
2. Assenze di note negative nello svolgimento delle attività;
3. Disponibilità a ricoprire l'incarico;
4. Disponibilità a frequentare corsi di formazione specifici;
5. Possesso di competenze informatiche di base, anche non certificate;
6. Competenze comunicative – relazionali.

Criteri per l'individuazione dei Responsabili di Laboratori e Palestre:

1. Servizio presso la Sede nella quale sono ubicati i Laboratori e la Palestra;
2. Posizione nella graduatoria d'Istituto;
3. Esperienze pregresse;
4. Disponibilità a ricoprire l'incarico;
5. Competenze comunicative – relazionali.

## 4.5 Piano di formazione del personale docente

### Riferimenti normativi

Il Piano della Formazione deve rispecchiare le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, il RAV e il Piano di Miglioramento e deve essere coerente e funzionale con essi. Rammenta, quindi, i riferimenti normativi relativi alla Formazione dei Docenti:

- Art.1 della Legge 13 luglio 2015 n. 107:
  - commi da 12 a 19: Piano Triennale dell'Offerta Formativa
  - commi da 56 a 62: Piano Nazionale Scuola Digitale
  - commi da 70 a 72: Reti tra Istituzioni Scolastiche
  - commi da 121 a 125: Carta elettronica per aggiornamento docenti di ruolo, in particolare
  - comma 124 – “la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, nell’ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente”; “Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa”.
- Nota MIUR prot. n. 2805 dell’11.12.2015 – Orientamenti per l’elaborazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa – Piano di Formazione del Personale – Reti di scuole e collaborazioni esterne: “La Legge 107 contempla attività di formazione in servizio per tutto il personale”.
- Nota MIUR prot. n. 000035 del 07.01.2016 – Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale.
- Nota MIUR prot. n. 1522 del 13.01.2017 – Piano per la formazione dei docenti.
- Nota MIUR prot. n. 0009684 del 06.03.2017 – Documento di lavoro per lo sviluppo del Piano di formazione docenti 2016-2019. Questioni operative.

Il Piano per la formazione dei docenti prevede le seguenti azioni:

- approfondire la dimensione metodologica, ampliando ed innovando le strategie didattiche;
- implementare e migliorare la definizione del curriculum di istituto nell’ottica della verticalizzazione;
- incrementare la condivisione e il confronto per ottimizzare la progettazione didattica e formativa;
- lavorare sulle competenze trasversali, anche in una logica di Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento;

- lavorare sulla didattica per competenze, mediante l'attuazione di compiti autentici/compiti di realtà;
- migliorare la capacità di differenziare i percorsi didattici in funzione dei bisogni educativi degli studenti e, specificatamente, saper adattare la
- programmazione didattica alle esigenze di programmazione legate ai BES;
- acquisire e/o incrementare le competenze nell'uso della lingua inglese e nella metodologia CLIL;
- proseguire il processo di Innovazione digitale in coerenza con PNSD e il Piano Scuola 4.0 (PNRR);
- garantire la formazione sulla sicurezza;
- promuovere la cultura della valutazione e dell'autovalutazione quale spinta propulsiva al miglioramento continuo;
- promuovere e implementare la didattica orientativa (D.M. n. 328 del 22/12/2022 e circ. ministeriale prot. n. 958 del 05/04/2023)

Per l'a.s. 2023-2024 i percorsi formativi saranno i seguenti:

- Corso sulla Sicurezza generale (art. 37 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. – Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)
- Corso sulla didattica orientativa (n. 8 ore), tenuto da esperto esterno

## **4.6 Piano di formazione del personale ATA**

La Scuola pianifica corsi ed eventi formativi per migliorare e potenziare l'efficienza e l'efficacia dei servizi di segreteria.

Nell'anno scolastico 2022-2023 vengono attivati i seguenti corsi:

- Corso di formazione di Primo Soccorso;
- Corso di formazione su Antincendio;
- Corso di formazione per Preposti;
- Corso di formazione su utilizzo defibrillatore;
- Corso di formazione su gestione in piattaforma informatica di attività amministrative;
- Corso di formazione in materia di diritto di accesso e privacy.

## 4.7 Organico dell'autonomia

### Fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia

Il Liceo "Galileo Galilei" presenta, nel triennio 2022-2025, un'articolazione in 4 indirizzi e 2 opzioni.

**Nel triennio 2022/2025**, il Liceo, sulla scorta dell'andamento delle iscrizioni, del numero di alunni per classe, individua il fabbisogno di posti comuni e posti di sostegno.

### Fabbisogno organico potenziato

Per ciò che riguarda l'organico del potenziamento, le figure individuate coprono gli esoneri ed eventuali semiesoneri per:

- l'organizzazione (esonero vicario e figure di sistema);
- potenziamento (attuazione del PdM);
- flessibilità didattica;
- supplenze brevi.

### Fabbisogno dei posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario

TIPOLOGIA	N.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
ASSISTENTI TECNICI	1 Tecnico di Laboratorio informatico 1 Tecnico di Laboratorio scientifico
COLLABORATORI SCOLASTICI	12 + 1p.t.

### Fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali

Plessi	Tipologia Dotazione tecnologica	Motivazione della scelta	Fonte di finanziamento
via XX Settembre e via Ferri	Realizzazione, ampliamento o adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN Implementazione e dei Laboratori di Fisica e Chimica con dotazioni tecnologiche	Rendere più fruibile l'uso delle nuove tecnologie e nel processo di insegnamento-apprendimento	ASSE II INFRASTRUTTURE PER L'ISTRUZIONE – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (FESR) – OBIETTIVO SPECIFICO – 10.8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature per la palestra</li> <li>• Auditorium</li> </ul>	---	Fondi ministeriali ed europei: PNRR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteche</li><li>• Sito web del Liceo</li><li>• Applicativi di Segreteria e didattica</li></ul>		
--	--	--	--

## ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente PTOF i seguenti documenti cui si rimanda per qualsiasi chiarimento e/o approfondimento:

- Regolamento d'Istituto;
- Regolamento interno per il funzionamento dell'Organo di garanzia;
- Regolamento del Consiglio d'Istituto;
- Regolamento delle Assemblee studentesche;
- Regolamento delle Palestre;
- Regolamento dei Laboratori di Fisica, Chimica e Scienze;
- Regolamento per la gestione dei rifiuti speciali da Laboratorio;
- Regolamento dei Laboratori di Informatica;
- Regolamento per l'organizzazione e la gestione dei viaggi d'istruzione;
- Regolamento biblioteca;
- Regolamento G-Suite;
- Prove parallele – Linee guida;
- Piano Annuale per l'Inclusione e relativi allegati:
  - o griglie per l'osservazione di alunni con BES/DSA
  - o format relativo al Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni con BES/DSA
  - o verifica PDP
  - o format relativo al Piano Educativo Individuale (PEI) per alunni DSA
  - o modulo consenso programmazione differenziata
  - o PFP
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Rapporto di AutoValutazione (RAV);
- Piano di Miglioramento (PdM) 2022/2025.

## **LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DI PROVE DI COMPETENZE PER CLASSI PARALLELE**

**Sistema Nazionale di Valutazione con riferimento all'attuazione dei Piani di Miglioramento (DM n. 435, art. 25 e DD n. 937 del 15/09/2015)**

**A.S. 2023/2024**

### **PREMESSA**

La progettazione e la somministrazione di prove comuni per classi parallele, la valutazione e la successiva elaborazione dei risultati emersi, nell'ambito di un curricolo verticale, sono parte integrante del progetto di implementazione del SNV.

Le prove comuni per classi parallele consentono all'Istituzione scolastica di effettuare un monitoraggio dei livelli di apprendimento degli studenti del primo e del secondo biennio in riferimento alle discipline di base, oggetto delle prove INVALSI (Italiano, Matematica e Inglese).

La valutazione e l'autovalutazione – che tali prove mettono in atto – costituiscono un efficace strumento di regolazione dell'intero *iter* formativo, capace di aprire alla dimensione della comprensione e del miglioramento nonché di aumentare il senso di condivisione e di appartenenza alla comunità scolastica. Nello specifico, gli obiettivi sono:

1. costante monitoraggio degli apprendimenti, declinati in conoscenze, abilità e competenze;
2. standardizzazione di format comuni di prove per classi parallele e implementazione di modelli comuni di elaborazione dei dati
3. costruzione della cultura della valutazione e dell'autovalutazione: utilizzo del dato valutativo per progettare il miglioramento
4. sviluppo di pratiche riflessive delle comunità scolastiche
5. miglioramento dell'offerta formativa
6. rimodulazione delle singole progettazioni curriculari per competenze
7. definizione dei contenuti irrinunciabili
8. confronto con i risultati delle prove Invalsi.
9. elaborazione e definizione del curricolo verticale d'Istituto

**FASE 1: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE SELEZIONATE NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI IMPLEMENTAZIONE DEL SNV, come da Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio dell'U.E., 18.12.2006)**

1. comunicazione nella madrelingua;
2. comunicazione nelle lingue straniere;
3. competenza matematica.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

1. Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.

2. Individuare collegamenti e relazioni: individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.

3. Acquisire ed interpretare l'informazione: acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.

**Per il primo biennio si fa riferimento al quadro di riferimento per la scuola secondaria di II grado, I BIENNIO: Assi culturali.**

### **Competenze di base a conclusione dell'obbligo di istruzione (Allegato 1 al D.M. n. 139/2007) Asse dei linguaggi**

- Padronanza della lingua italiana:
  - padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti;
  - leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo;
  - produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
- Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.
- Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario.
- Utilizzare e produrre testi multimediali.

### **Asse matematico**

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

**Per quanto concerne il II Biennio, i docenti faranno riferimento alle linee guida dell'Allegato A del D.P.R. n. 89 del 15 marzo 2010, contenente i riferimenti al profilo culturale, educativo e professionale dei Licei e ai risultati di apprendimento comuni a tutti i percorsi liceali e declinati nelle seguenti aree:**

1. area storico-umanistica
2. area scientifico-matematico-tecnologica

Tali aree saranno i contesti all'interno dei quali opereranno le singole discipline e ogni docente individuerà le competenze della propria disciplina e le possibili competenze trasversali e di cittadinanza. Gli obiettivi

disciplinari minimi (livello base) saranno quelli definiti nei Dipartimenti di Area secondo l'articolazione di competenze, abilità e conoscenze. È necessario, in vista di un più efficiente piano di miglioramento della didattica, tener conto dell'obiettivo finale ovvero del Profilo in uscita dello studente liceale così come viene prescritto dal D.P.R n. 89 del 2010 (Regolamento recante "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei ai sensi dell'art.64, comma 4, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) che, nell'art. 2, definisce l'Identità dei Licei. In particolare, il comma 2 è il riferimento generale e imprescindibile per avviare la progettazione didattica: i percorsi liceali forniscono allo studente gli strumenti culturali e metodologici per una comprensione approfondita della realtà, affinché egli si ponga, con atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico, di fronte alle situazioni, ai fenomeni e ai problemi, ed acquisisca conoscenze, abilità e competenze coerenti con le capacità e le scelte personali e adeguate al proseguimento degli studi di ordine superiore, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro.

L'art. 2 comma 5 recita: *Il secondo biennio è finalizzato all'approfondimento e allo sviluppo delle conoscenze e delle abilità e alla maturazione delle competenze caratterizzanti le singole articolazioni del sistema liceale.*

L'art. 2 comma 6 recita: *Nel quinto anno si persegue la piena realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale dello studente delineato nell'Allegato A, il completo raggiungimento degli obiettivi specifici di apprendimento, di cui all'art.13, comma 10, lettera a), e si consolida il percorso di orientamento agli studi successivi e all'inserimento nel mondo del lavoro.*

## **FASE 2: CONDIVISIONE DEI NUCLEI FONDANTI DELLE DISCIPLINE OGGETTO DELLE PROVE PER CLASSI PARALLELE**

<b>Disciplina</b>	<b>Nuclei</b>	<b>Classi destinatarie</b>
Italiano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La testualità</li> <li>- La riflessione linguistica</li> <li>- La comunicazione</li> </ul>	I, II, III, IV
Matematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numeri</li> <li>- Spazio e figure</li> <li>- Relazioni e funzioni</li> <li>- Misure, dati e previsioni</li> </ul>	
Inglese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La testualità</li> <li>- La riflessione linguistica</li> <li>- La comunicazione</li> </ul>	

## **FASE 3: LA STRUTTURAZIONE DEI QUESITI: TIPOLOGIA E NUMERO. INDICAZIONI OPERATIVE**

1. La prova deve mirare a valutare il raggiungimento degli obiettivi (conoscenze, abilità e competenze) che i Dipartimenti (articolati in Assi e Aree) hanno individuato per monitorare l'andamento degli apprendimenti e nella prospettiva di garantire equità degli esiti.
2. Gli obiettivi sono ricondotti ai NUCLEI FONDANTI concordati nelle riunioni di Dipartimento.
3. Per ciascun NUCLEO FONDATE e con riferimento agli obiettivi di pertinenza, viene strutturato un numero coerente di quesiti.
4. Le prove per classi parallele si svolgono orientativamente nel mese di marzo e riguardano le discipline di Italiano, Matematica e Inglese, coinvolgono tutte le classi, ad eccezione delle classi

quinte, e sono uguali per tutti gli indirizzi, ad eccezione di Matematica per i Licei Scientifico e Scienze Applicate e di Inglese per il Liceo Linguistico.

5. Le prove vengono scelte in sede di Dipartimento.

#### **FASE 4: LA SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA. INDICAZIONI OPERATIVE**

1. Le prove per classi parallele devono essere somministrate in contemporanea e dal docente disciplinare per quanto possibile.
2. Il tempo disponibile per lo svolgimento della prova deve essere adeguato e commisurato alla difficoltà della prova.
3. Gli studenti devono essere informati del metodo di valutazione delle prove.

#### **FASE 5: VALUTAZIONE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI DATI**

Le **prove di ingresso** vengono valutate senza, però, concorrere alla media dello studente/della studentessa. La valutazione è espressa in Livelli (base non ancora raggiunto; base; intermedio; avanzato, secondo un *range* numerico che varia a seconda della prova stabilita nei Dipartimenti disciplinari). Il risultato, il cui obiettivo è analizzare la situazione di partenza della classe ed estrapolare indicazioni per la progettazione disciplinare, può essere riportato, visibile alle famiglie, sul Registro Elettronico con l'esplicita dicitura "prova di ingresso".

I risultati delle **prove comuni per classi parallele**, concorreranno alla media della disciplina oggetto della prova.

Gli esiti, elaborati al fine di mettere in luce i punti di forza e i punti di debolezza, costituiscono un importante strumento per l'autovalutazione di Istituto.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"G. Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO -

LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) - Ambito Territoriale 18 - C. F. e P. IVA 82002590758  
 C.M.: LEIS01300R - E-mail: [leis01300r@istruzione.it](mailto:leis01300r@istruzione.it) - P.e.c.: [leis01300r@pec.istruzione.it](mailto:leis01300r@pec.istruzione.it) - Tel.: +39 0833 570542  
 Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.gov.it](http://www.liceogalileinardo.gov.it)

Nardò, \_\_\_\_\_

### PATTO DI CORRESPONSABILITA'

In accordo a quanto disposto dall'art.5 bis del DPR 235/2007, recepito dal Regolamento d'Istituto all'Art.1 ter, e secondo quanto previsto negli allegati al D.P.R. 235/2007, contenenti le linee guida di indirizzo per un patto educativo tra scuola e famiglia, si stabilisce il seguente Patto educativo tra Scuola, Genitori e studenti. Il Patto di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e i genitori degli studenti costituisce la dichiarazione esplicita della condivisione di norme di comportamento che configurano la definizione in maniera dettagliata e condivisa di diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Esso impegna i **Docenti**, nell'assicurare l'effettiva garanzia del diritto allo studio degli studenti, a:

- ↓ Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante.
- ↓ Favorire l'accoglienza e la solidarietà.
- ↓ Incoraggiare e favorire i momenti di ascolto e di dialogo.
- ↓ Promuovere il processo di formazione e apprendimento.
- ↓ Rispettare i tempi ed i ritmi di apprendimento.
- ↓ Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti.
- ↓ Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
- ↓ Favorire l'acquisizione ed il potenziamento delle capacità cognitive e culturali con elaborazione personale dei contenuti studiati.
- ↓ Realizzare forme di recupero e di sostegno all'attività dello studente in difficoltà.
- ↓ Concordare con il consiglio di classe le prove da fare e i compiti pomeridiani da assegnare per non gravare l'alunno.
- ↓ Pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire all'alunno di operare una diligente armonizzazione del proprio lavoro.
- ↓ Rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.
- ↓ Vivere il mondo scuola con serenità badando a sviluppare una coscienza civica rispettosa di sé degli altri soggetti e dell'ambiente in cui si vive.
- ↓ Orientare consapevolmente le scelte nel mondo universitario e/o lavorativo anche attraverso i PCTO.
- ↓ Vigilare a che gli studenti non utilizzino a scuola telefoni cellulari per tutta la durata dell'attività scolastica.

Gli **Studenti** dal canto loro, per garantire lo sviluppo armonico della propria persona, i processi di apprendimento e assolvimento dei propri compiti sociali, si impegnano a:

- ↓ Rispettare gli altri e comprendere le ragioni della diversità come valore sociale.
- ↓ Essere consapevoli dei propri diritti-doveri.
- ↓ Cooperare nel gruppo classe, essere propositivi durante la lezione, nell'ambito del PCTO e in tutti i momenti culturali programmati; impegnarsi a livello personale per raggiungere livelli di qualità.
- ↓ Favorire e promuovere la propria capacità nel porsi in modo responsabile dinanzi ai compiti richiesti mostrando impegno, volontà e partecipazione.
- ↓ Rispettare l'obbligo di istruzione e sapersi porre in modo costruttivo dinanzi agli impegni di recupero previsti dalla scuola.
- ↓ Seguire le lezioni con cura ponendo domande sulle questioni non chiare.
- ↓ Conseguire con impegno partecipativo e responsabile le competenze previste dal proprio curriculum.
- ↓ Adottare un comportamento corretto, civile ed educato all'interno delle varie situazioni.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"G. Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO -

LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



via XX Settembre, 65 - 73048 NARDO' (LE) - Ambito Territoriale 18 - C. F. e P. IVA 82002590758  
 C.M.: LEIS01300R - E-mail: [leis01300r@istruzione.it](mailto:leis01300r@istruzione.it) - P.e.c.: [leis01300r@pec.istruzione.it](mailto:leis01300r@pec.istruzione.it) - Tel.: +39 0833 570542  
 Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.gov.it](http://www.liceogalileinardo.gov.it)

- ↓ Attuare azioni e comportamenti adeguati ai fini della propria e altrui sicurezza in condizioni straordinarie di pericolo.
- ↓ Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario e in ogni altra situazione in cui il rispetto della persona è condizione primaria della civile convivenza.
- ↓ Non adottare atteggiamenti o mezzi offensivi nei confronti di terzi.
- ↓ Non incorrere in atti di vandalismo.
- ↓ Non fare uso di strumenti elettronici o telefoni cellulari se non autorizzati dai docenti.
- ↓ Non incorrere in provvedimenti sanzionatori per scorrettezze, abusi, molestie, o altro.
- ↓ Informare la famiglia del proprio andamento didattico-disciplinare.
- ↓ Evitare di entrare a scuola con ritardo, uscire in anticipo o assentarsi immotivatamente da scuola.
- ↓ Vivere la scuola con armonica serenità.

I **Genitori**, depositari della responsabilità dei propri figli, si impegnano a:

- ↓ Collaborare con l'istituzione scolastica per assicurare un dialogo costruttivo rispettoso delle scelte educative e didattiche condivise.
- ↓ Assicurare una proficua e reciproca collaborazione con i docenti.
- ↓ Promuovere ed assicurare la condizione del "vivere civile" dei figli in ambito scolastico.
- ↓ Garantire la frequenza delle lezioni e dei PCTO.
- ↓ Evitare che i propri figli entrino a scuola con ritardo o chiedano di uscire anticipatamente dalle lezioni.
- ↓ Controllare l'andamento scolastico dei propri figli.
- ↓ Garantire il rispetto degli impegni assunti dagli studenti soprattutto se minorenni.
- ↓ Garantire la frequenza in età d'obbligo scolastico.
- ↓ Seguire i figli nella frequenza dei corsi di recupero e garantire la loro partecipazione alle prove di verifica stabilite dal consiglio di classe.
- ↓ Assicurarsi che i propri figli abbiano fatto i compiti loro assegnati.
- ↓ Assicurare la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia.
- ↓ Assicurare e garantire l'assunzione di responsabilità per comportamenti non consono alla vita scolastica e/o per atti che comportino danni a cose o persone compiuti in maniera irresponsabile dai propri figli.
- ↓ Garantire che i propri figli non utilizzino a scuola telefoni cellulari per tutta la durata delle attività scolastiche. Il cellulare pertanto, se introdotto a scuola, deve essere rigorosamente spento e riposto nello zaino. La scuola non può rispondere dell'eventuale uso improprio del cellulare e/o smarrimento, danneggiamento o furto dello stesso.
- ↓ Contribuire a far vivere la scuola come comunità educante.

Lo Studente

I Genitori

Il Dirigente Scolastico



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"G. Galilei"  
con sezioni associate di  
LICEO CLASSICO –  
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. e P. IVA 82002590758  
C.M.: LEIS01300R – E-mail: [leis01300r@istruzione.it](mailto:leis01300r@istruzione.it) – P. e. c.: [leis01300r@pec.istruzione.it](mailto:leis01300r@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0853 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ PER CONTRASTO COVID-19 Integrazione al "Patto di corresponsabilità" - a.s. \_\_\_\_\_

I genitori / esercenti la potestà genitoriale / tutori della studentessa/dello studente \_\_\_\_\_ iscritto/a alla classe \_\_\_\_\_ dell'I.I.S.S. "Galileo Galilei" di Nardò (LE), consapevoli delle conseguenze civili e penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci e l'I.I.S.S. "Galileo Galilei"

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO PER CONTRASTO COVID-19,  
CHE INTEGRA IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

L'esercente la potestà genitoriale DICHIARA:

- di essere a conoscenza delle misure di prevenzione e contenimento per la convivenza con il COVID-19 vigenti alla data odierna;
- che nessuno all'interno del proprio nucleo familiare è attualmente positivo al COVID-19;
- che nessuno all'interno del proprio nucleo familiare è attualmente sottoposto a quarantena o isolamento domiciliare;
- che nessuno all'interno del proprio nucleo familiare è stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- di impegnarsi a trattenere la propria figlia/il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre o di altri sintomi riconducibili al COVID-19 e di informarne tempestivamente la scuola e il pediatra/medico;
- di essere consapevole che non è consentito accedere agli ambienti scolastici:
  - in presenza di sintomatologia respiratoria e/o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
  - se negli ultimi 14 giorni si è stati in quarantena/isolamento domiciliare o si sono avuti contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
  - se si proviene da zone a rischio segnalate da autorità nazionali o regionali;
  - se precedentemente si è risultati positivi al COVID-19 e non si abbia nei giorni precedenti trasmesso all'indirizzo mail della scuola la certificazione medica attestante la negativizzazione del tampone.
- di essere consapevole che, in caso di insorgenza a scuola di febbre o di altri sintomi presumibilmente riconducibili al COVID-19, la studentessa/lo studente dovrà informarne tempestivamente e responsabilmente il docente e sarà messa/a in isolamento nell'area COVID presente in ciascuna sede dell'Istituto, in attesa dell'arrivo di un familiare, tempestivamente contattato dalla scuola, che lo accompagni a casa;
- che, all'insorgenza di sintomi presumibilmente legati al COVID-19, dovrà informare prontamente il pediatra/medico di base;
- di essere consapevole che la studentessa/lo studente dovrà rispettare tutti i protocolli igienico-sanitari, nonché le disposizioni organizzative e di sicurezza, all'interno dell'Istituto scolastico;
- di conoscere e di impegnarsi a far rispettare alla propria figlia/al proprio figlio le modalità e i canali di accesso e di uscita alla struttura scolastica;
- di impegnarsi ad adottare e far adottare alla propria figlia/al proprio figlio, nell'ambito di una collaborazione attiva di studentesse/studenti e famiglie e nel contesto di una responsabilità condivisa e

collettiva, anche nei tempi e negli spazi della giornata che la propria figlia/il proprio figlio non trascorre a scuola, un atteggiamento corretto e di massima precauzione ai fini del contenimento del contagio da COVID-19;

- di essere stato informato attraverso il sito internet dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico \_\_\_\_\_, in merito alle misure igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19 adottate dall'Istituto;
- di essere consapevole che, fatto salvo lo scrupoloso rispetto degli impegni presi dall'I.I.S.S. "Galileo Galilei" secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nessuna responsabilità oggettiva può essere ricondotta all'Istituto stesso in caso di contagio da COVID-19;
- di impegnarsi a controllare frequentemente il registro elettronico e il sito dell'Istituto.

L'Istituto di istruzione secondaria di II grado "Galileo Galilei" DICHIARA:

- di aver fornito, all'inizio dell'anno scolastico \_\_\_\_\_, puntuali informazioni in merito alle misure igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19 adottate dall'Istituto;
- di impegnarsi ad informare tempestivamente la studentessa/lo studente e la famiglia di eventuali modifiche o integrazioni dei protocolli adottati;
- che il personale della scuola si impegna ad osservare scrupolosamente i protocolli relativi alle misure igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19 adottati dall'Istituto.

#### DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Nel caso di situazioni emergenziali legate ad un aggravamento della condizione epidemiologica diventerà necessario adottare il Piano scolastico per la didattica digitale integrata che prevede attività a distanza. In questa situazione l'Istituto di istruzione secondaria di II grado "Galileo Galilei" si impegna a:

- modulare scelte didattiche flessibili, il più possibili omogenee all'interno del gruppo classe, che tengano conto delle eventuali esigenze delle studentesse e degli studenti, con particolare attenzione a quelle/e con Bisogni Educativi Speciali;
- dare tempestiva comunicazione alle famiglie, mediante il sito internet dell'Istituto e/o il registro elettronico.

In questa situazione, l'esercente la potestà genitoriale si impegna a:

- consultare periodicamente i canali utilizzati dall'Istituto per le comunicazioni;
- sostenere eventualmente la propria figlia/il proprio figlio nello svolgimento delle attività di didattica digitale integrata cercando di favorire un atteggiamento autonomo e responsabile;
- vigilare sull'uso responsabile dei dispositivi digitali da parte della propria figlia/del proprio figlio.

La firma del presente Patto impegna le parti a rispettarlo nella buona fede.

Nardò, \_\_\_\_\_

Firma di entrambi i genitori/esercenti potestà genitoriali/tutori

Il Dirigente scolastico  
prof.ssa Emilia Fracella



## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di  
LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO  
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

### REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le presenti disposizioni dell'Istituto si ispirano alla normativa vigente in materia (C.M. n. 291 del 14.10.1992 - D.I. n. 44/01 - D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994) ed alle direttive emanate dal M.I.U.R. (cfr. nota n. 2209 del 11.04.2012 e 674 del 03.02.2016).

#### Criteria generali

#### Art. 1 - Quadro di riferimento

I Viaggi di istruzione e le Visite guidate sono considerati parte integrante del PTOF, in particolare:

- ✓ La **VISITA guidata**, proposta dai Docenti coinvolti, potrà avere la durata di un'intera giornata (con esclusione dei gg. Festivi e/o di chiusura per qualsivoglia causa o motivo della Scuola) con inizio anche precedente rispetto a quello dell'orario giornaliero di lezione; il rientro presso la sede scolastica, dovrà necessariamente avvenire entro e non oltre le ore 24.00 dello stesso giorno.
- ✓ Il **VIAGGIO di Istruzione** potrà essere proposto solo dal Consiglio di Classe; potrà avere una durata variabile, dai tre (3) ai sei (6) giorni, in funzione dell'appartenenza della classe al primo o al secondo biennio ovvero al quinto anno così come specificato al successivo art. 8 del presente Regolamento Viaggi.

Il consiglio di classe provvederà a redigere un progetto che evidenzia le motivazioni didattiche per il viaggio d'istruzione che deve sempre considerare gli orientamenti programmatici del Piano di Miglioramento, del Collegio dei Docenti e dello stesso Consiglio di Classe.

#### Art. 2 - Periodo di svolgimento

I viaggi di istruzione potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico ad eccezione dei mesi di maggio e giugno, salvo casi di eccezionalità, a seguito di decisione del Consiglio di Classe.

#### Art. 3 - Programmazione dei viaggi

Le visite guidate e i Viaggi di istruzione proposti dovranno essere inseriti nella progettazione annuale della classe e deliberati nel C. di C. di novembre; nella stessa seduta il C. di C. individua, tra i suoi

componenti, i docenti accompagnatori (1 docente ogni 15 studenti + 1 docente supplente ogni 15 studenti) (v. successivo art. 10). Si fa presente che, qualora ad uscire fosse un'unica classe con un numero di studenti pari o inferiore a 15, saranno comunque individuati 2 docenti accompagnatori + 2 docenti supplenti.

Le richieste, **redatte dal Coordinatore di ogni classe interessata e/o da un docente accompagnatore**, dovranno essere consegnate agli uffici di Segreteria, almeno 15 giorni prima per le visite guidate e almeno due mesi prima per i viaggi di istruzione.

#### **Art. 4 - Gestione dei viaggi**

Non sono ammesse gestioni autonome da parte di studenti e docenti.

#### **Art. 5 - Informazione alle famiglie**

Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

#### **Art. 6 - Codice di comportamento**

Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

#### **Art. 7 - Coinvolgimento e partecipazione del singolo/gruppo classe - penali per ritiro adesione.**

Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore al 67%. I predetti limiti non si applicano per i viaggi realizzati nel quadro di progetti speciali che coinvolgono alunni di differenti classi (ad esempio, progetti PON).

All'atto di adesione al viaggio ogni singolo partecipante verserà, sul c/c della scuola, una somma in acconto pari a € 50.00 (euro cinquanta/00) che non sarà più restituita qualora lo studente dovesse ritirare la sua iniziale adesione. Tale somma resterà a disposizione della classe a ristoro del maggior onere che la stessa dovrà sostenere per il venir meno di un componente del viaggio.

#### **Art. 8 - Mete e durata dei viaggi**

I viaggi di istruzione dovranno di norma avere la seguente durata massima:

- a) classi primo biennio: 2 giorni con 1 pernottamento con mete in ambito nazionale;
- b) classi secondo biennio: 4 giorni con 3 pernottamenti con mete in ambito nazionale e/o internazionale;
- c) quinto anno: 6 giorni con 5 pernottamenti con mete in ambito nazionale e/o internazionale.

Tali limiti sono derogabili in presenza di particolari esigenze didattiche.

Il rientro avverrà preferibilmente in giornata prefestiva.

È consentito viaggiare in aereo ma la compagnia deve essere compresa tra quelle indicate nell'elenco stilato dagli organismi responsabili in materia di affidabilità e sicurezza.

### **Art. 9 - Viaggio, programmazione didattica e Piano delle Attività**

Poiché i viaggi (visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali...) sono inquadrati nella progettazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

La data di effettuazione dei viaggi dovrà essere scelta coerentemente con gli impegni previsti nel Piano delle Attività e non deve interferire con gli stessi.

### **Art. 10 - Nomina e numero dei Docenti accompagnatori**

Il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti il Consiglio di Classe che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità dello stesso. Il viaggio non sarà autorizzato in assenza di docenti accompagnatori componenti il Consiglio di Classe.

Ai sensi della vigente normativa è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici allievi.

Per studenti disabili è necessaria la presenza del docente di sostegno, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap, in accordo con la famiglia dello studente.

Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

### **Art. 11 - Organizzazione effettiva dei viaggi**

Sulla base di quanto stabilito negli articoli precedenti, l'organizzazione effettiva dei viaggi viene curata dalla Funzione Strumentale competente in collaborazione con il Coordinatore di classe e dalla Segreteria didattica.

In particolare, una settimana prima della partenza sarà cura del Coordinatore di classe:

- raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori e consegnarle in Segreteria;
- raccogliere le DICHIARAZIONI dei genitori di aver letto con attenzione ogni parte del presente Regolamento Viaggi dell'Istituto e di accettare, in particolare, il contenuto dei seguenti artt. dello stesso:
  - ✓ art. 7, 2° comma – penali per ritiro adesione;
  - ✓ artt. n. 17 e n. 18 – obblighi e responsabilità della famiglia;
- far versare le somme dovute sul c/c della scuola.

### **Art. 12 - Finanziamento dei viaggi**

Il finanziamento di ogni viaggio di istruzione sarà a totale carico delle famiglie. Le famiglie, all'atto dell'adesione al viaggio, verseranno un acconto, non rimborsabile in caso di rinuncia, pari a circa il 50% della quota di partecipazione.

## ***Docenti accompagnatori***

### **Art. 13 - Incarico di Docente accompagnatore**

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'artt. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge n. 312 del 11.07.1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Nella programmazione delle uscite, deve essere prevista la presenza di un Docente accompagnatore ogni 15 studenti.

I Docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli organi Collegiali tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi prima/durante/dopo il viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia e/o dalla ditta di trasporto.

### **Art. 14 - Vigilanza sugli studenti**

In generale, il docente accompagnatore dovrà accertarsi che gli studenti abbiano un comportamento rispettoso delle norme civili applicabili agli ambienti ospitanti (mezzo di trasporto, albergo, musei...).

Qualora si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo degli ambienti ospitanti(per esempio, tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere...), il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

Il Docente accompagnatore, per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio e/o della permanenza nell'ambiente ospitante controllerà, insieme al conducente o al responsabile di competenza, le condizioni del mezzo di trasporto o dell'ambiente ospitante.

### **Art. 15 - Sistemazione alberghiera**

All'arrivo in hotel, il Docente accompagnatore dovrà verificare se vi sono danni nelle camere insieme ad uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Gli studenti devono evitare i seguenti comportamenti: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi; sbattere le porte; sporgersi da finestre o balconi; uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto; uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato; uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente; fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali; possedere oggetti e sostanze stupefacenti o illegali; acquistare e usare bevande alcoliche, anche a bassa gradazione.

In qualsiasi momento del soggiorno, il Docente accompagnatore potrà chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli: l'uso o il ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde...) e/o di sostanze stupefacenti o illegali comporta la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

## **Art. 16 - Utilità ed emergenze**

È opportuno che il Docente accompagnatore ricordi agli studenti di avere a portata di mano quanto segue per ogni eventualità: indirizzo e numero telefonico dell'hotel, carta di identità, tessera sanitaria, programma del viaggio ed eventuale mappa dei percorsi, eventuali farmaci salvavita.

## ***Compiti e responsabilità della famiglia***

### **Art. 17 - Medicinali e patologie degli alunni**

La famiglia è obbligata ad informare i Docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé gli appositi farmaci. Il tutto dovrà essere preventivamente documentato con certificazione del medico curante.

La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti sui problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i necessari farmaci.

La famiglia deve dare al figlio anche i farmaci che assume di solito per disturbi lievi che si possano manifestare durante il viaggio (per esempio, Tachipirina, Vivin C, Aspirina e, in generale, farmaci per alleviare i sintomi dovuti a raffreddore, mal di gola e/o tosse, ...).

### **Art. 18 - Possesso di sostanze vietate**

La famiglia è responsabile per il possesso di sostanze il cui uso è vietato (per esempio, bevande alcoliche sia pur a bassa gradazione, sigarette, sostanze stupefacenti e similari).

## ***Regole generali***

### **Art. 19 - Ore notturne**

Le ore notturne sono dedicate al riposo; per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti accompagnatori che potranno richiedere l'accesso nelle camere qualora lo ritengano necessario.

### **Art. 20 - Comportamento durante la giornata**

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

### **Art. 21 - Provvedimenti disciplinari**

Al ritorno dal viaggio, sentiti i Docenti accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto

relativo ai Viaggi, elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio: nota disciplinare individuale, sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico, blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico, divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio d'Istruzione nell'anno scolastico successivo, blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio d'Istruzione per l'intera classe nell'anno scolastico successivo.

NARDÒ, 28.09.2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*prof.ssa Emilia Fracella*

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

La fruizione della biblioteca è sospesa in attesa del riordino della stessa.

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8-3-99, n. 275.

Visto il Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.

Vista l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto dell'I. I. S. S. "Galileo Galilei" di Nardò emana il seguente Regolamento:

### **Articolo 1**

#### *Prima seduta*

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### **Articolo 2**

#### *Elezioni del Presidente*

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
4. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

### **Articolo 3**

#### *Elezioni del Vice Presidente*

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### **Articolo 4**

##### *Attribuzioni del Presidente*

1. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate;
  - d) cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio;
  - e) può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

#### **Articolo 5**

##### *Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni*

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal

Segretario anche dal Presidente. In caso di assenza, il Presidente incarica un altro membro del Consiglio a svolgere le funzioni di Segretario.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **Articolo 6**

### *La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni*

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva: il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta. La Giunta esecutiva è costituita da un docente, un componente degli ATA, un genitore, un allievo che se minore non può votare gli atti di bilancio.

La Giunta Esecutiva:

- a) propone il bilancio preventivo e il conto consuntivo al Consiglio d'istituto;
- b) delibera la pianta organica degli Assistenti tecnici;
- c) ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previo ricorso quest'ultimi all'Organo di Garanzia.

## **Articolo 7**

### *Estinzione e scioglimento del C.d'I.*

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente. Estinzione e scioglimento:
3. L'estinzione del Consiglio avviene nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
4. Lo scioglimento del Consiglio avviene in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## **Articolo 8**

### *Elezioni suppletive*

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'O.M. 215/1191, art.53, formalizzata la circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Articolo 9**

### *Proroga della legislatura*

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Articolo 10**

### *I Consiglieri*

1. I Consiglieri che perdono i requisiti per essere in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che risultano assenti, senza giustificati motivi che devono essere giustificati per iscritto al Presidente, dopo tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Il Consigliere appena eletto o il Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio può avanzare domanda di dimissioni dal Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

## **Articolo 11**

### *Presenza di estranei ed esperti*

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche e vi possono assistere senza diritto di parola quanti lo desiderino. Eventuali forme di disturbo dei lavori del Consiglio determinano l'allontanamento dei soggetti che hanno causato il disordine anche mediante l'intervento delle Forze dell'Ordine.
2. Il Consiglio può chiedere l'intervento di esperti alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera e la loro presenza deve essere limitata all'espressione del loro parere. La discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

## **ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze proprie del Collegio dei docenti e del Consiglio di classe, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola. Ha diritto d'iniziativa nelle materie di sua competenza come disposto da T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione (*D.Lgs. 16 aprile 1994.n.297 art.10*) e dal Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" (*D.I. 129/2018, pubblicato in G.U. in data 16 novembre 2018*).

## **Articolo 12**

### *Convocazione*

1. La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di

convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria. Nel caso in cui si richieda l'urgenza della convocazione il Consiglio può essere convocato nello stesso giorno fatto salvo il diritto di avviso dei singoli consiglieri;
- g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
- h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.

5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

### **Articolo 13**

#### *Ordine del Giorno*

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; il Consiglio, con voto unanime, può decidere di anticipare la discussione di un argomento. L'ordine del giorno è vincolante per il Consiglio che pertanto non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo.
3. I singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

## **Articolo 14**

### *La seduta*

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno. Nessuno può interloquire quando un consigliere ha la parola, come non è permesso interrompere l'oratore, salvo per un richiamo al Regolamento. La parola è sempre diretta all'intero consiglio, anche per rispondere ad argomenti di precedenti oratori.
3. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.
4. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione o messi a disposizione dei consiglieri in segreteria pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
5. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

## **Articolo 15**

### *Votazione*

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
  - a) per alzata di mano;
  - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

- c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
  5. Il Presidente ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
  6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
  7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **Articolo 16**

### *Deliberazione*

1. La delibera, perché sia valida deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

## **Articolo 17**

### *Il verbale*

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e apposto su apposito registro a pagine numerate.

3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità d' agire di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, i risultati delle votazioni, le delibere adottate. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 18. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate sanzionabili a norma di legge e di contratto.

## **Articolo 18**

### *Pubblicità degli atti*

1. Sono pubblicati all'albo della scuola: la convocazione del Consiglio e la copia conforme dei verbali delle sedute con le varie delibere.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

## **Articolo 19**

### *Modifiche al Regolamento*

Il Consiglio di Istituto può, ai maggioranza assoluta dei componenti apportare aggiunte o modifiche al presente Regolamento. Le aggiunte e le modifiche proposte dovranno essere

depositate in Segreteria almeno 5 giorni prima della seduta ed inserite nell'ordine delgiorno.



*Liceo "Galileo Galilei"*  
*con sezioni associate di*  
**LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO**  
**LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE**  
**LICEO DELLE SCIENZE UMANE**



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

## **REGOLAMENTO**

### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Il presente Regolamento dà applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. 16-4-1994 n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado), dal D.P.R. 24-6-1998 n. 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal Regolamento d'Istituto.

#### **ART.1**

##### **Diritto e tipologia di assemblea**

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità di seguito riportate (art. 12 del D.Lgs n. 297/94).

Sono previste due modalità di assemblea degli studenti: **Assemblea di classe** e **Assemblea di istituto**.

#### **ART.2**

##### **Funzione, natura ed efficacia**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (art. 13, comma 1, del D.Lgs. n. 297/94). Tale approfondimento, però, deve svolgersi nel rispetto di ogni norma imperativa; pertanto, esemplificando, dovrà essere escluso dall'Ordine del Giorno ogni argomento che possa configurare reato.

Le assemblee studentesche non sono organi della scuola ma strumenti di autonomia studentesca; le loro decisioni hanno effetto per gli studenti, in quanto non in contrasto con norme imperative e con il Regolamento d'Istituto.

## **ASSEMBLEA DI CLASSE**

L'assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe ed è coordinata dai rappresentanti di classe, i quali curano la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti. L'assemblea di classe rappresenta il pieno coinvolgimento degli alunni nella vita democratica della comunità scolastica.

È dovere dei Rappresentanti convocare l'assemblea di classe ogni volta che un numero significativo di compagni lo richieda e in generale ogni volta che esistano situazioni sulle quali confrontarsi e valutare la posizione della classe.

Nelle assemblee di classe si applica quanto disposto dal comma 8 dell'art. 13 del D.Lgs. n. 297/94, relativo al diritto del Dirigente scolastico, o di un suo delegato, e dei docenti che lo desiderino, di poter assistere all'assemblea. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 297/94).

L'assemblea dovrà essere sospesa ogni volta che non ci siano le condizioni per poter prendere delle decisioni o comunque a insindacabile giudizio di entrambi i Rappresentanti quando la classe non dimostri partecipazione ed interesse.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

I Rappresentanti devono gestire l'assemblea illustrando i diversi punti all'O.d.G., coinvolgendo i compagni e raccogliendo proposte e richieste da parte della classe.

### **ART.3**

#### **Numero delle assemblee di classe**

L'assemblea di classe degli studenti si svolge in orario curricolare, una volta al mese, per un ammontare complessivo di due ore.

L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico (art. 13, comma 6, del D.Lgs. n. 297/94).

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (art. 13, comma 8, del D.Lgs. n. 297/94). Non è possibile recuperare nei mesi successivi un'assemblea di classe non svolta, né anticipare al mese precedente lo svolgimento.

#### **ART.4**

##### **Richiesta di assemblea**

L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti, con almeno **cinque giorni di preavviso**, ai docenti delle ore di lezione interessate, nel rispetto di una turnazione stabilita dal Consiglio di classe.

La richiesta deve contenere:

- la data dell'assemblea
- le ore e le materie coinvolte
- l'ordine del giorno
- le firme dei docenti ai quali si chiede l'ora
- le firme dei rappresentanti degli studenti
- la firma del coordinatore di classe

La richiesta deve essere consegnata dai rappresentanti degli studenti al Dirigente scolastico o al suo delegato (Fiduciario di sede) almeno cinque giorni prima del suo svolgimento. Il Dirigente o delegato, accertato il rispetto del presente regolamento, autorizzerà lo svolgimento dell'assemblea, riportando sulla richiesta tale autorizzazione.

L'assemblea deve essere svolta a rotazione nelle ore dei vari insegnanti per evitare che gravi sempre sulla stessa materia. L'assemblea non può essere concessa nelle ore in cui il docente abbia previsto una verifica scritta, debitamente e tempestivamente annotata sul Registro di classe.

#### **ART.5**

##### **Diritti e doveri dei rappresentanti di classe**

Il Rappresentante viene eletto dalla classe e ne è referente e portavoce relativamente alle questioni e ai problemi di carattere generale, presso il Consiglio di cui fa parte e i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto. Egli opera con gli insegnanti, gli studenti e i genitori per il buon andamento della classe, con l'obiettivo di favorire un clima costruttivo e responsabile di collaborazione

all'interno della stessa, nell'ottica della realizzazione del patto formativo e della valorizzazione del ruolo degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica.

## **Diritti**

Il rappresentante di classe:

- ha il diritto di esprimere le proprie opinioni e ad essere ascoltato e rispettato dai propri compagni;
- ha diritto di farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- ha il diritto, sentito il parere dei compagni, di decidere quando convocare le assemblee di classe (delle quali deve stendere un accurato verbale) predisponendo un ordine del giorno;
- non è il responsabile nei confronti dei compagni per l'andamento della classe, non può essere perseguito o danneggiato per le idee espresse e per le attività svolte nell'ambito della propria funzione.

## **Doveri**

Il rappresentante di classe:

- ha il dovere di conoscere il Regolamento d'Istituto, le competenze e le funzioni degli organi collegiali;
- ha il dovere, a partire dal momento della candidatura in sede di elezioni ad inizio anno scolastico, di assumere con responsabilità il proprio ruolo e svolgere il compito assegnatogli dalla classe nel miglior modo possibile;
- ha il dovere di partecipare ai Consigli di classe, alle riunioni del Comitato Studentesco e a tutte le altre riunioni alle quali è invitato;
- ha il dovere nei Consigli di classe di essere il portavoce dei compagni con i professori in merito a problemi di carattere didattico;
- ha il dovere di riportare alla classe tutto ciò che viene detto ai vari incontri e assemblee a cui partecipa;

- ha il dovere di richiedere le Assemblee di classe secondo le modalità previste e nominare un segretario che curi la stesura dettagliata del verbale delle assemblee;
- ha il dovere di sapere gestire le assemblee di classe richiedendo attenzione e partecipazione ai compagni, che hanno il dovere di assistere all'assemblea senza allontanarsi dall'aula;
- ha il dovere di contribuire, insieme ai compagni, a mantenere unita la classe e ad appianare i problemi promuovendo dibattiti.

### **ART.6**

#### **Verbale**

Al termine dei lavori è obbligatorio redigere un verbale per riassumere quanto accaduto. Il verbale dovrà essere redatto da uno dei due rappresentanti che assumerà le funzioni di segretario. Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al Dirigente scolastico o a un suo delegato (Fiduciario di plesso) il verbale delle discussioni tenute; la mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

### **COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, nella Consulta Provinciale, nel Consiglio Regionale dei Giovani.

### **ART. 7**

#### **Funzioni, natura ed efficacia**

Il Comitato studentesco:

- promuove il rispetto dei diritti e delle esigenze degli studenti;
- raccoglie le proposte e i suggerimenti degli studenti per il miglioramento del servizio scolastico;
- garantisce un'adeguata diffusione e circolazione tra gli studenti e nelle classi delle informazioni relative alle attività ed iniziative studentesche;
- favorisce il dialogo fra la componente studentesca e le altre componenti della scuola;
- assiste i rappresentanti d'Istituto nello svolgimento delle loro mansioni;

- organizza attività di accoglienza per le classi prime, portando a conoscenza dei nuovi studenti strutture e funzioni della scuola;
- può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto (art. 13, comma 5, D.Lgs. n. 297/94).

## **ART. 8**

### **Convocazione**

Il Comitato studentesco viene convocato in orario extrascolastico; le sue riunioni si svolgono all'interno dei locali dell'Istituto.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione ed il relativo ordine del giorno sono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

## **ART. 9**

### **Validità delle sedute**

La seduta è validamente costituita quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti.

## **ART.10**

### **Svolgimento**

I rappresentanti d'istituto eleggono un presidente e un segretario delle assemblee del Comitato studentesco. Il presidente ha il compito di garantire lo svolgimento democratico e regolare delle assemblee, di controfirmare il verbale della seduta, di mantenere i contatti fra i rappresentanti e di raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale al Dirigente scolastico.

Ogni membro ha il dovere di riferire e sottoporre al Comitato problemi e richieste degli studenti della propria classe. Ogni membro ha il diritto di esprimere pareri, proporre attività ed idee in ambito scolastico e può chiedere che le sue proposte siano messe ai voti.

Qualunque proposta, attività o provvedimenti stabiliti dal Comitato devono essere approvati, con votazione, dal 50%+1 degli aventi diritto.

Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art 14, comma 5, del D.Lgs. n. 297/94).

#### **ART. 11**

##### **Verbale**

Il verbale, redatto dal segretario dell'assemblea, deve riportare: a) luogo, data e ora della riunione; b) l'ordine del giorno; c) il resoconto della discussione; d) documenti, mozioni, votazioni; e) il foglio delle presenze.

Il verbale deve essere completato con i nominativi degli studenti addetti alla vigilanza e con eventuali loro dichiarazioni relative ad atti di vandalismo, di mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti avvenuti durante l'assemblea. Il verbale reca in calce la firma del presidente e del segretario. Il verbale deve essere consegnato al Dirigente Scolastico (o suo delegato) entro cinque giorni.

#### **ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

#### **ART. 12**

##### **Numero delle assemblee**

L'Assemblea d'Istituto si svolge una volta al mese, in orario curricolare e nel limite delle ore di lezione di una giornata; è tuttavia escluso che si possano tenere assemblee durante il primo o l'ultimo mese dell'anno scolastico. L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

#### **ART.13**

##### **Convocazione – Ordine del giorno – Preavviso**

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti (art. 14, comma 2, D.Lgs. n. 297/94).

Il calendario annuale delle assemblee d'Istituto è proposto dai rappresentanti in sede di Comitato Studentesco. La richiesta singola mensile con la programmazione delle attività, con le indicazioni degli argomenti all'ordine del giorno, della data e dell'orario d'inizio dell'assemblea, deve essere presentata dai rappresentanti d'Istituto al Dirigente scolastico **almeno dieci giorni prima**. Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) verifica la rispondenza degli argomenti all'ordine

del giorno alle finalità previste dalla normativa nonché concorda, se necessario, una diversa data dell'assemblea studentesca.

Il Dirigente informa il personale docente, gli studenti e per loro tramite le famiglie, circa la data e i locali in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso, di partecipazione e conclusione della stessa, tramite comunicazione scritta.

In vista dei rinnovi delle elezioni per il Consiglio d'Istituto e per la Consulta provinciale, l'Assemblea d'Istituto immediatamente precedente la data di quelle elezioni dovrà avere all'ordine del giorno la presentazione delle liste degli studenti che si candidano a svolgere le funzioni di rappresentanti studenteschi in quegli organi: tale assemblea è convocata dal Dirigente scolastico su richiesta degli studenti, come sopra, o anche di propria iniziativa.

#### **ART. 14**

##### **Svolgimento**

L'Assemblea è coordinata dai rappresentanti d'Istituto, che ne curano l'organizzazione. I rappresentanti d'Istituto eleggono un Presidente dell'assemblea, con il compito di coordinare democraticamente il dibattito, ed un segretario, con il compito di redigere il verbale e coadiuvare il Presidente, annotando i nomi di coloro i quali intendono intervenire nel dibattito; per addivenire a tale annotazione il segretario può farsi aiutare dagli addetti alla vigilanza.

L'assemblea può essere utilizzata per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per gruppi di lavoro (art. 13, comma 7, del D.Lgs. n. 297/94).

Lo svolgimento dei lavori deve essere improntato al rispetto reciproco e deve favorire un confronto civile e democratico delle idee. Il Presidente garantisce l'esercizio dei diritti dei partecipanti, fungendo da moderatore, ed attribuisce il diritto di parola a chi si è iscritto a parlare e coordina gli interventi. I partecipanti non possono uscire dagli spazi in cui si svolge l'assemblea. Durante i lavori gli studenti mantengono un comportamento corretto, non chiassoso, né di continuo movimento. Al termine dell'assemblea il gruppo adibito alla vigilanza provvede a controllare che i locali utilizzati non abbiano subito danneggiamenti e che non sia lasciato in condizioni di sporcizia o di degrado. In caso di riscontri negativi informa dell'accaduto il Dirigente scolastico per l'adozione di adeguati provvedimenti.

Nelle Assemblee d'Istituto si applica quanto disposto dal comma 8 dell'art. 13 del D.Lgs. n. 297/94, relativo al diritto del Dirigente scolastico, o di un suo delegato, e degli insegnanti che lo desiderino di poter assistere all'assemblea.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 297/94).

#### **ART. 15**

##### **Partecipazione di esperti**

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto (art. 13, comma 6, del D.Lgs. n. 297/94).

#### **ART. 16**

##### **Verbale**

Il verbale redatto dal segretario dell'assemblea deve essere consegnato, entro cinque giorni, al Dirigente scolastico. Il verbale deve riportare: a) luogo, data e ora della riunione; b) l'ordine del giorno; c) il resoconto dei lavori e della discussione. Il verbale deve essere completato con i nominativi degli studenti addetti alla vigilanza e con eventuali loro dichiarazioni relative ad atti di vandalismo o dimancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti avvenuti durante l'assemblea. Il verbale è sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario.

#### **ART. 17**

##### **Applicazione**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

#### **ART. 18**

##### **Pubblicità**

Una copia del presente Regolamento è affissa all'Albo ed è pubblicata sul sito internet della Scuola.

ALLEGATI:

- MODULO PER LA RICHIESTA DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO
- MODULO PER LA RICHIESTA DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE
- VERBALI

*Alla Dirigente Scolastica del  
Liceo "Galileo Galilei" di Nardò (LE)*

**OGGETTO: RICHIESTA CONVOCAZIONE ASSEMBLEA D' ISTITUTO.**

I sottoscritti studenti, Rappresentanti di Istituto,

**CHIEDONO**

alla S.V. la convocazione di un'assemblea per discutere sul seguente ordine del giorno:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

SEDE	ORA	CLASSI	LUOGO/ATTIVITÀ

Al termine dell'Assemblea sarà redatto apposito Verbale che dovrà essere inviato al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato entro 5 giorni dalla data dell'Assemblea stessa (*brevi manu* o all'indirizzo mail istituzione lepc120003@istruzione.it). I sottoscritti alunni si impegnano a rispettare il Regolamento delle Assemblee studentesche.

Data \_\_\_\_\_

Firma dei Rappresentanti Di Istituto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)**

Valutata la richiesta del \_\_\_\_\_ presentata dai Rappresentanti di Istituto

**AUTORIZZA**

lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto del \_\_\_\_\_ con le modalità concordate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
EMILIA FRACELLA

*Alla Dirigente Scolastica  
del Liceo "Galileo Galilei" di Nardò (LE)*

I sottoscritti Rappresentanti degli alunni della classe...chiedono alla S.V. il permesso di organizzare un'assemblea di classe di n....ore per la componente "Studenti", in orarioscolastico, nei locali della scuola per il giorno.....dalle ore.....alle ore.....

Sarà discusso il seguente ordine del giorno:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

I RAPPRESENTANTI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data....

Firma dei docenti interessati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del coordinatore della classe

\_\_\_\_\_

**SI CONCEDE**

**NO**

**SI**

**Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato)**

Valutata la richiesta del \_\_\_\_\_ presentata dai Rappresentanti di Istituto

**AUTORIZZA**

lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto del \_\_\_\_\_ con le modalità concordate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
EMILIA FRACELLA

## FORMAT VERBALE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Il giorno....del mese...dell'anno...., regolarmente richiesta, si è svolta l'Assemblea di classe / di Istituto, per trattare e discutere il seguente o.d.g.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Dalla discussione è emerso quanto segue:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Nardò, .....*

*I Rappresentanti di classe / di Istituto*

*[Il presente andrà verbale andrà consegnato, nei tempi stabiliti dal Regolamento, alla Dirigente Scolastica o a un suo delegato.]*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(ex D.P.R. 249/98 modificato ed integrato dal D.P.R. 235/2007)

## *Premessa*

***Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento della responsabilità individuale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La buona riuscita ed il successo formativo dell'alunno/a dipendono in larga misura dalla qualità del lavoro individuale, oltre che dalla qualità del "servizio" educativo ricevuto. Il rispetto delle norme di buona educazione favorisce la costituzione di un ambiente di studio e lavoro favorevole per tutti.***

## *Principi generali*

- Art.1 La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente, del Dirigente Scolastico.
- Art.2 Ogni studente ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di essere rispettato nella propria dignità da parte di tutti.
- Art.3 Ogni studente ha il dovere di rispettare le convinzioni e la dignità di tutti coloro che vivono nella scuola ed ha il dovere di mantenere sempre un comportamento corretto e dignitoso in relazione all'ambiente scolastico, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche ed in orario extracurricolare (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite, spettacoli, stages, ASL, assemblee, conferenze, ecc.).
- Art.4 Ogni studente ha il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità; ha altresì la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come fattore importante della qualità della vita scolastica.
- Art.5 È buona norma che l'abbigliamento degli studenti, dei docenti e del personale tutto sia decoroso e adeguato all'ambiente.
- Art.6 ***E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi della scuola (compresi bagni, scale di accesso e/o di emergenza, cortili).*** Si fa carico ai docenti, ai referenti di plesso e al DSGA di curare la vigilanza e procedere alla contestazione di eventuali infrazioni che avvengono in orario di servizio (*legge 584/75; legge 686/81; legge 03/2003, art.51; ciò al fine di tutelare la salute individuale e collettiva, il rispetto della convivenza civile, della propria e altrui persona.*

Art.7 È buona norma adottare tutti quei comportamenti che possano garantire il rispetto reciproco e dell'ambiente circostante, soprattutto durante il momento dell'aricreazione in cui sia il personale docente in servizio nell'ora, sia il personale ausiliario, vigileranno perché tutto si possa svolgere in modo ordinato, prestando attenzione, in modo particolare, all'uso delle macchine distributrici di vivande e all'eventuale uscita di allievi dalle classi.

Durante l'intervallo il servizio di vigilanza è affidato ai non docenti e ai docenti della terza ora di lezione. L'intervallo ha la durata di 10 minuti e si colloca alla fine della terza ora di lezione dalle 10:55 alle 11:05. L'insegnante della terza ora ha il compito di vigilare nei 10 minuti di intervallo.

Il personale non docente è tenuto alla sorveglianza nei rispettivi settori di servizio. Il personale della scuola vigilerà per tutelare comportamenti rispettosi ed educati, vigilerà sull'ingresso e l'uscita degli studenti, sugli spostamenti interni all'Istituto; l'accesso ai bagni è consentito a partire dalla seconda ora di lezione ad un alunno per volta o altrimenti a seconda delle necessità.

Si raccomanda che tutti i docenti in servizio alla prima ora di lezione siano presenti a scuola nelle proprie aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi, come pure, nell'ora di uscita, di prestare la dovuta attenzione perché i propri studenti possano uscire incolumi dalla scuola.

Art. 8 E' consentito agli studenti l'uso del telefono della scuola solo in caso estrema necessità.

Art. 9 A tutti, docenti, non docenti, studenti, è vietato l'uso del telefono cellulare e di ogni altro supporto elettronico per finalità private durante le ore di attività scolastica; costituiscono eccezione le attività didattiche autorizzate, guidate e monitorate dal docente.

### ***Sanzioni disciplinari***

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica” (co. 2, Art.4, DPR 249/1998, Statuto delle studentesse e degli studenti, così modificato dal D .P .R. 235/2007).

*Sarà cura del Coordinatore di Classe informare le famiglie degli allievi al momento della rilevazione della prima nota disciplinare, mentre il Consiglio di Classe sarà convocato con modalità d'urgenza per episodi comportamentali di particolare gravità.*

*La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.*

Art. 10 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, **ma solamente sul voto di condotta.**

Art.11 Le sanzioni temporanee e “ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno” (art.4, DPR 249/98) non possono essere inflitte senza che l’interessato abbia esposto le proprie ragioni.

Art.12 La libera espressione di opinione correttamente manifestata e rispettosa dell’altrui personalità non è sottoposta a sanzioni.

Art.13 Lo studente che assuma un comportamento poco rispettoso verso gli altri e le cose, incorre nell’ammonizione del docente con annotazione sul giornale di classe cartaceo ed elettronico.

Art.14 Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati.  
L’Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali incustoditi o dimenticati.

Art.15 Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in favore della comunità scolastica (Art.5 D.P.R. 24-6-98,n°249) con formale richiesta all’organo che ha emesso la sanzione.

Art.16 Fatti che turbino il regolare andamento della scuola, l’oltraggio recato alle persone e alle cose comportano l’allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un periodo massimo di 15 giorni. L’organo di irrogazione competente è il Consiglio di Classe.

Art.17 Le sanzioni che comportano l’allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. (co.6, art.4 DPR 249/98 modificato ed integrato dal DPR 235/2007).

Art.18 Contro le decisioni in materia disciplinare del Consiglio di Classe è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla loro comunicazione, all’Organo di Garanzia, che decide nel termine di dieci giorni. (co. 1, art.5, DPR 249/98 modificato ed integrato dal DPR 235/2007). L’organo di garanzia resta in carica per tre anni scolastici. Il **Regolamento interno per il funzionamento dell’Organo di Garanzia è riportato al paragrafo 1.1.**

Art.19 I comportamenti che configurano mancanze disciplinari individuali (con riferimento ai doveri elencati nell’art.3, del DPR 249/98, al corretto svolgimento dei rapporti all’interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola), le

relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento ed i criteri seguiti *sono riportati nel paragrafo 1.2 - Regolamento Interno di Disciplina.*

Art.20 L'Istituto richiede la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. *(vedi paragrafo 1.3 del presente Regolamento)*

### ***Orari, assenze, giustificazioni***

Art.21 E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni, esercitazioni e a tutte le altre attività (lavori di gruppo, interventi integrativi, visite guidate...).  
Gli studenti sono tenuti al rispetto degli orari per consentire un corretto svolgimento dell'attività didattica e un funzionamento ordinato dell'Istituto.

Art.22 L'orario di inizio delle lezioni è fissato ogni anno dal Collegio dei Docenti con delibera del Consiglio d'Istituto, sulla base delle esigenze didattiche e dei bisogni degli studenti.

Art.23 A tutti gli studenti è fatto obbligo di rispettare la massima puntualità nell'ingresso a scuola evitando di entrare alla seconda ora di lezione.  
Ogni studente deve trovarsi in aula al primo suono della campanella **(ore 8:00)**. Il secondo suono **(ore 8:05)** segnala l'effettivo inizio della lezione.  
Nei cinque minuti successivi sarà consentito l'ingresso; il docente della prima ora annoterà comunque sul registro il ritardo dello studente indicandone l'ora di arrivo. Con frequenze regolari il docente coordinatore di classe, allorquando dovesse registrare tre ritardi dello studente, attiverà le consuete procedure di informazione alle famiglie, chiamandole all'esercizio consapevole e doveroso della corresponsabilità educativa. Gli ingressi alla seconda ora dovranno essere giustificati contestualmente o, al massimo, entro 3 gg.; al quarto giorno lo studente dovrà presentarsi accompagnato da un genitore.

Art.24 Nel caso di eventuale *ritardo oltre i cinque minuti di tolleranza*, il responsabile di sede valuterà l'opportunità o meno di consentire l'ingresso in classe allo studente.  
Nel caso in cui l'alunno non sia ammesso in classe, sarà affidato temporaneamente alla vigilanza del collaboratore scolastico.  
Nel caso in cui l'allievo sia accompagnato da un genitore, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, sarà sempre accolto in aula.

Art.25 Durante la lezione lo studente non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile. Al cambio d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula previa autorizzazione del docente.

Art.26 È consentita su richiesta motivata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o un docente autorizzato, l'*uscita anticipata* degli studenti purché siano prelevati da un genitore o da persona maggiorenne delegata dal genitore ad inizio anno scolastico. È consentita su richiesta motivata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o un docente autorizzato, l'*uscita anticipata* degli studenti maggiorenni, non prima delle 12:05, previa liberatoria del genitore depositata in segreteria.

Art.27 Lo studente, assente per qualsiasi motivo, ha l'obbligo di giustificare il giorno immediatamente successivo dichiarandone il motivo, prima dell'inizio della lezione. Qualora, trascorsi tre giorni, lo studente non abbia ancora giustificato sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Le giustificazioni si effettuano mediante l'apposito libretto personale, debitamente compilato, firmato da uno dei genitori o da persona delegata, la cui firma viene depositata in segreteria.

La giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori, dallo stesso studente se ha raggiunto la maggiore età ed è in possesso di liberatoria depositata in segreteria. I giorni di assenza non continuativi devono essere giustificati singolarmente.

Art.28 La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione, che provvederà ad annotarla sul registro di classe e sul registro elettronico.

Art.29 In caso di smarrimento del libretto la richiesta del duplicato va avanzata da uno dei genitori presso l'Ufficio di Segreteria.

Art.30 Ogni assenza per malattia di durata superiore ai cinque giorni deve essere accompagnata da regolare certificato medico, attestante la possibilità della riammissione.

Art.31 Il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiedere all'interessato o ai genitori ulteriori chiarimenti circa l'assenza e di considerarla eventualmente non giustificata.

Art.32 In caso di *astensioni collettive, o assenze arbitrarie e/o imputabili a motivi estranei alla vita scolastica* il Dirigente Scolastico potrà proporre e/o adottare tutte quelle misure ritenute idonee a garantire un numero di giorni di lezione ordinaria in ragione del parametro minimo previsto a livello nazionale. (Sospensione di visite guidate e/o viaggi d'istruzione, turnazione pomeridiana, altre iniziative).

Le assenze collettive, fatte salve le deroghe deliberate, dovranno essere sempre giustificate. Per tali assenze l'assemblea di classe del mese sarà ridotta di un'ora e l'assemblea sarà effettuata con il controllo del docente di riferimento. Se l'assenza viene fatta, dopo che l'assemblea di classe è stata svolta, sarà ridotta di un'ora l'assemblea del mese successivo.

Art.33 Si riconosce agli studenti o ad una loro delegazione il diritto di aderire a manifestazioni di portata nazionale o di rilevante importanza per la vita cittadina,

debitamente organizzate e autorizzate dalle forze dell'ordine, purché queste assenze vengano giustificate come tali dai genitori. Nel caso di adesione della maggioranza della classe ad una manifestazione, le lezioni proseguiranno in forma di approfondimenti culturali o di revisione del programma già svolto.

Art.34 Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi e metodici sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento scolastico; costituiscono altresì mancanza disciplinare. Di ciò il Consiglio di Classe deve tener conto nell'attribuzione del voto di comportamento e del credito scolastico.

Art.35 In caso di sciopero del personale docente o di assemblea sindacale, previamente comunicati alle famiglie mediante circolare interna, la scuola declina ogni responsabilità civile e penale per l'uscita anticipata degli studenti.

Art.36 Qualora l'Istituto sia impossibilitato a provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti, previa comunicazione alle famiglie mediante circolare interna, le classi potranno, entrare a Scuola alla seconda ora o essere dimesse prima del termine previsto delle lezioni.

Art.37 Nei cortili di Via Ferri e di Via XX settembre è vietato l'ingresso delle auto e dei motocicli.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"G. Galilei" - con sezioni associate di  
**LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO –**  
**LICEO SCIENTIFICO – LICEO delle SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO delle SCIENZE UMANE**

Via XX Settembre, 65 – 73048 NARDÒ (LE) - Ambito Territoriale 18 - Tel. 0833.570542  
C. F. e P. IVA 82002590758  
C.M.: LEIS01300R - email: [leis01300r@istruzione.it](mailto:leis01300r@istruzione.it) – PEC: [leis01300r@pec.istruzione.it](mailto:leis01300r@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

## REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA “G-SUITE FOR EDUCATION”

**Approvato dal Consiglio d’Istituto del 12.05.2020, delibera n. 23**

Il presente regolamento disciplina l’uso della piattaforma “G-Suite for Education”, attivata dal Liceo “Galileo Galilei” di Nardò come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account - docenti, studenti e personale A.T.A. - e la sua accettazione è condizione necessaria per l’attivazione e l’utilizzo dell’account.

**Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori.**

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d’istituto: <http://www.liceogalileinardo.edu.it/>

### **Art. 1 (Definizioni)**

Nel presente Regolamento, i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto d’Istruzione Superiore “G. Galilei” Via XX Settembre, 65 – Nardò
- Amministratore di dominio: l’incaricato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio.
- Servizio: servizio “G-Suite for Education” messo a disposizione dall’Istituto.
- Fornitore: Google Inc., con sede 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043 Stati Uniti.
- Utente: colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

### **Art. 2 (Natura e finalità del servizio)**

Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi di “G-Suite for Education” del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi di G-Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google

Classroom, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, **gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.**

L'accettazione del presente Regolamento presuppone l'accettazione dei Termini del servizio di Google consultabili all'indirizzo <https://www.google.com/policies/terms/>

### **Art. 3**

#### **(Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti)**

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore a docenti, personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione, dietro formale richiesta, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore agli studenti per tutta la durata del corso di studi presso il ns. Istituto.

### **Art. 4**

#### **(Condizioni e norme di utilizzo)**

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

**a.** L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: [nome.cognome@liceogalileinardo.edu.it](mailto:nome.cognome@liceogalileinardo.edu.it) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.

**b.** Gli account fanno parte del dominio [liceogalileinardo.edu.it](http://liceogalileinardo.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario.

**c.** L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

**d.** Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere per iscritto il reset della password per il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.

**e.** Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.

Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.

**f.** L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

**g.** L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2, comma 2.

**h.** L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

**i.** Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

**j.** L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

**k.** È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

**l.** L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

**m.** L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.

**n.** L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.

**o.** L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

**p.** Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.

**q.** Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, personale A.T.A).

**r.** Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/> e [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)

### **Articolo 5 (Credenziali di accesso)**

Le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo mail comunicato nella richiesta di attivazione dell'account.

### **Articolo 6 (Attivazione account studenti)**

L'Istituto attiva gli account G-Suite for Education con dominio liceogalileinardo.edu.it per gli studenti.

Preliminarmente il docente fa compilare ai genitori la liberatoria.

Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti. Non è consentito utilizzare l'account per gestire ed archiviare immagini, file o documenti personali.

Ogni comportamento scorretto ed ogni violazione di cui sopra saranno sanzionati.

### **Articolo 7 (Norme finali)**

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 60 giorni dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà, invece, revocato entro una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link:

[https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.htm](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.htm)

## **REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia (O.G.) interno all'Istituto, previsto dall'*art 5, commi 2 e 3 dal D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998*, e modificato dal *D.P.R. n 235 del 21 novembre 2007* è istituito e disciplinato dal presente regolamento. L'O.G., presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori designati tra i rappresentanti il Consiglio di Istituto, resta in carica 3 anni. Per la sostituzione dei membri designati, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede a nuova nomina.

### ***ART. 1 - COMPITI***

L'O.G. formula pareri ed emana decisioni, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, inoltre, esamina i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari.

### ***ART. 2 – CONVOCAZIONE***

**2.1** Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'O.G. preso atto dell'istanza, convoca la riunione con avviso scritto, contenente il giorno, l'ora, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno, da consegnare a ciascun componente tramite l'ufficio di segreteria. Gli avvisi dovranno pervenire a ciascun consigliere almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

**2.2** Nei casi urgenti i termini di avviso potranno essere ridotti a 2 giorni.

**2.3** Il Presidente provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante.

### ***ART.3 - NUMERO LEGALE***

**3.1** Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di TUTTI i componenti l'O.G., se si tratta di prima convocazione ("Organo perfetto")

**3.2** Se mezz'ora dopo l'orario fissato per la convocazione non si è raggiunto il numero legale sopra fissato, l'adunanza può svolgersi in seconda convocazione con la presenza di almeno TRE consiglieri.

**3.3** Gli orari della prima e della seconda convocazione devono essere dichiarati nell'avviso di convocazione.

#### **ART.4 - ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI**

Le delibere prese dall'O.G. sono provvedimenti votati in modo palese a maggioranza assoluta dei consiglieri: non è consentita l'astensione dalle relative decisioni tranne quando il soggetto sanzionato è un componente 1' Organo stesso.

#### **ART.5 - I RICORSI AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI**

- 5.1** Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
- 5.2** Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.
- 5.3** Ricevuto il ricorso, il Presidente o un suo delegato provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie ed ogni elemento utile per affrontare la discussione.
- 5.4** Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base del dibattito e della delibera dell'O.G.
- 5.5** L'organo di garanzia si riunisce entro i tempi previsti dall'art.1 e dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora non è presa nessuna decisione entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Nella prima parte della seduta partecipa lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- 5.6** Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli sarà chiamato a partecipare alla seduta.
- 5.7** Le loro testimonianze sono rese a verbale.
- 5.8** Esaminati gli atti, considerati i fatti e sentite le persone coinvolte l'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studentela possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

**5.9** La deliberazione dell' O.G. avverso la sanzione disciplinare sia che venga confermata, modificata, o annullata, è trascritta sul registro di classe.

**5.10** La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

In riferimento al *D.P.R. N°. 249/98* che individua gli ambiti generali del “vivere insieme” si segnalano le mancanze disciplinari che determinano la comminazione delle sanzioni nel rispetto e secondo il principio della “finalità educativa e costruttiva” e non solo punitiva della sanzione stessa.

Le mancanze ai doveri previsti dal presente regolamento comportano interventi di richiamo o sanzioni disciplinari che tengono conto:

- Della tipologia di infrazioni
- Della gravità dei comportamenti
- Della recidività e/o della rilevanza delle conseguenze a cose e persone che da essi possono derivare
- Della situazione personale dello studente, di circostanze attenuanti e aggravanti.

In particolare, i provvedimenti sono assunti in base ai seguenti criteri:

### **1. Tipologia**

- Inadempienze caratterizzate dal mancato ottemperamento ad obblighi o doveri di lavoro o regolamentari, e violazioni di gravità crescente quali: plagio attivo e/o passivo nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- Occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- Falsificazione di firme dei genitori e/o affidatari;
- Manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- Danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- Diffusione a terzi di foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- Azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- Danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- Partecipazione a litigi violenti e risse;
- Aggressioni, individuali o di gruppo.

### **2. Gravità degli esiti:**

- Lieve:** con piccoli effetti o conseguenze, non comprendenti costi di ripristino o lesioni

- **Media:** con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività, disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minimo pronto soccorso
- **Alta:** con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero, disagio psicologico recuperabile con periodi di cura ed assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso
- **Altissima:** con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità, grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici, lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, tuttavia è in grado di determinare conseguenze rilevanti.

### 3. Ricorrenza:

- Occasionale
- Reiterata
- Costante.

### 4. Elementi o circostanze attenuanti:

- Accertate condizioni di disagio sociale
- Particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva
- Provocazioni, occasionali o ripetute, subite da compagni o altri soggetti
- Immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, a scusarsi con le parti offese, a risarcire e/o acquisire comportamenti corretti.

### 5. Elementi o circostanze aggravanti:

- Premeditazione
- Azioni di gruppo
- Azioni ai danni di soggetti deboli
- Azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Le sanzioni non devono interferire con la valutazione del profitto (*art.4, comma 3, D.P.R. 249/98*). Esse sono distinte in: **sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica** (sono comminate dal docente, dal dirigente scolastico o dal consiglio di classe) e **sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica** (riservate dal D.P.R. alla competenza del Consiglio di classe e del Consiglio d'Istituto).

Se la sanzione ed i provvedimenti conseguenti, comportano un periodo di allontanamento dalla comunità scolastica, la competenza è del Consiglio di classe.

Se la sanzione ed i provvedimenti conseguenti, comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni dalla comunità scolastica, la competenza è del Consiglio d' Istituto.

È tutelato "il diritto alla difesa" degli studenti, la snellezza e la rapidità del procedimento che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, dalla *Legge 7 agosto 1990, n° 241*.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia** interno alla scuola che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (*Art.5-Comma 1*).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. La classificazione delle sanzioni disciplinari è determinata secondo un crescendo di gravità:

#### **A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4- Comma 3)**

Si tratta di sanzioni non tipicizzate dal D.P.R. n.° 249 né da D.P.R. n.° 235. Esse sono definite dal Regolamento d'Istituto e prevedono:

L'ammonizione orale da parte del docente e/o del Dirigente Scolastico per colpa lieve.

L'ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente e/o del Dirigente scolastico per colpa lieve.

La proposta di sospensione con obbligo di frequenza da parte del docente. Il Dirigente accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, sente l'accusato, e convoca il consiglio di classe, che valutata la colpa, commina la sospensione con obbligo di frequenza.

La proposta di sospensione inferiore a 10 giorni per colpa grave ( Danneggiamento volontario di persone o cose, furto di oggetti personali....).

Il Dirigente accerta la responsabilità dell'accaduto, sente l'accusato e convoca il consiglio di classe che valutata la colpa commina la sospensione.

#### **B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ( Art. 4 -comma 8)**

Il consiglio di Classe adotta questa sanzione per colpe gravi o reiterate derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n°. 249/98 .

Al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica si cercherà di stabilire un rapporto con lo studente e con i suoi genitori estremamente produttivo.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4- Comma 9)**

Il consiglio d'Istituto adotta queste sanzioni se ricorrono due condizioni entrambe necessarie

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana come ad es: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie reati di natura sessuale ecc. oppure si sia davanti ad una situazione che determini concreto pericolo per l'incolumità delle persone come ad es: un incendio o un allagamento;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7 comma dell'art.4 del D.P.R. 249/98. In questo caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

La scuola promuove in sintonia con la famiglia dello studente e ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.

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

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

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva,
- 2) reati che violino la dignità umana e il rispetto per la persona umana , atti di grave violenza o di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale. Non è possibile un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

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

La presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità del soggetto e le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione stessa e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico", possono determinare dei casi più gravi di quelli indicati al punto D e indurre il Consiglio d'Istituto a disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e non sono considerate dati sensibili ad eccezione del fatto che nella sanzione non siano coinvolte altre persone come nel caso della violenza sessuale. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con un "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del D.M. 306/2007.

Nel passaggio ad altra scuola dello studente soggetto alle sanzioni si seguirà una doverosa riservatezza circa l'identità delle persone delle persone coinvolte.

### **IMPUGNAZIONI**

**Il diritto alla difesa e la snellezza e rapidità del procedimento deve svolgersi e concludersi secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse ( Genitori, studenti) **entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.** L'organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - comma 1).

**Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà essere confermata.**

### **Organo di Garanzia Regionale**

La competenza per l'ulteriore fase di impugnatoria contro le violazioni dello Statuto viene attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

In tal caso il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni in analogia a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola e dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale presieduto da Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e da un suo delegato.

Questo procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte, prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente e di altri controinteressati.

Entro il termine perentorio di trenta giorni l'Organo di Garanzia Regionale esprime il proprio parere. Se entro tale termine l'Organo di Garanzia non ha espresso il proprio parere e/o per esigenze istruttorie, il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta ( Art. 16-comma 4 Legge 7-10-1990 n. 241).

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere





**Liceo "Galileo Galilei"**  
con sezioni associate di

**LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO**  
**LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE**  
**LICEO DELLE SCIENZE UMANE**



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it)– Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO

### LABORATORI DI SCIENZE E DI 'FISICÀ

**A.S. 2023-2024**

		DATA	FIRMA
REDAZIONE	R.S.P.P. Prof. Ing. Antonio Congedo	05/10/2023	
APPROVAZIONE e	D.S. Prof. Emilia Fracella		
AUTORIZZAZIONE	R.L.S.		

## **FINALITA'**

Il presente regolamento definisce le norme e le direttive per l'utilizzo del laboratorio di Scienze e Fisica nell'ambito dell'istituto scolastico, al fine di garantire un ambiente sicuro, efficiente e rispettoso. Il laboratorio di Scienze e Fisica è uno strumento didattico e formativo a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale del liceo, finalizzato a sperimentare e approfondire le conoscenze scientifiche.

Il laboratorio di Scienze e Fisica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti del liceo.

I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura scientifica

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative del liceo, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

## **ART. 1 – FIGURE, COMPITI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ**

### **a) Il Dirigente Scolastico provvede a:**

1. Nominare ad inizio anno scolastico il Docente Responsabile didattico-scientifico e il Responsabile Tecnico, che assume l'incarico di sub-consegnatario, per ciascun laboratorio.

2. Comunicare all'Amministrazione Pubblica, che gestisce l'edificio in cui è ospitato l'Istituto, la necessità di effettuare interventi sulle strutture dei laboratori (interventi di manutenzione straordinaria e/o innovazioni), pianificandone tipologia e modalità.

3. Effettuare la "Valutazione dei Rischi" nei laboratori in base alle attività che vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature, apparecchiature e impianti di cui sono dotati.

4. Provvedere affinché ogni dipendente, che opera nei laboratori, riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute, sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

5. Provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale a norma di legge.

**b) Il Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) provvede a:**

1. Visitare i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi a livello di sicurezza e/o prevenzione infortuni.

2. Collaborare con il Dirigente Scolastico alla "Valutazione dei rischi di ogni specifico laboratorio" e al necessario aggiornamento, per il personale ivi operante, nel momento in cui vengono acquistate/installate nuove attrezzature o introdotte nuove modalità operative per il personale e/o per gli studenti.

3. Progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i Docenti Responsabili didattico-scientifici, i Responsabili Tecnici di laboratorio e i Docenti Preposti.

**c) Docente Responsabile didattico-scientifico**

**E' un insegnante, della disciplina/e afferenti al laboratorio, che provvede a:**

1. Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, sia di carattere tecnico-didattico e sia a livello di sicurezza, all'interno del laboratorio.

#### **d) Responsabile Tecnico del laboratorio**

**E' un Assistente Tecnico, nominato sub-consegnatario del Laboratorio medesimo, che provvede a:**

1. Predisporre e compilare, ricevute le richieste, un registro settimanale delle prenotazioni.

2. Predisporre e custodire un registro cartaceo delle presenze, compilato, di volta in volta, dal Docente Preposto.

3. Custodire le apparecchiature e le attrezzature, ad effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza, con la stretta collaborazione di eventuali altri assistenti tecnici del Liceo appartenenti alla medesima area tecnico-scientifica.

4. Cercare di ovviare, in prima persona, ad eventuali anomalie di funzionamento di apparecchiature e strumentazione di laboratorio e, in subordine, di segnalarle al Docente Responsabile didattico-scientifico. Ciò soltanto in caso di impossibilità a risolverle personalmente, anche mediante il supporto del Servizio Tecnico interno del Liceo.

5. Organizzare la predisposizione delle esercitazioni didattiche, garantendo la presenza di un assistente tecnico, soprattutto se espressamente richiesto dal Docente Preposto.

6. Adeguare, predisponendo periodiche e oculate richieste d'acquisto, le scorte del materiale/sostanze di consumo correntemente in uso nel laboratorio (**Docente responsabile del laboratorio**).

7. Aggiornare l'inventario ufficiale del Liceo, dei beni di consumo e di quelli strumentali durevoli, in relazione a quanto in carico al laboratorio.

**e) Docenti (insegnanti di discipline che prevedono l'uso del laboratorio):**

**Provvedono a:**

1. Firmare il "registro presenze", annotando classe, esercitazione svolta ed eventuali anomalie tecniche riscontrate.
2. Far sviluppare negli allievi comportamenti responsabili e di autotutela della salute, promuovendo la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili.
3. Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.
4. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, apparecchiature e procedure operative.

**f) Assistenti tecnici (a cui non è attribuito il compito di Responsabile Tecnico):**

**Provvedono di norma a:**

1. Fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni.
2. Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, possibilmente, la riparazione di apparecchiature ed attrezzature in dotazione al laboratorio.
3. Predisporre, di volta in volta, le specifiche apparecchiature e strumenti necessari allo svolgimento delle attività pratico-sperimentali previste.

4. Segnalare al Responsabile Tecnico eventuali carenze di materiale/sostanze di consumo correntemente in uso nel laboratorio.

#### **g) Studenti**

##### **Devono:**

1. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti preposti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche.

2. Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le apparecchiature, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali/individuali.

3. Segnalare immediatamente agli insegnanti o, in subordine, all'assistente tecnico presente l'eventuale inefficienza riscontrata nelle apparecchiature usate, nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo nonché apparecchiature/dispositivi non risultanti correttamente funzionanti durante le esercitazioni.

4. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, apparecchiature o attrezzature.

5. Evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate perché potenzialmente pericolose.

#### **e) Collaboratori scolastici:**

##### **Provvedono a:**

1. Pulire adeguatamente i laboratori, la totalità delle postazioni di lavoro e delle superfici d'appoggio.

## **ART. 2 - UTILIZZATORI AUTORIZZATI**

2.1. Il laboratorio è accessibile a docenti e studenti dell'istituto.

2.2. L'accesso è consentito solo previa autorizzazione e in presenza di un responsabile o docente qualificato.

- 1) L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito a tutto il personale docente, assistenti tecnici, alunni accompagnati dai docenti e avviene sotto la responsabilità di chi opera.
- 2) Per i docenti di Fisica e Scienze, compatibilmente con l'orario delle lezioni viene data la priorità nell'accesso al laboratorio secondo un orario che verrà concordato con il Responsabile del Laboratorio.
- 3) Questo verrà affisso alla porta d'ingresso del Laboratorio.
- 4) Inoltre, è possibile prenotare nelle ore libere l'accesso nell'apposito foglio prenotazioni rivolgendosi al Collaboratore scolastico del piano terra.
- 5) L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
- 6) I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dovranno chiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, ciò per concordare i tempi e mettere in funzionalità le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

### **ART. 3 - ORARI DI UTILIZZO**

3.1. Il laboratorio è aperto durante gli orari stabiliti dall'istituto, compatibilmente con le attività didattiche.

### **ART. 4 - PRENOTAZIONI**

4.1. L'uso del laboratorio può richiedere una prenotazione preventiva, specialmente per attività programmate o per gruppi specifici.

4.2. Le prenotazioni devono essere effettuate presso l'ufficio competente e devono indicare la finalità dell'utilizzo, la data e l'orario desiderati.

### **ART. 5 - UTILIZZO DELLE RISORSE**

5.1. Il laboratorio deve essere utilizzato per attività didattiche curriculari prioritarie. L'utilizzo per altre attività extracurricolari è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5.2. I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono firmare la presenza sul registro di laboratorio e controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

#### **ART. 6 - UTILIZZO RESPONSABILE**

6.1. Gli utilizzatori sono tenuti a utilizzare il laboratorio in modo responsabile e sicuro. Eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature devono essere segnalati immediatamente al personale responsabile.

1) In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse loro assegnate. Conseguentemente, il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti.

Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare è vietato:

2) Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

#### **ART. 7 - ABBIGLIAMENTO ADEGUATO**

7.1. È obbligatorio indossare abbigliamento adeguato e sicuro durante l'uso del laboratorio.

#### **ART. 8 - VIETATI ALIMENTI E BEVANDE**

8.1. Non è consentito introdurre alimenti o bevande nel laboratorio.

#### **ART. 9 - COMPORTAMENTO RISPETTOSO**

9.1. Gli utilizzatori devono mantenere un comportamento rispettoso e collaborativo all'interno del laboratorio, evitando comportamenti disturbatori o offensivi.

#### **ART. 10 - EMERGENZE**

10.1. In caso di emergenza, è necessario seguire le procedure di evacuazione e di sicurezza dell'istituto.

#### **ART. 11 - SANZIONI**

11.1. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento può comportare l'adozione di misure disciplinari, a discrezione della direzione dell'istituto.

#### **ART. 12 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE**

12.1. Il presente regolamento può essere soggetto a revisione e modifica in qualsiasi momento dalla direzione dell'istituto. Gli utilizzatori saranno informati tempestivamente di eventuali cambiamenti.

#### **ART. 13. NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI**

Durante le attività di laboratorio, gli studenti sono tenuti categoricamente a:

1. Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette; non annusare o assaggiare assolutamente questi prodotti.
2. Evitare sempre che l'apertura di provette/contenitori, in cui avviene una reazione chimica, sia rivolta verso il viso di una persona.
3. Evitare assolutamente di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).
4. Usare con cautela estrema la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani).
5. Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi o di reagenti ritenuti/segnalati pericolosi.
6. Non forzare tappi o sistemi di chiusura di flaconi contenenti reagenti, segnalando la problematica all'insegnante o all'assistente tecnico.
7. Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi e sistemare la vetreria utilizzata accuratamente nel lavandino.
8. In caso di problemi, dubbi o problematiche, anche lievi, consultare sempre l'insegnante o l'assistente tecnico.
9. Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro.
10. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune.

11. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare strumenti o apparecchi senza autorizzazione.
12. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
14. Non consumare, di norma, cibi e bevande in laboratorio.
15. Non fumare assolutamente.
16. Usare quando necessario guanti, occhiali protettivi, raccogliere i capelli, ed ogni altro dpi necessario

## CONCLUSIONE

Il presente regolamento è finalizzato a garantire un utilizzo sicuro ed efficiente del laboratorio di Scienze e Fisica all'interno dell'istituto scolastico. Gli utilizzatori sono tenuti a rispettare rigorosamente le disposizioni qui contenute al fine di contribuire alla sicurezza e alla fruizione ottimale di questo importante spazio.

**Il RSPP**

Prof. Ing. Antonio Congedo



**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Emilia Fracella





Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO  
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI DA LABORATORIO

## PREMESSA

La gestione dei rifiuti speciali è regolamentata in tutte le sue fasi, raccolta, deposito temporaneo, trasporto e smaltimento, dal Decreto Legislativo 152 del 3 aprile 2006 - Testo unico della normativa ambientale (quarta parte) e sue modifiche ed integrazioni, che impongono una serie di procedure per l'eliminazione dei rifiuti speciali, sia pericolosi che non pericolosi, a carico del produttore.

Nell'Istituto possono essere prodotti rifiuti speciali pericolosi nelle attività di laboratorio e rifiuti speciali non pericolosi risultanti dalle attività d'ufficio.

Premesso che nessun rifiuto speciale, pericoloso o non, può essere eliminato attraverso le fognature o immesso in diversa forma nell'ambiente, lo smaltimento dei rifiuti deve essere attuato secondo il regolamento tecnico che segue.

## Definizioni

Ai fini del presente regolamento tecnico che disciplina la gestione dei rifiuti speciali di laboratorio presso l'Istituto, s'intende per:

**Catalogo europeo dei Rifiuti (CER):** elenco armonizzato non esaustivo dei rifiuti.

**Deposito temporaneo:** il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, alle condizioni stabilite dalla lettera m) dell'art. 183 del D.lgs 152/2006 e s.m.i. (lettere bb dell'art. 10 del D.Lvo n. 205 del 3 dicembre 2010);

**Detentore:** ai sensi dell'art. 183, comma h) del D.Lvo n. 152/2006 (modificato dall'art. 10 del D.lgs n. 205/2010), per detentore s'intende il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso;

**Formulari di identificazione rifiuti:** documento di accompagnamento del trasporto dei rifiuti, effettuato da un trasportatore autorizzato, che contiene tutte le informazioni relative alla tipologia del rifiuto, al produttore, al trasportatore ed al destinatario;

**Laboratori:** i laboratori didattici ubicati nell'Istituto;

**Modello Unico di Dichiarazione (MUD):** modello attraverso il quale devono essere denunciati i rifiuti pericolosi prodotti dalle attività economiche e quelli smaltiti, avviati al recupero o trasportati nell'anno precedente la dichiarazione.

**Produttore di rifiuti:** ai sensi dell'art. 183, comma f) del D.Lvo n. 152/2006 (modificato dall' art. 10 del D.lgs n. 205/2010), il produttore è il soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pre-trattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti;

**Raccolta:** operazione di prelievo, di cernita e di raggruppamento dei rifiuti per il loro trasporto

**Responsabile del laboratorio:** è il responsabile dell'attività che produce e detiene i rifiuti;

**Registri di carico e scarico:** registri con fogli numerati e vidimati dalla Camera di Commercio competente, contenenti le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti e da utilizzare ai fini della compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) da inviare alle autorità competenti;

**Rifiuto:** qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o l'obbligo di disfarsi;

**Rifiuto speciale pericoloso:** rifiuto che presenta una o più caratteristiche di cui agli allegati "D" ed "I" del D.lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. (D.Lvo n. 205 del 3 dicembre 2010);

**Rifiuto speciale non pericoloso:** rifiuto contemplato nell' elenco dell'allegato "D" del D.lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. (D.Lvo n. 205 del 3 dicembre 2010) e contraddistinto da codice CER a sei cifre privo di asterisco;

**Sostanza pericolosa:** si intende qualsiasi sostanza classificata come pericolosa ai sensi del regolamento n. 1272/2008 (cd. CLP) e successive modifiche: questa classificazione è soggetta ad aggiornamenti, in quanto la ricerca e le conoscenze in questo campo sono in continua evoluzione;

**Tracciabilità dei rifiuti:** insieme di adempimenti amministrativi ed informatici connessi alla gestione dei rifiuti (compilazione dei formulari di identificazione, dei registri di carico e scarico, della dichiarazione annuale MUD);

**Ufficio Amministrativo:** figura preposta alla gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti speciali di laboratorio, consistente nelle operazioni di trasporto, conferimento e stoccaggio degli stessi presso il deposito temporaneo, nonché responsabile per la corretta esecuzione del contratto di appalto relativo al servizio di raccolta, trasporto, stoccaggio, avvio al recupero e smaltimento di rifiuti speciali pericolosi (e non) prodotti dai laboratori didattici e dalle unità di lavoro.

## **OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente regolamento stabilisce le procedure di confezionamento, trasferimento e stoccaggio presso il deposito temporaneo dell'istituto degli scarti prodotti dalle attività di didattica e, in ossequio a quanto prescritto dal D.lgs. n. 152/2006 e s.m.i. e dalla normativa di sicurezza

vigente, il successivo conferimento al servizio di raccolta per l'avvio al recupero o allo smaltimento.

### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento tecnico si applica ai rifiuti speciali (solidi e liquidi) derivanti dalle attività sperimentali condotte nei laboratori didattici riconducibili all'elenco di cui agli allegati D e I, parte IV del D.lvo n. 152/2006 e s.m.i (D.lvo n. 205/2010).

Sono escluse le seguenti categorie di rifiuti:

- a) i rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche in disuso (RAEE) secondo quanto contemplato nel D.lgs. n. 151 del luglio 2005, in vigore dal 13 agosto 2006;
- b) i rifiuti ingombranti, gli arredi rotti e gli scarti metallici;
- c) le cartucce a getto d'inchiostro ed i toner di stampanti, fotocopiatrici e fax;
- d) le pile alcaline e le batterie scariche in genere;
- e) i rifiuti contenenti amianto;
- f) gli effluenti gassosi;
- g) i rifiuti solidi urbani e ad essi assimilabili. Si tratta di rifiuti non pericolosi simili a quelli prodotti in ambito domestico ma provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di civile abitazione (uffici, laboratori etc.). Rientrano in tale raggruppamento rifiuti come: carta, cartone, imballaggi, bottiglie, contenitori in vetro, articoli vari in plastica e metallo etc.

Tali rifiuti possono essere trattati come i rifiuti solidi urbani e conferiti al servizio di raccolta e smaltimento organizzato dall'Ente Locale.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, in funzione di coordinamento, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza coordina e controlla le operazioni di prelievo, trasporto, conferimento e stoccaggio presso il deposito dei rifiuti speciali di laboratorio, oltre ad essere responsabile per la corretta esecuzione contratto di appalto relativo al servizio di raccolta, trasporto, stoccaggio, avvio al recupero e smaltimento di rifiuti speciali, pericolosi e non, prodotti dai laboratori didattici e dalle unità di lavoro.

### **CLASSIFICAZIONE DEI RIFIUTI**

I rifiuti sono classificati in base alla loro origine in:

- rifiuti urbani;
- rifiuti speciali.

#### **I rifiuti speciali**

I rifiuti speciali sono classificati secondo il Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER) di cui alla decisione 2014/955/UE, in vigore dal 01.06.2015, mediante un codice composto da sei cifre suddivise in tre coppie di numeri

Ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. n. 152/2006 (modificato dall'art. 11 del D.lgs. n. 205 del 2010) sono considerati rifiuti speciali le seguenti tipologie di rifiuto:

- a) i rifiuti da attività agricole e agro-industriali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2135 c.c.;

- b) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 184-bis;
  - c) i rifiuti da lavorazioni industriali;
  - d) i rifiuti da lavorazioni artigianali;
  - e) i rifiuti da attività commerciali;
  - f) i rifiuti da attività di servizio;
  - g) i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;
  - h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie;
- Nell'ambito dei rifiuti speciali è possibile fare un'ulteriore suddivisione distinguendo i rifiuti speciali non pericolosi, i rifiuti speciali pericolosi ed i rifiuti sanitari.

### **Classificazione dei rifiuti speciali**

La classificazione dei rifiuti speciali viene effettuata sulla base del catalogo europeo dei rifiuti ( CER) adottato con la decisione 2000/532/CE.

Tale catalogo identifica con i codici CER (sequenze numeriche, composte da 6 cifre riunite in coppie) una serie di rifiuti classificati già all'origine come pericolosi o non pericolosi ed un numero considerevole di rifiuti identificati con voci speculari (codice pericoloso e non pericoloso), in funzione della concentrazione di sostanze pericolose in essi presenti.

Nell'elenco è possibile distinguere i rifiuti pericolosi da quelli che non lo sono in quanto contraddistinti da un asterisco (\*) riportato alla fine del codice stesso.

Secondo la normativa vigente è possibile attribuire la pericolosità ad un determinato rifiuto o tenendo conto della sua origine o considerando la concentrazione limite di sostanze pericolose o di metalli pesanti nel rifiuto.

Nel primo caso è la normativa che stabilisce di classificare inequivocabilmente come pericolosi alcuni rifiuti sulla base del ciclo produttivo di provenienza. Nel secondo caso, invece, è la concentrazione delle sostanze pericolose a stabilire se il rifiuto è o meno pericoloso.

**Per classificare un rifiuto speciale come "pericoloso", o "non pericoloso", è pertanto necessario consultare l'elenco, attribuendo al rifiuto il relativo codice CER.**

In sintesi occorre procedere nel modo seguente:

1. occorre dapprima individuare, il processo produttivo da cui si origina il rifiuto. In questo modo si identifica la prima coppia di cifre (classe). Ad esempio 07 corrisponde ai rifiuti originatisi dai processi chimici organici;
2. segue l'individuazione della specifica fase della attività produttiva da cui si origina il rifiuto (si identifica la sottoclasse corrispondente alla seconda coppia di numeri). Ad esempio il numero 07.01 individua i rifiuti derivanti dalla produzione, formulazione e fornitura di prodotti chimici organici di base;
3. infine si caratterizza il rifiuto individuando la sua descrizione specifica ed identificando così le ultime due cifre (categoria). Ad esempio il codice 07.01.03 corrisponde ai solventi organici alogenati.

**Si ricorda che la corretta classificazione dei rifiuti, secondo quanto previsto dalla norma vigente, è a carico del produttore degli stessi.**

**Il docente che opera in laboratorio durante la produzione del rifiuto è responsabile della corretta classificazione, riportata sulla scheda dell'esercitazione stessa .**

## **MODALITÀ DI RACCOLTA E SMALTIMENTO**

### **I contenitori**

Nessun rifiuto chimico può essere eliminato attraverso le fognature o immesso in diversa forma nell'ambiente. Si ricorda inoltre che negli scarichi possono avvenire pericolose miscele tra sostanze chimiche eliminate da diversi laboratori.

- I rifiuti di laboratorio devono essere raccolti in condizioni di sicurezza.
- **Lo stoccaggio dei rifiuti speciali pericolosi di laboratorio va effettuato in contenitori speciali omologati ONU.**
- I contenitori generalmente forniti dalla ditta affidataria del servizio di prelievo, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti speciali, pericolosi e non, vanno resi disponibili a cura dell'Ufficio Amministrativo. In caso di assenza di adeguata disponibilità presso il laboratorio, gli assistenti tecnici avranno cura di formularne richiesta all'Ufficio Amministrativo.
- Le taniche hanno un segno in corrispondenza del massimo riempimento; non sono consentite taniche riempite fino all'orlo; in ogni caso il riempimento della tanica non potrà essere superiore a  $\frac{3}{4}$  della capienza.
- I materiali solidi e i materiali liquidi devono sempre essere raccolti separatamente.
- Per i materiali solidi sono disponibili halibox gialli con rivestimento in plastica resistente
- **I materiali di reagentario obsoleto, sia solidi che liquidi, vanno eliminati nei loro contenitori originali.**
- I contenitori vuoti in cui era originariamente contenuto il reattivo, contrassegnati con il codice CER 15.01.10\* vanno raccolti in appositi contenitori di plastica rigida forniti dalla ditta affidataria del servizio di prelievo, trasporto e smaltimento finale insieme alla vetreria di laboratorio rotta.

### **Riempimento dei contenitori di stoccaggio**

Le operazioni di riempimento dei contenitori di stoccaggio dei rifiuti speciali chimici di laboratorio (liquidi e solidi) devono essere svolte con la massima attenzione ed in condizioni di sicurezza nei laboratori di produzione. All'interno dei laboratori verranno utilizzate, tipicamente taniche di capienza pari a 5 o 10 litri max.

Per quanto concerne i reflui liquidi che liberano vapori e fumi pericolosi (ad esempio solventi infiammabili, acidi e basi) le operazioni di riempimento dei contenitori speciali va fatto rigorosamente sotto cappa chimica aspirante.

Ai fini di un corretto e sicuro riempimento dei contenitori, fermo restando che ai sensi dell'art. 187 del D.lgs n. 152 del 3 aprile 2006 è vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, è necessario attenersi alle seguenti istruzioni:

1. identificare preliminarmente la natura del rifiuto (dalla scheda di esercitazione preparata dal docente): prima di procedere alla manipolazione di qualsiasi tipo di rifiuto è necessario conoscere i pericoli connessi alla sua manipolazione e stoccaggio, appurando la sua composizione chimica e consultando le schede di sicurezza delle sostanze che hanno dato origine al rifiuto.

2. etichettare correttamente il recipiente prima di conferirvi il rifiuto o controllare che il recipiente sia correttamente etichettato con il suo codice CER;
3. ridurre al minimo il tempo di stazionamento del rifiuto nell'ambiente di lavoro portando i rifiuti prodotti in laboratorio nel più breve tempo possibile presso il deposito temporaneo di stoccaggio e comunque non superare mai i  $\frac{3}{4}$  della capacità del contenitore;
4. durante le operazioni di conferimento dei rifiuti è fatto obbligo di indossare il camice ed utilizzare i dispositivi di protezione individuale idonei (guanti, maschere, occhiali protettivi.);

## **IDENTIFICAZIONE ED ETICHETTATURA RIFIUTI**

**La corretta attribuzione del codice CER e l'identificazione dei rifiuti sono a carico del personale docente operante nel Laboratorio.**

**Per un corretto smaltimento dei rifiuti speciali di laboratorio è necessario altresì identificare adeguatamente i contenitori adibiti allo stoccaggio degli scarti utilizzando apposite etichette.**

L'apposizione delle etichette contenente il codice CER sui contenitori è compito del Responsabile del Laboratorio in cui il rifiuto è temporaneamente conservato.

In etichetta devono essere riportate le seguenti indicazioni:

- il nome del rifiuto o la sua descrizione;
- il codice CER di catalogazione del rifiuto;
- il nome del Responsabile del laboratorio;

Se il rifiuto prodotto dal laboratorio viene annoverato nella categoria dei rifiuti speciali pericolosi (rifiuti il cui codice CER riporta l'asterisco) occorre apporre sul contenitore anche le caratteristiche di pericolosità.

Le etichette identificative devono:

- essere fissate in modo stabile sul contenitore;
- risultare facilmente leggibili;
- essere indelebili.

Sui contenitori di rifiuti speciali pericolosi, al momento della presa in carico dei contenitori da parte della ditta di smaltimento, andrà apposta anche l'etichetta inamovibile recante la lettera R di colore nero su fondo giallo di dimensioni pari a quelle previste dalla specifica normativa di sicurezza vigente.

L'apposizione dell'etichetta avverrà all'interno del locale per lo stoccaggio temporaneo del rifiuto a cura degli assistenti tecnici di laboratorio sotto la supervisione dell'ufficio amministrativo.

## **RACCOLTA E STOCCAGGIO**

### **Raccolta e conservazione del materiale in laboratorio**

Gli assistenti tecnici devono scegliere in quali contenitori conferire il rifiuto appropriati in base al volume e al tipo di rifiuto, scritti sulla scheda della esercitazione:

- I rifiuti di laboratorio devono essere raccolti in condizioni di sicurezza.
- Lo stoccaggio dei rifiuti speciali pericolosi di laboratorio va effettuato in contenitori speciali omologati ONU, generalmente forniti dalla ditta affidataria del servizio di prelievo, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti speciali, vanno resi disponibili a cura dell'Ufficio Amministrativo.

- Per le miscele acquose di solventi organici, per i solventi organici e le altre sostanze liquide devono essere utilizzati contenitori idonei alla natura del rifiuto, al volume prodotto e al carico infiammabile, con chiusura a tenuta, mezzi di presa e a bocca stretta. A tal fine sono disponibili taniche di capacità da 5 a 10 litri.
- Le taniche non devono essere riempite fino all'orlo; non sono ammesse bottiglie di plastica o altri contenitori già utilizzati a scopo alimentare, nonché contenitori che non seguano le norme suddette;
- Per i materiali solidi si devono utilizzare, eventualmente, scatole di cartone o bidoni, con sacchetto di plastica resistente in cui porre i rifiuti.
- I solidi contaminati da sostanze organiche devono essere preventivamente posti in contenitori chiusi ermeticamente o sacchetti di plastica sigillati.
- Materiali taglienti e pungenti vanno messi negli appositi contenitori di plastica rigida ("halibox" forniti anch'essi dall'Ufficio Amministrativo) prima di essere posti nei bidoni gialli o neri.
- I contenitori hanno un segno in corrispondenza del massimo riempimento; non sono consentite taniche riempite fino all'orlo.
- i materiali solidi e i materiali liquidi devono sempre essere raccolti separatamente.
- i materiali di reagentario obsoleto, sia solidi che liquidi, vanno eliminati nei loro contenitori originali.
- I contenitori vuoti in cui era originariamente contenuto il reattivo, contrassegnati con il codice CER 15.01.10\* vanno raccolti in appositi contenitori di plastica rigida forniti dalla ditta affidataria del servizio di prelievo, trasporto e smaltimento finale insieme alla vetreria di laboratorio rotta.
- Ogni contenitore deve essere provvisto di etichettatura riportante il codice C.E.R. e la composizione del rifiuto. Le etichette devono essere poste sul contenitore prima del suo utilizzo.
- Il personale incaricato deve riunire il più possibile le sostanze da eliminare rispettando le compatibilità e la natura chimica allo scopo di ridurre al massimo il numero di contenitori all'interno del laboratorio.
- I contenitori contenenti i rifiuti devono avere un peso compatibile alle norme sulla movimentazione dei carichi: sono vietati pesi superiori a 20 kg.
- I rifiuti chimici devono essere conservati lontano da fonti di calore, irraggiamento solare e quadri elettrici. Devono essere chiusi ermeticamente e non devono essere collocati in alto o comunque in posizioni di equilibrio precario.
- È consigliato al personale incaricato tenere i contenitori di rifiuti liquidi in una vasca di raccolta di volume non inferiore alla capacità massima del contenitore e di dotare il laboratorio di materiali assorbenti da utilizzare in caso di spandimenti.
- I contenitori, ben chiusi, vanno adeguatamente custoditi, sistemandoli in un luogo riparato e sicuro.
- È necessario garantire l'integrità del contenitore durante le fasi di riempimento, trasporto e stoccaggio dello stesso. A tal fine è necessario evitare di esporlo ad urti e sollecitazioni meccaniche varie e a temperature tali da favorire la volatilizzazione e/o decomposizione dei liquidi contenuti al suo interno e che potrebbero favorire la deformazione del contenitore (bombatura) e la sua rottura.
- Le attività di conferimento del rifiuto al deposito temporaneo devono essere effettuate dagli Assistenti tecnici, in orari, eventualmente concordati precedentemente in cui non sia presente

attività didattica nei locali interessati al trasporto (prima delle ore 8,10 oppure dopo le 14,10).

- La scheda di conferimento del rifiuto deve essere firmata dal Responsabile di Laboratorio in cui il rifiuto era temporaneamente conservato e consegnata all'ufficio Amministrativo per l'aggiornamento del Registro di carico e Scarico.
- Per il trasporto devono essere utilizzati mezzi adeguati (carrelli) e vasche di contenimento, utilizzando, eventualmente gli ascensori a disposizione.

### **Il deposito temporaneo:**

Il deposito dei rifiuti speciali di laboratorio deve garantire non solo lo stoccaggio sicuro nel rispetto delle norme vigenti, ma anche la prevenzione dell'inquinamento in generale e la tutela della sicurezza e salute degli addetti.

Per assolvere tali finalità il deposito temporaneo deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Il deposito temporaneo, la cui gestione è a carico dell'Ufficio Amministrativo, è autorizzato esclusivamente nel locale all'uopo destinato, chiuso a chiave ed al quale è impedito il libero accesso ai non addetti.
- Il locale adibito a deposito temporaneo dei rifiuti speciali di laboratorio deve essere idoneo alla sua destinazione d'uso. In particolare, deve essere dotato di dispositivi di sicurezza e mezzi antincendio adeguati ed opportunamente segnalati.
- All'ingresso del locale, appositamente predisposto per l'accumulo temporaneo dei rifiuti, deve essere apposta idonea segnaletica di pericolo indicante i rischi connessi. Le aree su cui avviene il deposito devono essere opportunamente contrassegnate al fine di rendere nota la natura e la pericolosità dei rifiuti.
- All'interno del locale vanno affisse tabelle e/o procedure che riportino le norme di comportamento del personale addetto;
- I rifiuti in deposito vanno registrati al momento del conferimento, con la presa in carico sul Registro di carico e scarico
- La tenuta del Registro di carico e scarico è di competenza dell'Ufficio Amministrativo.

Sulla porta del locale appositamente adibito a deposito temporaneo dei rifiuti speciali di laboratorio deve essere apposta la segnaletica di sicurezza ed i cartelli di sicurezza indicanti:

- la presenza di sostanze tossiche, nocive e infiammabili;
- gli eventuali consigli di prudenza.

inoltre, devono essere apposti i seguenti cartelli indicanti:

- deposito rifiuti speciali e tossico nocivi (Lettera "R" nera in campo giallo);
- divieto di accesso al personale non autorizzato;
- vietato fumare;
- eventuali altri simboli di pericolo, di divieto o di prescrizione.

Il deposito temporaneo è individuato nei locali dei laboratori stessi.

### **Modalità di conferimento dei rifiuti nel deposito temporaneo**

Per il conferimento nel deposito temporaneo del contenitore contenente il rifiuto, il Responsabile di Laboratorio, verificati i requisiti per la manipolazione ed il trasporto in

sicurezza dei rifiuti di laboratorio, ne autorizza il trasferimento ad opera del personale tecnico di laboratorio unitamente alla scheda identificativa del rifiuto.

La scheda che accompagna i contenitori deve essere completa in tutte le sue parti e firmata dal responsabile del laboratorio o da altro personale tecnico delegato. L'apposizione in calce della firma costituisce una assunzione di responsabilità relativamente al contenuto del rifiuto.

L'Ufficio Amministrativo, cura la ricezione e lo stoccaggio nel deposito temporaneo, tracciando tale attività con la presa in carico sul Registro di carico e scarico.

Ai sensi degli artt. 189 e 190 del D.lgs n. 152/2006 e s.m.i. le imprese e gli enti che producono rifiuti pericolosi e/o sanitari hanno l'obbligo di tenere un registro di carico che deve essere conforme ai modelli approvati riportati negli allegati A e B del decreto citato.

Tale documento ha i fogli numerati e va vidimato dalla camera di commercio territorialmente competente ai sensi dell'articolo n. 2, comma 24 bis del D.Lgs 4/2008.

Il registro di carico/scarico è un vero e proprio registro di contabilità dei rifiuti e costituisce prova della tracciabilità dei rifiuti, della loro produzione e del loro invio a recupero o smaltimento; vi sono annotati i movimenti di carico e scarico dei rifiuti.

Quando si parla di movimenti di carico si intende quando un rifiuto viene prodotto, ovvero quando un'azienda si "carica" di un qualsiasi rifiuto; per movimenti di scarico quando il rifiuto viene conferito ad un trasportatore e quindi esce dalla ditta di produzione.

I movimenti di carico devono essere annotati entro dieci giorni lavorativi dalla data di effettiva collocazione di un rifiuto nel deposito temporaneo, mentre i movimenti di scarico devono essere annotati entro dieci giorni lavorativi dalla data di prelievo dei rifiuti da parte del trasportatore.

Sul registro vi è l'obbligo di riportare il carico e lo scarico dei rifiuti speciali pericolosi prodotti, ma è preferibile riportare anche il carico e lo scarico di quelli non pericolosi.

### **Movimentazione per stoccaggio dei rifiuti pericolosi**

Per una corretta movimentazione dei rifiuti, ai fini dello stoccaggio, è importante osservare le stesse precauzioni relative alla movimentazione ed all'immagazzinamento dei prodotti chimici da cui i rifiuti hanno tratto origine; in particolare:

- Il trasporto di rifiuti chimici deve essere fatto con precauzione, usando misure di sicurezza, esclusivamente dal personale autorizzato.
- Gli utilizzatori del laboratorio devono utilizzare sempre, per ogni manipolazione, misure di protezione individuali e collettive.
- Gli assistenti tecnici devono controllare che i contenitori siano sempre ben chiusi e non siano sporchi.
- Conservare e manipolare le sostanze infiammabili con cautela facendo attenzione a che non si verifichino le condizioni che possono dare origine alla combustione: presenza di fiamme, scintille elettriche, contatto con superfici calde (autoaccensione). Particolare cautela occorre con le sostanze dotate di facile accensione spontanea: fosforo giallo, alcuni composti organo-metallici, magnesio, alluminio in polvere etc.;
- Riempire i recipienti contenenti rifiuti infiammabili per non più di 3/4 della loro capacità, chiuderli bene e conservarli in luoghi ben ventilati e non esposti al sole;

- Fare attenzione alla conservazione dei reflui contenenti solventi che possono generare perossidi (etere etilico in particolare). Per rifiuti di questo genere occorre evitare l'accumulo prolungato e l'esposizione alla luce;
- Prestare la massima cautela ai rifiuti contenenti monomeri perossidabili (resine) che possono polimerizzare violentemente se non sono conservati in modo adeguato (luogo fresco e buio);
- Conservare con attenzione i reflui contenenti ossidanti forti, come clorati, perclorati, permanganato, acido cromico, ecc. Queste sostanze possono reagire violentemente con sostanze organiche facilmente ossidabili;
- Conservare separatamente i prodotti fortemente corrosivi (acidi concentrati) ed utilizzare contenitori adeguati e resistenti alla corrosione. I contenitori metallici eventualmente utilizzati per lo stoccaggio degli acidi devono essere plastificati internamente (pericolo di corrosione);
- Limitare la manipolazione dei reflui allo stretto indispensabile. Sia in laboratorio che nel deposito temporaneo è bene non effettuare operazioni di travaso dei liquidi perché in occasione delle stesse si potrebbero generare vapori e gas tossici pericolosi.

### **Conferimento dei rifiuti alla Ditta incaricata dello smaltimento**

**Alla presa in carico, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti speciali provvede la ditta, incaricata dalla Dirigenza dell'Istituto, regolarmente abilitata alle operazioni di trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti speciali ed iscritta all'albo dei gestori ambientali.**

Il conferimento dei rifiuti alla Ditta autorizzata dalla Dirigenza per lo smaltimento è di competenza dell'Ufficio Amministrativo che provvederà, in sede di conferimento, a comunicare il peso dei rifiuti (sulla base del registro di carico e scarico) come viene stabilito il peso del rifiuto, alla pesata dei rifiuti ed alla compilazione del Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR), quale documento di accompagnamento del trasporto dei rifiuti, effettuato da un trasportatore autorizzato, che contiene tutte le informazioni relative alla tipologia del rifiuto, al produttore, al trasportatore ed al destinatario.

Il FIR deve essere numerato e vidimato dagli uffici dalle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e deve essere annotato sul registro IVA acquisti (nel senso che deve essere registrata la fattura di acquisto del formulario con l'indicazione dei codici alfanumerici identificativi del blocco di formulari acquistato). La vidimazione è gratuita e non è soggetta ad alcun diritto o imposizione tributaria.

Il FIR deve essere redatto in 4 esemplari, compilato, datato e firmato dal produttore o dal detentore dei rifiuti e controfirmato dal trasportatore. Le copie del formulario devono essere conservate per 5 anni.

Una copia del formulario deve rimanere presso il produttore o il detentore e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore.

Fermo restando che lo stoccaggio dei rifiuti speciali di laboratorio nel deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno, qualora necessario, al fine di favorire il rapido allontanamento dei rifiuti speciali di laboratorio, l'Ufficio Amministrativo può richiedere alla ditta affidataria del servizio di prelievo, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti speciali di laboratorio interventi di prelievo straordinario.

### **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Comunicazione annuale dei rifiuti**

La procedura relativa allo smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non, si completa con la comunicazione annuale dei rifiuti tramite il Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), istituito con la Legge n. 70/1994.

Il MUD è un modello attraverso il quale devono essere denunciati al catasto dei rifiuti, entro il 30 Aprile di ogni anno, i rifiuti prodotti dalle attività economiche, trasportati, intermediati, smaltiti, avviati al recupero e i rifiuti raccolti dal Comune, nell'anno precedente la dichiarazione.

Il modello va presentato, esclusivamente in formato digitale alla Camera di Commercio competente per territorio, ovvero quella della provincia in cui ha sede l'unità locale cui si riferisce la dichiarazione.

Laddove il ritiro venga effettuato da Ditta convenzionata con l'Ente Locale tenuto alla fornitura e manutenzione dell'immobile ad uso scolastico, tale adempimento viene effettuato direttamente dalla Ditta previa delega del Dirigente Scolastico.

Il personale incaricato della gestione dei rifiuti speciali di laboratorio deve essere correttamente informato circa i rischi connessi alla manipolazione, al trasporto ed allo stoccaggio dei rifiuti, deve essere dotato di mezzi di protezione (collettivi ed individuali) adeguati e deve essere addestrato e formato in merito al corretto utilizzo dei dispositivi suddetti.

Il personale preposto ai suddetti compiti, deve segnalare in forma ufficiale ogni violazione rispetto a quanto prescritto nel presente regolamento nonché eventuali irregolarità, inadempienze e carenze nella dotazione di sicurezza riscontrate nei laboratori e presso il deposito temporaneo dei rifiuti e che possano pregiudicare l'incolumità degli addetti e la sicurezza dei luoghi di lavoro

## **IL RSPP**

*Ing. Antonio Congedo*

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Emilia Fracella*

Firmato digitalmente da  
**EMILIA FRACELLA**  
CN = FRACELLA EMILIA  
C = IT



**Scheda identificativa del rifiuto prodotto dal laboratorio  
consegnato al deposito temporaneo**

<b>1. LABORATORIO</b> _____			
<b>SCHEDA DEPOSITO TEMPORANEO RIFIUTI PERICOLOSI DI ORIGINE CHIMICA</b>			
<b>2. RESPONSABILE del LABORATORIO</b> _____			
<b>3. TIPO di RIFIUTO, CODICE C.E.R., CLASSE di RISCHIO (H) e di PERICOLOSITÀ</b> <i>Classificare il rifiuto utilizzando le tabelle C.E.R. fornite dal Servizio- utilizzare una scheda per ogni codice</i>			
<i>Tipo di rifiuto - es. Solventi alogenati</i>		C.E.R. _____	
[GHS01] [GHS03] [GHS02] [GHS06] [GHS08] [GHS07]		<i>Codice del rifiuto - es. 07.07.03*</i>	
[GHS05] [GHS09] [GHS04]		H _____	
<i>Classe di pericolosità - Barrare il/i simbolo/i</i>		<i>Classe di Rischio - es. H315, H335, H226...</i>	
<b>4. CONTENITORI</b>		<b>5. COMPOSIZIONE DEL RIFIUTO</b>	
<i>Volume Contenitore (L.)</i>	<i>Numero</i>	<i>Indicare in stampatello tutti i componenti del rifiuto compresi quelli non tossici (ad es. acqua) e la composizione percentuale relativa</i>	<b>6. PESO</b>  <i>(Kg.)</i>
NUMERO CONTENITORI _____		PESO TOTALE _____ Kg.	
VOLUME TOTALE _____ Lt		NOTE _____	
<b>7. DATA</b> ____/____/____			
<b>8. FIRMA DEL RESPONSABILE</b> _____			

**Scheda identificativa del rifiuto prodotto dal laboratorio  
consegnato al deposito temporaneo**

**1. LABORATORIO** \_\_\_\_\_

**SCHEDE DEPOSITO TEMPORANEO RIFIUTI  
PERICOLOSI DI ORIGINE CHIMICA**

**2. RESPONSABILE del LABORATORIO**  
\_\_\_\_\_

**3. TIPO di RIFIUTO, CODICE C.E.R., CLASSE di RISCHIO (H) e di PERICOLOSITÀ**

*Classificare il rifiuto utilizzando le tabelle C.E.R. fornite dal Servizio- utilizzare una scheda per ogni codice*

_____	C.E.R. _____
<i>Tipo di rifiuto - es. Solventi alogenati</i>	<i>Codice del rifiuto - es. 07.07.03*</i>
[GHS01] [GHS03] [GHS02] [GHS06] [GHS08] [GHS07]	H _____
[GHS05] [GHS09] [GHS04]	
<i>Classe di pericolosità - Barrare il/i simbolo/i</i>	<i>Classe di Rischio - es. H315, H335, H226...</i>

4. CONTENITORI		5. COMPOSIZIONE DEL RIFIUTO	6. PESO
<i>Volume Contenitore (L.)</i>	<i>Numero</i>	<i>Indicare in stampatello tutti i componenti del rifiuto compresi quelli non tossici (ad es. acqua) e la composizione percentuale relativa</i>	<i>(Kg.)</i>

NUMERO CONTENITORI _____	PESO TOTALE _____ Kg.
VOLUME TOTALE _____ Lt	NOTE _____
<b>7. DATA</b> _____/_____/_____	
<b>8. FIRMA DEL RESPONSABILE</b> _____	





**Liceo "Galileo Galilei"**  
*con sezioni associate di*  
**LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO**  
**LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE**  
**LICEO DELLE SCIENZE UMANE**



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinarado.edu.it](http://www.liceogalileinarado.edu.it)

## **REGOLAMENTO**

### **ATTIVITA' IN PALESTRA**

### **A.S. 2023-2024**

		DATA	FIRMA
REDAZIONE	R.S.P.P. Prof. Ing. Antonio Congedo	05/10/2023	
APPROVAZIONE e	D.S. Prof. Emilia Fracella		
AUTORIZZAZIONE	R.L.S. Sig. Angelo Marra		

## **INTRODUZIONE**

Il presente regolamento definisce le norme e le direttive per l'utilizzo della palestra all'interno dell'Istituto Scolastico Liceo G. Galilei di Nardò. La palestra è un'importante risorsa per l'attività fisica, le scienze motorie e lo sviluppo delle competenze sportive degli studenti, dei docenti e del personale scolastico. Al fine di garantire un ambiente sicuro, ordinato ed efficace, è fondamentale rispettare le seguenti disposizioni

## **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento individua le misure da attuare per garantire lo svolgimento delle lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive in tutta sicurezza. A riguardo Il dirigente scolastico in accordo con il RSPP e il RLS predispone le attività di formazione e informazione secondo queste modalità:

- a) invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica che utilizzano la palestra il presente regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici (il presente regolamento è pubblicato anche sul sito istituzionale della scuola).
- b) tramite cartelli informativi predisposti negli spazi comuni della scuola.
- c) incontri formativi con: docenti – ata – studenti – genitori – utenti della scuola

## **ART. 1. UTILIZZATORI AUTORIZZATI**

1.1. La palestra è accessibile a docenti, studenti e personale scolastico dell'Istituto.

1.2. L'accesso è consentito solo previa autorizzazione e in presenza di un responsabile qualificato o di personale supervisore.

## **ART. 2. ORARI DI UTILIZZO**

2.1. La palestra è aperta durante gli orari stabiliti dalla direzione dell'Istituto e pubblicati in modo chiaro e accessibile.

2.2. Gli orari di utilizzo possono subire variazioni per esigenze organizzative o per la programmazione di attività didattiche e sportive.

## **ART. 3. MODALITÀ INGRESSO-USCITA IN PALESTRA**

1. Le vie di ingresso e di uscita dalla palestra sono segnalate da specifici percorsi, indicati da apposita segnaletica, che tutti sono tenuti a rispettare attraverso i quali gli studenti, i docenti, personale ata devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita e spostamento interno.

### **ART. 3. PRENOTAZIONI**

3.1. L'uso della palestra può richiedere una prenotazione preventiva, in particolare per attività organizzate o per l'utilizzo da parte di gruppi specifici.

3.2. Le prenotazioni devono essere effettuate presso l'ufficio competente e devono indicare la finalità dell'utilizzo, la data e l'orario desiderati.

### **ART. 4. RESPONSABILITÀ E SICUREZZA**

4.1. Chiunque utilizzi la palestra è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a seguire le indicazioni del personale supervisore e a utilizzare l'attrezzatura in modo appropriato e sicuro.

4.2. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per incidenti o danni derivanti dall'uso improprio della palestra o dalla mancata osservanza delle norme di sicurezza.

### **ART. 5. PULIZIA E MANUTENZIONE**

5.1. Gli utilizzatori sono tenuti a mantenere la palestra pulita e in ordine dopo l'utilizzo. Ciò include la raccolta e la corretta disposizione dei rifiuti e il ripristino dell'attrezzatura utilizzata.

5.2. Eventuali danni o malfunzionamenti dell'attrezzatura devono essere segnalati immediatamente al personale responsabile.

### **ART. 6. ABBIGLIAMENTO ADEGUATO**

6.1. È obbligatorio indossare l'abbigliamento adeguato e pulito durante l'uso della palestra. L'abbigliamento dovrebbe essere idoneo all'attività svolta e non deve costituire un rischio per la sicurezza.

### **ART.7 –MISURE DI PREVENZIONE**

1. Gli attrezzi e le macchine che non potranno essere puliti e mantenuti non dovranno essere utilizzati.
2. Deve essere garantita dal personale ATA la pulizia degli ambienti e degli attrezzi ed un adeguato cambio d'aria degli ambienti interni.
3. È vietato condividere borracce, bicchieri, bottiglie, indumenti e scambiare con gli altri compagni alcun tipo di oggetto evitando l'uso promiscuo di effetti personali e/o attrezzi.

## ART.8 –NORME GENERALI

1. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
2. Durante l'orario scolastico l'uso della palestra è riservato esclusivamente agli studenti, docenti, e personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
  - a. Lezioni di Scienze Motorie
  - b. Esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva
  - c. Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici o attività in preparazione ai Giochi Sportivi Studenteschi
  - d. Attività didattiche programmate e inserite nel PTOF
3. L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, per cui non è consentito ad altre classi l'ingresso e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza del docente; **Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti**
4. Le attrezzature di palestra non devono essere cedute in uso a terzi: devono essere riposte dopo l'uso negli spazi e luoghi adibiti. Inoltre è opportuno lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare eventuali anomalie o attrezzi danneggiati al docente di Scienze Motorie

## ART. 9 - COMPITI DELL'INSEGNANTE

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
- 2) I docenti di educazione fisica devono prendere visione del "PIANO DI PRIMO SOCCORSO".
- 3) Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario. Qualora una classe svolge la lezione alla prima ora il docente potrà accogliere gli alunni direttamente in palestra
- 4) Gli insegnanti di educazione fisica, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- 5) I piccoli attrezzi mobili devono essere conservati in apposito locale (deposito attrezzi) (o armadio) chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria e custodite presso la portineria
- 6) Ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi così come il loro riordino.

7) I danni alle attrezzature, agli arredi ed agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

8) La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili

9) In caso di infortunio dell'alunno attuare quanto indicato nel "PIANO DI PRIMO SOCCORSO" e provvedere alla sua segnalazione in segreteria e compilazione della documentazione infortuni.

10) Durante l'attività in palestra l'insegnante dovrà adoperarsi affinché non accedano agli ambienti per le attività sportive, estranei; sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata all'accesso in palestra; non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF (ed in generale persone esplicitamente autorizzate).

#### **ART. 10 - COMPITI DEGLI ALLIEVI**

1) Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei alla attività pratica ovvero scarpe ginniche, tuta (o maglietta non trasparente e pantaloncini non in contrasto con il normale decoro dell'attività scolastica in palestra), privi di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguati alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno; è auspicabile portare anche un asciugamano.

2) Durante le lezioni e le attività sportive i piercing devono essere tolti a maggiore garanzia della sicurezza ed incolumità fisica degli allievi.

3) È doveroso mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante.

4) E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa, e senza la presenza dell'insegnante.

5) È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.

6) Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.

- 7) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i.
- 8) Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- 9) Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, etc).
- 10) E' vietato introdurre lattine e bottiglie di vetro nonché qualsiasi altro oggetto che possa rappresentare possibile pericolo di danno fisico a carico di tutti coloro che a vario titolo come alunni, docenti autorizzati, personale ATA e soggetti esterni autorizzati siano presenti negli spogliatoi od in palestra.
- 11) Le eventuali consumazioni di merende snack e/o panini saranno autorizzate dai docenti in cortile nel rispetto delle regole di buona igiene e corretto smaltimento dei rifiuti.
- 12) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione pratica, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, sarà necessario compilare il modulo di esonero parziale o totale, temporaneo o permanente distribuito dagli uffici di segreteria dell'istituto

#### **ART. 11. COMPORTAMENTO RISPETTOSO**

11.1. Gli utilizzatori devono mantenere un comportamento rispettoso e collaborativo all'interno della palestra, evitando comportamenti disturbatori o offensivi.

11.2. È vietato l'uso di linguaggio volgare o offensivo.

#### **ART. 12. EMERGENZE**

12.1. In caso di emergenza, è necessario seguire le procedure di evacuazione e di sicurezza dell'Istituto.

12.2. È obbligatorio segnalare immediatamente qualsiasi incidente o situazione di emergenza al personale competente.

## ART. 13. SANZIONI

13.1. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento può comportare l'adozione di misure disciplinari, a discrezione del Consiglio di classe.

## 14. AGGIORNAMENTI E MODIFICHE

14.1. Il presente regolamento può essere soggetto a revisione e modifica in qualsiasi momento dalla direzione dell'Istituto. Gli utilizzatori saranno informati tempestivamente di eventuali cambiamenti.

## CONCLUSIONE

Il presente regolamento è finalizzato a garantire un utilizzo sicuro ed efficiente del laboratorio di Scienze e Fisica all'interno dell'istituto scolastico. Gli utilizzatori sono tenuti a rispettare rigorosamente le disposizioni qui contenute al fine di contribuire alla sicurezza e alla fruizione ottimale di questo importante spazio.

**Il RSPP**

Prof. Ing. Antonio ~~CONGEDO~~



**La Dirigente Scolastica**

Emilia Fracella



SISTEMA NAZIONALE  
DI VALUTAZIONE

## Rapporto di Autovalutazione

Triennio di riferimento 2022-25  
LEPC120003  
LICEO "GALILEI"



*Ministero dell'Istruzione*



## Esiti

pag 2	Risultati scolastici
pag 3	Risultati nelle prove standardizzate nazionali
pag 4	Competenze chiave europee
pag 5	Risultati a distanza



## Processi - pratiche educative e didattiche

pag 6	Curricolo, progettazione e valutazione
pag 7	Ambiente di apprendimento
pag 8	Inclusione e differenziazione
pag 9	Continuità e orientamento



## Processi - pratiche gestionali e organizzative

pag 10	Orientamento strategico e organizzazione della scuola
pag 11	Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
pag 12	Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie



## Individuazione delle priorità

pag 13	Priorità e Traguardi orientati agli Esiti degli studenti
--------	--



# Risultati scolastici

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali.



## Descrizione del livello

La percentuale di studenti ammessi all'anno successivo è superiore ai riferimenti in tutti gli anni di corso, sedi o indirizzi di scuola.

La percentuale di abbandoni è inferiore ai riferimenti nazionali in tutti gli anni di corso, sedi o indirizzi di scuola.

La percentuale di studenti trasferiti in uscita è inferiore ai riferimenti nazionali in tutti gli anni di corso, sedi o indirizzi di scuola.

**(scuole II ciclo)** La percentuale di studenti sospesi in giudizio per debiti scolastici è decisamente inferiore ai riferimenti nazionali in tutti gli anni di corso, sedi o indirizzi di scuola.

La percentuale di studenti collocati nelle fasce di voto più alte all'Esame di Stato (8-10 nel I ciclo; 81-100 e lode nel II ciclo) è superiore ai riferimenti nazionali.

Non sono presenti studenti collocati nella fascia di voto più bassa all'Esame di Stato (6 nel I ciclo; 60 nel II ciclo) o sono molto pochi.



# Risultati nelle prove standardizzate nazionali

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

Gli studenti della scuola raggiungono livelli di apprendimento soddisfacenti nelle prove standardizzate nazionali in relazione ai livelli di partenza e alle caratteristiche del contesto.



## Motivazione dell'autovalutazione

Il punteggio degli studenti della scuola nelle prove INVALSI è superiore a quello delle scuole con background socio economico e culturale (ESCS) simile nella maggior parte delle situazioni. La percentuale di studenti collocata nel livello più basso è nella media o superiore alle percentuali regionali nella maggior parte delle situazioni e, in taluni casi, a quelle nazionali. La percentuale di studenti collocati nel livello più alto è superiore alla percentuale regionale nella maggior parte delle situazioni. In alcuni casi è risultata evidente una variabilità tra classi appartenenti a uno stesso indirizzo liceale. L'effetto sugli apprendimenti attribuibile alla scuola è risultato in alcune classi sensibilmente evidente, in altre piuttosto attenuato.



# Competenze chiave europee

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.



## Descrizione del livello

La maggior parte degli studenti della scuola raggiunge livelli ottimali in relazione alle competenze chiave europee, così come osservate dai docenti in classe. La scuola considera tutte le competenze chiave europee nel suo curriculum. I docenti di tutte le discipline osservano e verificano in classe le competenze chiave europee trasversali per raccordarle con gli insegnamenti disciplinari.



## Risultati a distanza

### Autovalutazione



#### Criterio di qualità

Gli studenti in uscita dalla scuola raggiungono risultati adeguati nei percorsi di studio successivi, proseguono gli studi universitari o si inseriscono nel mondo del lavoro.



### Descrizione del livello

I risultati degli studenti nel successivo percorso di studio o di lavoro sono ottimali.

**(scuole I ciclo)** Nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria solo qualche studente presenta difficoltà nello studio.

La maggior parte delle classi della primaria e/o della secondaria di I grado dopo due/tre anni ottiene risultati nelle prove INVALSI decisamente superiori a quelli medi regionali.

**(scuole II ciclo)** La maggior parte delle classi del secondo anno di scuola secondaria di II grado dopo tre anni ottiene risultati nelle prove INVALSI decisamente superiori a quelli medi regionali. Tutti gli studenti diplomati o quasi tutti proseguono gli studi o sono inseriti nel mondo del lavoro. La percentuale di studenti diplomati della scuola che hanno conseguito più della metà dei Crediti Formativi Universitari (CFU) previsti al primo e al secondo anno è decisamente superiore ai riferimenti nella maggior parte delle situazioni.



# Curricolo, progettazione e valutazione

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

La scuola propone un curriculum rispondente agli obiettivi e ai traguardi di apprendimento degli studenti e aderente alle esigenze del territorio, progetta attività didattiche coerenti con il curriculum e valuta gli studenti utilizzando criteri e strumenti condivisi.



## Motivazione dell'autovalutazione

La Scuola ha elaborato un proprio curriculum a partire dai documenti ministeriali di riferimento, declinando le competenze disciplinari e trasversali per i diversi anni di corso, che i docenti utilizzano come strumento di lavoro per la progettazione delle attività didattiche. Il curriculum si sviluppa tenendo conto delle caratteristiche del contesto, dei bisogni formativi della specifica utenza e delle esigenze del territorio. Le attività di ampliamento dell'offerta formativa sono integrate nel curriculum. Tutte le attività presentano una definizione chiara degli obiettivi e delle abilità/competenze da raggiungere. Nella Scuola sono presenti referenti e/o gruppi di lavoro sulla progettazione didattica e/o la valutazione degli studenti e dipartimenti disciplinari. I docenti effettuano sistematicamente una progettazione didattica generalmente condivisa, utilizzano modelli comuni per la progettazione delle unità di apprendimento e declinano gli obiettivi e le competenze da raggiungere. I docenti utilizzano criteri di valutazione comuni, condividono e utilizzano strumenti diversificati per la valutazione degli studenti (prove strutturate, rubriche di valutazione, ecc.). L'utilizzo di prove strutturate comuni è sistematico e riguarda la maggior parte degli ambiti disciplinari e tutti gli indirizzi. I docenti si incontrano regolarmente per riflettere sui risultati degli studenti. C'è una forte relazione tra le attività di progettazione e quelle di valutazione degli studenti. I risultati della valutazione degli studenti sono utilizzati per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati. La Scuola ha definito le competenze attese per gli studenti a conclusione dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, ricordando le competenze trasversali e i saperi disciplinari. La scuola valuta e certifica le competenze degli studenti al termine dei percorsi sulla base di criteri definiti e condivisi.



# Ambiente di apprendimento

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

La scuola crea le condizioni organizzative, metodologiche e relazionali adeguate per l'apprendimento degli studenti.



## Motivazione dell'autovalutazione

L'organizzazione di spazi e tempi risponde alle esigenze di apprendimento degli studenti. Gli spazi laboratoriali e le dotazioni tecnologiche sono usati con frequenza dalle classi. La Scuola incentiva l'utilizzo di modalità didattiche innovative: a scuola ci sono ricorrenti momenti di confronto tra insegnanti sulle metodologie didattiche che, in maniera diversificata, vengono praticate nelle classi. Le regole di comportamento sono definite e condivise da tutti. Le relazioni tra studenti e tra studenti e insegnanti sono positive. Gli sporadici conflitti con gli studenti sono gestiti in modo efficace, ricorrendo anche a modalità che coinvolgono gli studenti nell'assunzione di responsabilità.



# Inclusione e differenziazione

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

La scuola cura l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, adotta strategie per promuovere il rispetto e la valorizzazione delle diversità, adegua l'insegnamento ai bisogni formativi di ciascuno studente e realizza percorsi di recupero e di potenziamento.



## Motivazione dell'autovalutazione

Le attività realizzate dalla Scuola per gli studenti con BES sono efficaci. Nelle attività di inclusione sono attivamente coinvolti diversi soggetti (docenti curricolari, di sostegno, tutor, famiglie, enti locali) compreso il gruppo dei pari. In generale le attività didattiche sono di buona qualità. La Scuola monitora sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi previsti per gli studenti con BES e, a seguito di ciò, se necessario, gli interventi sono rimodulati. La Scuola promuove efficacemente il rispetto delle differenze e della diversità culturale. La differenziazione dei percorsi didattici in funzione dei bisogni educativi dei singoli studenti è ben strutturata a livello di scuola. Gli obiettivi educativi sono definiti e sono presenti modalità di verifica degli esiti.



## Continuità e orientamento

### Autovalutazione



#### Criterio di qualità

La scuola garantisce la continuità e l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. Nelle scuole del secondo ciclo, la scuola garantisce anche la realizzazione di adeguati percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento degli studenti.



### Motivazione dell'autovalutazione

Le attività di continuità, soprattutto in entrata, possono essere migliorate. Le funzioni strumentali realizzano attività di continuità e/o orientamento con le Scuole Secondarie di I grado finalizzate prevalentemente alla formazione delle classi. Le attività di orientamento in uscita sono sistematiche, di qualità e supportate dalle attività di PCTO. La Scuola realizza azioni di orientamento finalizzate a fare emergere le inclinazioni individuali, coinvolgendo più classi, non solo quelle dell'ultimo anno. Inoltre, propone attività mirate a far conoscere l'offerta formativa presente sul territorio, anche facendo svolgere attività formative esterne (presso altre scuole, centri di formazione e Università). La Scuola ha stipulato convenzioni con un partenariato diversificato di imprese ed associazioni. La Scuola ha integrato in modo organico nella propria offerta formativa i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. Tali progetti rispondono in modo coerente ai bisogni formativi del tessuto produttivo del territorio e alle esigenze formative degli studenti. Le attività vengono monitorate in maniera regolare. La scuola ha definito le competenze stesse per gli studenti a conclusione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. La Scuola valuta e certifica le competenze degli studenti al termine dei percorsi sulla base di criteri definiti e condivisi.



# Orientamento strategico e organizzazione della scuola

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

La scuola monitora in modo sistematico e periodico le attività che svolge, individua ruoli di responsabilità e compiti per il personale in modo funzionale all'organizzazione e utilizza le risorse economiche in modo adeguato per il perseguimento delle proprie finalità.



## Descrizione del livello

La scuola ha definito la propria visione strategica in stretta condivisione con la comunità scolastica, le famiglie e il territorio.

La scuola attua sistematicamente il monitoraggio di tutte le attività da monitorare al fine di orientare le strategie e riprogettare le azioni.

Responsabilità e compiti del personale sono individuati chiaramente e sono funzionali alle attività. Tutte le spese definite nel Programma annuale sono coerenti con le scelte indicate nel Piano triennale dell'offerta formativa. Tutte le risorse economiche destinate ai progetti sono investite in modo adeguato.



# Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

La scuola valorizza le risorse professionali, promuove percorsi formativi di qualità e incentiva la collaborazione tra docenti.



## Motivazione dell'autovalutazione

La Scuola realizza iniziative formative di buona qualità, che rispondono ai bisogni formativi del personale. Le modalità adottate dalla Scuola per valorizzare il personale sono chiare. Gli incarichi sono assegnati sulla base delle competenze possedute. Nella Scuola sono presenti più gruppi di lavoro composti da docenti che producono materiali e strumenti di qualità. I docenti condividono materiali didattici di vario tipo.



# Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

## Autovalutazione



### Criterio di qualità

La scuola si propone come partner strategico di reti territoriali e vi partecipa attivamente, si coordina con i diversi soggetti che hanno responsabilità per le politiche dell'istruzione nel territorio e coinvolge le famiglie nella vita scolastica e nella proposta formativa.



## Motivazione dell'autovalutazione

La Scuola partecipa in modo attivo e ha collaborazioni diverse con soggetti esterni. Le collaborazioni attivate contribuiscono in modo significativo a migliorare la qualità dell'offerta formativa. La scuola è un punto di riferimento nel territorio per la promozione delle politiche formative. Si realizzano iniziative rivolte ai genitori e momenti di confronto con i genitori sull'offerta formativa. I genitori partecipano alla definizione dell'offerta formativa. Le modalità di coinvolgimento dei genitori sono efficaci.



## Risultati nelle prove standardizzate nazionali

### PRIORITÀ

Migliorare l'effetto scuola, conseguire esiti più uniformi tra le classi e nelle classi, ridurre il gap tra Indirizzi diversi. Incrementare i risultati nei livelli alti nelle prove standardizzate. Migliorare i risultati degli studenti collocati nella fascia bassa.

### TRAGUARDO

Aumentare la media dei risultati nelle prove standardizzate. Migliorare i risultati in Italiano, Matematica, Inglese con riduzione della varianza tra classi e Indirizzi. Aumentare la percentuale di studenti nel livello 5, diminuire quella di studenti nel livello 1. Conseguire una media pari o superiore alla media regionale e nazionale.



### Obiettivi di processo collegati alla priorità e al traguardo

1. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Sviluppare la didattica per competenze e la pratica di prove comuni periodiche per competenze (Italiano, Matematica, Inglese, discipline caratterizzanti) e compiti di realtà/compiti autentici interdisciplinari.
2. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Attivare e potenziare percorsi di approfondimento/eccellenza e recupero nelle STEM e nella competenza alfabetica funzionale.
3. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Migliorare e implementare il curriculum verticale.
4. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Sostenere e potenziare la competenza multilinguistica e digitale in tutti gli Indirizzi.
5. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Elaborare rubriche valutative comuni ed efficaci (anche nell'Educazione civica), di riconoscimento e certificazione delle competenze.
6. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Sviluppare la pratica dell'autovalutazione dei processi di insegnamento/apprendimento.
7. **Ambiente di apprendimento**  
Sviluppare le competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media.
8. **Ambiente di apprendimento**  
Incrementare l'uso di Lim, tablet, digital board e degli strumenti informatici nella pratica didattica quotidiana, sostenendo la crescita professionale continua dei docenti.
9. **Ambiente di apprendimento**  
Realizzare azioni coerenti con il PNSD e con il Piano "Scuola 4.0".
10. **Inclusione e differenziazione**



Sviluppare percorsi formativi individualizzati, in particolare nelle pratiche di inclusione degli studenti con BES, degli studenti atleti, degli studenti con carenze disciplinari e con alto potenziale.

11. **Inclusione e differenziazione**  
Favorire pratiche di lavoro peer to peer e tutoring nelle classi.
12. **Inclusione e differenziazione**  
Promuovere pratiche didattiche di gruppo.
13. **Inclusione e differenziazione**  
Favorire il benessere e la centralità degli studenti con l'attivazione di laboratori (es. teatrali).
14. **Continuità e orientamento**  
Sviluppare il coinvolgimento degli studenti nelle attività di orientamento in entrata.
15. **Continuità e orientamento**  
Incentivare le attività di orientamento in uscita per lo studio e il lavoro, con Enti esterni e Università attraverso i PCTO.
16. **Continuità e orientamento**  
Attivare reti e forme di collaborazione con le scuole del primo ciclo.
17. **Orientamento strategico e organizzazione della scuola**  
Attivare processi di miglioramento continuo.
18. **Orientamento strategico e organizzazione della scuola**  
Implementare e potenziare le modalità di misurazione del raggiungimento degli obiettivi.
19. **Orientamento strategico e organizzazione della scuola**  
Promuovere l'internazionalizzazione dell'Istituto; adottare un protocollo di valutazione/valorizzazione della competenza interculturale acquisita nella mobilità studentesca all'estero.
20. **Orientamento strategico e organizzazione della scuola**  
Favorire la circolarità di buone pratiche didattiche.
21. **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**  
Promuovere nei docenti le competenze progettuali per lo sviluppo di competenze di cittadinanza globali e di sviluppo sostenibile.
22. **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**  
Promuovere nei docenti le competenze progettuali e valutative dei PCTO.
23. **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**  
Incrementare le competenze multilinguistiche e la metodologia CLIL.
24. **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**  
Promuovere la cultura della valutazione, dell'autovalutazione e dell'aggiornamento permanente.
25. **Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie**  
Coinvolgere attivamente tutte le componenti della Comunità scolastica nel processo educativo degli studenti e nel miglioramento dei servizi offerti.





## Competenze chiave europee

### PRIORITÀ

Sviluppare/sostenere comportamenti responsabili su legalità, sostenibilità ambientale, beni paesaggistici, patrimonio, attività culturali. Aprire la scuola al territorio; interagire con Università, Enti, Aziende, Associazioni, Ricerca, famiglie, scuole; instaurare rapporti orizzontali e paritari. Promuovere competenze multilinguistiche e digitali.

### TRAGUARDO

Potenziare e ampliare l'insegnamento trasversale di Educazione civica, anche con attività di outdoor education, PCTO, rapporti con Enti e Università. Attivare PCTO in rete con gli attori del territorio. Aumentare quantità e livelli delle certificazioni linguistiche nelle lingue straniere e nelle competenze digitali.



### Obiettivi di processo collegati alla priorità e al traguardo

1. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Sviluppare la didattica per competenze e la pratica di prove comuni periodiche per competenze (Italiano, Matematica, Inglese, discipline caratterizzanti) e compiti di realtà/compiti autentici interdisciplinari.
2. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Attivare e potenziare percorsi di approfondimento/eccellenza e recupero nelle STEM e nella competenza alfabetica funzionale.
3. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Migliorare e implementare il curricolo verticale.
4. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Declinare i contenuti disciplinari del curricolo per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e democratica.
5. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Sostenere e potenziare la competenza multilinguistica e digitale in tutti gli indirizzi.
6. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Elaborare rubriche valutative comuni ed efficaci (anche nell'Educazione civica), di riconoscimento e certificazione delle competenze.
7. **Curricolo, progettazione e valutazione**  
Sviluppare la pratica dell'autovalutazione dei processi di insegnamento/apprendimento.
8. **Ambiente di apprendimento**  
Sviluppare le competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media.
9. **Ambiente di apprendimento**  
Incrementare l'uso di Lim, tablet, digital board e degli strumenti informatici nella pratica didattica



quotidiana, sostenendo la crescita professionale continua dei docenti.

10. Ambiente di apprendimento  
Realizzare azioni coerenti con il PNSD e con il Piano "Scuola 4.0".
11. Ambiente di apprendimento  
Favorire nelle discipline una metodologia didattica innovativa, promuovendo l'outdoor education, l'uso dell'aula come laboratorio, e utilizzando il territorio come risorsa per l'apprendimento e per lo sviluppo delle competenze e per la realizzazione dei PCTO.
12. Ambiente di apprendimento  
Valorizzare le biblioteche scolastiche come ambiente di apprendimento per attività di studio e di ricerca, per compiti di realtà/autentici e attività extracurricolari.
13. Inclusione e differenziazione  
Sviluppare percorsi formativi individualizzati, in particolare nelle pratiche di inclusione degli studenti con BES, degli studenti atleti, degli studenti con carenze disciplinari e con alto potenziale.
14. Inclusione e differenziazione  
Favorire pratiche di lavoro peer to peer e tutoring nelle classi.
15. Inclusione e differenziazione  
Promuovere pratiche didattiche di gruppo.
16. Inclusione e differenziazione  
Favorire il benessere e la centralità degli studenti con l'attivazione di laboratori (es. teatrali).
17. Continuità e orientamento  
Sviluppare il coinvolgimento degli studenti nelle attività di orientamento in entrata.
18. Continuità e orientamento  
Incentivare le attività di orientamento in uscita per lo studio e il lavoro, con Enti esterni e Università attraverso i PCTO.
19. Continuità e orientamento  
Attivare reti e forme di collaborazione con le scuole del primo ciclo.
20. Orientamento strategico e organizzazione della scuola  
Attivare processi di miglioramento continuo.
21. Orientamento strategico e organizzazione della scuola  
Implementare e potenziare le modalità di misurazione del raggiungimento degli obiettivi.
22. Orientamento strategico e organizzazione della scuola  
Promuovere l'internazionalizzazione dell'Istituto; adottare un protocollo di valutazione/valorizzazione della competenza interculturale acquisita nella mobilità studentesca all'estero.
23. Orientamento strategico e organizzazione della scuola  
Favorire la circolarità di buone pratiche didattiche.
24. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane  
Promuovere nei docenti le competenze progettuali per lo sviluppo di competenze di cittadinanza globali e di sviluppo sostenibile.
25. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane  
Promuovere nei docenti le competenze progettuali e valutative dei PCTO.
26. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane  
Incrementare le competenze multilinguistiche e la metodologia CLIL.
27. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane  
Promuovere la cultura della valutazione, dell'autovalutazione e dell'aggiornamento permanente.



28. Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie  
Coinvolgere attivamente tutte le componenti della Comunità scolastica nel processo educativo degli studenti e nel miglioramento dei servizi offerti.
29. Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie  
Sviluppare azioni di promozione del Liceo nel territorio.
30. Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie  
Consolidare i canali di interazione tra scuola, territorio e stampa.
31. Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie  
Assicurare la tempestività e la chiarezza delle comunicazioni all'utenza, privilegiando il sito web, RE, i social network del Liceo.
32. Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie  
Promuovere accordi di rete e partenariati con altre scuole e soggetti pubblici e privati del territorio.



### Motivazione della scelta della priorità sulla base dei risultati dell'autovalutazione

Risultati nelle prove standardizzate nazionali: la priorità è mantenuta in quanto, anche a seguito della pandemia, permangono delle criticità. Inoltre, costituisce un obiettivo regionale. Competenze chiave europee: la priorità è mantenuta in quanto le Competenze chiave europee sono fondamentali per la crescita e la formazione dello studente come futuro cittadino.



**Liceo “Galileo Galilei”**  
*con sezioni associate di*  
**LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO**  
**LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE**  
**LICEO DELLE SCIENZE UMANE**



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
 C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it)  
 – Tel.: +39 0833 570542  
 Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

**Allegato n.4**

**PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO**  
**SPERIMENTAZIONE DIDATTICA – ATLETA DI ALTO LIVELLO**  
**CLASSE...SEZ...INDIRIZZO...**

In ottemperanza al D.M. 279 del 10/04/2018 (riproposto dalla nota MIUR 2359 del 22/07/2022), emanato in attuazione dell’art. 1, comma 7 lettera g della legge n.107/2015, che ha fornito l’opportunità alle istituzioni scolastiche di prendere parte ad “...un Programma sperimentale, mirato ad individuare un modello di formazione per sviluppare una didattica innovativa supportata dalle tecnologie digitali e relativa valutazione, dedicata a tutti gli studenti-atleti di alto livello iscritti negli istituti secondari di secondo grado statali e paritari del territorio nazionale”, il Consiglio della classe... decide di attivare la modalità del Progetto Formativo personalizzato per lo studente **xxxxxxx xxxxx** in quanto riconosciuto atleta di alto livello (punto...dell’Allegato 1 della nota ministeriale), come risulta dalla documentazione prodotta a cura della Federazione sportiva di riferimento.

**DATI RELATIVI ALL’ALUNNO**

Nome e Cognome	
Data e luogo di nascita	
Periodo di attuazione intervento	Intero anno scolastico (settembre 2022-giugno 2023)
Coordinatore di classe	
Docente Referente Area BES	
Tutor Interno (può coincidere con il Coordinatore di Classe o	

con il Docente di Scienze Motorie e Sportive)	
Tutor Esterno (sportivo)	
Federazione	
Disciplina Sportiva	
Requisito di ammissione (D.M. 279 10/04/2018)	<i>Almeno un requisito</i>

### **OBIETTIVI FORMATIVI DEL PROGRAMMA SPERIMENTALE**

Lo studente **xxxxxx xxxxx** seguirà il programma previsto dalla classe e sarà valutato sul raggiungimento di obiettivi e competenze previsti per la classe stessa.

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PERCORSO DIDATTICO**

Il Consiglio di Classe attiverà l'uso dei seguenti misure:

- assenze giustificate nel caso di partecipazione alle gare in orario scolastico
- programmazione delle verifiche
- non sovrapposizione delle verifiche nello stesso giorno
- dispensa dalle verifiche immediatamente successive al rientro da impegni agonistici importanti (ad es. di lunedì)
- concordare il recupero delle verifiche scritte in caso di assenza
- studio individuale di materiali di supporto didattico per le assenze prolungate a seguito di partecipazione ad attività sportive previste e comunicate alla scuola a mezzo di documentazione della società per cui gareggia o nel caso in cui si assenti regolarmente nella stessa giornata scolastica durante la settimana (l'ulteriore eventuale materiale integrativo sarà messo a disposizione sul Registro Elettronico o su Google Classroom).

### **MISURE METODOLOGICO-DIDATTICHE PERSONALIZZATE ADOTTATE**

- Attività di apprendimento a distanza fornito dall'Istituto e/o su piattaforme ministeriali (ad es. video didattico-disciplinari messi a disposizione dal docente)
- Programmazione dei tempi di consegna lavori
- Utilizzo di dispense e materiali didattici di supporto
- Attività di recupero in itinere

- Attività di tutoraggio - Peer tutoring

NARDÒ, \_\_\_\_\_

Il Coordinatore di classe

**Prof.**

-----

FS Area 2 "Inclusione e Integrazione"

Prof.ssa Rossetti Maria Rosaria

-----

Il Tutor Interno

**Prof. xxxxxx xxxxx**

\_\_\_\_\_

Il/i genitore/i

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

# INTEGRAZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

a.s. \_\_\_\_\_

Studente/essa:.....

Indirizzo di studio.....

Classe..... Sezione.....

Docente coordinatore di classe.....

### SEZIONE A

*(Dati anagrafici; individuazione della situazione di disturbo/bisogno educativo speciale; tipologia del disturbo/ bisogno educativo speciale individuato; informazioni generali fornite da famiglia/enti affidatari; rilevazione degli interessi e punti di forza)*

Si rimanda a quanto descritto nel PDP approvato in data \_\_\_\_\_

### SEZIONE B

*(Descrizione delle abilità e dei comportamenti desunta dalla lettura della diagnosi e dall'osservazione condotta in classe)*

Si rimanda a quanto descritto nel PDP approvato in data \_\_\_\_\_

### SEZIONE C

*(Proprietà linguistica; caratteristiche del processo di apprendimento; profilo personale dello studente; modalità di svolgimento del compito assegnato; strategie utilizzate per comprendere, memorizzare e riportare il testo scritto; strumenti utilizzati dall'alunno nello studio; strategie metodologiche e didattiche utilizzate dal consiglio di classe; modalità di attuazione del recupero in presenza di difficoltà; apprendimento delle lingue straniere; dispensa dalle prove scritte; svolgimento prove INVALSI).*

Si rimanda a quanto descritto nel PDP approvato in data \_\_\_\_\_

## **SEZIONE D**

*Interventi educativi e didattici.*

**L'alunno/a segue la programmazione della classe con adattamenti e semplificazioni:**

- in tutte le discipline;
- nelle seguenti discipline.....;

**Si rende necessario apportare alcune modifiche al PDP iniziale?**

- NO
- SI , nelle seguenti discipline:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b><i>Disciplina</i></b> _____
<b><i>Livello di competenza</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Non raggiunto</li><li>○ Base</li><li>○ Intermedio</li><li>○ Avanzato</li></ul>
<b><i>Difficoltà riscontrate</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Difficoltà connesse al DSA;</li><li>○ Difficoltà connesse a un insufficiente utilizzo degli strumenti compensativi,</li><li>○ Difficoltà connesse ad inadeguato metodo di studio;</li><li>○ Difficoltà connesse alla mancanza dei prerequisiti disciplinari</li></ul> Altro _____

**Indicazione di misure dispensative/ strumenti compensativi/ modalità di verifica e criteri di valutazione**

(in aggiunta a quelli individuati nel PDP approvato in data \_\_\_\_\_)

---

---

---

---

---

---

**Disciplina** \_\_\_\_\_

**Livello di competenza**

- Non raggiunto
- Base
- Intermedio
- Avanzato

**Difficoltà riscontrate**

- Difficoltà connesse al DSA;
- Difficoltà connesse a un insufficiente utilizzo degli strumenti compensativi,
- Difficoltà connesse ad inadeguato metodo di studio;
- Difficoltà connesse alla mancanza dei prerequisiti disciplinari

Altro \_\_\_\_\_

**Indicazione di misure dispensative/ strumenti compensativi / modalità di verifica e criteri di valutazione**

(in aggiunta a quelli individuati nel PDP approvato in data \_\_\_\_\_)

---

---

---

---


### **Patto con la famiglia e con l'alunno**

Nelle attività di studio l'allievo/a:

è autonomo/a

è seguito/a da un Tutor nelle discipline: .....

con cadenza:    quotidiana    bisettimanale    settimanale    quindicinale

è seguito/a da familiari

ricorre all'aiuto di compagni

utilizza strumenti compensativi

Strumenti da utilizzare nel lavoro a casa

strumenti informatici (pc, videoscrittura con correttore ortografico,...)

tecnologia di sintesi vocale

appunti scritti al pc

registrazioni digitali

materiali multimediali (video, simulazioni...)

testi semplificati e/o ridotti

fotocopie

schemi e mappe

altro .....

Si concordano:

L'organizzazione del piano di studio personalizzato con distribuzione del carico di lavoro

Le modalità di collaborazione della famiglia per lo studio domestico: [specificare]

X Gli strumenti compensativi e dispensativi indicati nei paragrafi precedenti

X Le modalità di verifica indicate nel paragrafo precedente

Altro :...

### **I Componenti del Consiglio di classe**

<b>DOCENTI</b>
----------------

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Firma</b>

<b>Il/i genitore/i dello studente</b>	

Data \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_





## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

### PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA-Legge 170/2010)  
Per allievi con altri Bisogni Educativi Speciali (BES-Dir. Min. 27/12/2012; C.M. n. 8 del 6/03/2013)

a.s. \_\_\_\_\_

Indirizzo di studio.....

Classe..... Sezione.....

Docente coordinatore di classe.....

#### Legenda BES

A) Alunni con disabilità

B) DSA (con diagnosi specialistica)

C) Alunni con disturbi evolutivi specifici (non DSA):

- deficit del linguaggio;
- funzionamento cognitivo limite;
- deficit nella coordinazione motoria
- disturbo dello spettro autistico lieve;
- deficit dell'attenzione e iperattività;
- carenze affettive relazionali;
- disagio economico/sociale;
- divario linguistico culturale;
- altro.....

### SEZIONE A (comune a tutti gli allievi con DSA e altri BES)

#### Dati anagrafici e informazioni essenziali dell'alunno

Cognome e nome allievo/a (iniziali):.....

Luogo di nascita: ..... Data di nascita ...../...../.....

**1) INDIVIDUAZIONE DELLA SITUAZIONE DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE DA PARTE DI:**

- SERVIZIO SANITARIO - Diagnosi (o diagnosi rilasciata da privati, in attesa di ratifica e certificazione da parte del Servizio Sanitario Nazionale)

Redatta da: .....in data .../.../...

Aggiornamenti diagnostici: .....

- ALTRO SERVIZIO - Documentazione presentata alla scuola

Redatta da: .....in data ..... /..... / .....

- CONSIGLIO DI CLASSE (Verbale n....redatto in data .../.../...)

**2) TIPOLOGIA DEL DISTURBO/ BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE INDIVIDUATO: .....**

**3) INFORMAZIONI GENERALI FORNITE DALLA FAMIGLIA / ENTI AFFIDATARI**  
(ad esempio percorso scolastico pregresso, ripetenze,...) *(inserire testo)*

**4) RILEVAZIONE DELLE ABILITA', DEGLI INTERESSI, DEI PUNTI DI FORZA E DELLE SPECIFICHE DIFFICOLTA':** *(inserire testo)*

**SEZIONE B – PARTE I (per allievi con DSA)**

*Descrizione delle abilità e dei comportamenti*

DIAGNOSI SPECIALISTICA  (dati rilevabili, se presenti, nella diagnosi)	OSSERVAZIONE IN CLASSE  (dati rilevati direttamente dagli insegnanti)	
LETTURA	LETTURA	
..... ..... ..... .....	VELOCITÀ	Molto lenta Lenta Scorrevole

..... ..... ..... ..... .....	CORRETTEZZA	Adeguate Non adeguata (ad esempio confonde/inverte/sostituisce omette lettere o sillabe)	
..... ..... ..... ..... .....	COMPRESIONE	Scarsa Essenziale Globale Completa - analitica	
SCRITTURA	SCRITTURA		
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	SOTTO  DETTATURA	Corretta Poco corretta Scorretta	
		<input type="checkbox"/> lenta <input type="checkbox"/> normale <input type="checkbox"/> veloce <input type="checkbox"/> solo in stampato maiuscolo o minuscolo	
		<b>TIPOLOGIA ERRORI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> errori fonologici (omissioni, sostituzioni, omissioni/aggiunte, inversioni, scambio grafemi b-p, b-d, f-v, r-l, q-p, a-e)</li> <li><input type="checkbox"/> errori non fonologici (fusioni illegali es. "ilcane" per "il cane", raddoppiamenti, accenti, scambio di grafema omofono es. "squola" per "scuola" oppure "qucina" per "cucina"...) )</li> <li><input type="checkbox"/> errori fonetici (scambio di suoni, inversioni, migrazioni es. <i>cimena x cinema</i>, omissioni, inserzioni es. <i>ereba x erba</i>...)</li> <li><input type="checkbox"/> difficoltà nel seguire la dettatura</li> <li><input type="checkbox"/> difficoltà nella copiatura (lavagna/testo o testo/testo)</li> <li><input type="checkbox"/> difficoltà grammaticali e sintattiche</li> </ul>	
..... ..... ..... ..... .....	PRODUZIONE AUTONOMA/	ADERENZA CONSEGNA	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Spesso</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Talvolta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mai</td> </tr> </table>	Spesso
Spesso	Talvolta	Mai	
		CORRETTA STRUTTURA	

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	MORFO-SINTATTICA				
	Spesso	Talvolta	Mai		
	CORRETTA STRUTTURA TESTUALE (narrativo, descrittivo, regolativo ...)				
	Spesso	Talvolta	Mai		
	CORRETTEZZA ORTOGRAFICA				
	Adeguate	Parziale	Non adeguata		
	USO PUNTEGGIATURA				
Adeguate	Parziale	Non adeguata			
GRAFIA	GRAFIA				
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	LEGGIBILE				
	Si	Poco	No		
	TRATTO				
Premuto	Leggero	Ripassato	Incerto		
CALCOLO	CALCOLO				
..... ..... ..... ..... ..... .....	Difficoltà visuospatiali (es: quantificazione automatizzata)	spesso	talvolta	mai	
..... ..... .....	Recupero di fatti numerici (es: tabelline)	raggiunto	parziale	non raggiunto	

..... ..... ..... .....				
..... ..... ..... ..... ..... .....	Automatizzazione e dell'algoritmo procedurale	raggiunto	parziale	non raggiunto
..... ..... ..... ..... ..... .....	Errori di processamento numerico (negli aspetti cardinali e ordinali e nella corrispondenza tra numero e quantità)	spesso	talvolta	mai
..... ..... ..... ..... .....	Uso degli algoritmi di base del calcolo (scritto e a mente)	adeguata	parziale	non adeguato
..... ..... ..... .....	Capacità di problem solving	adeguata	parziale	non adeguata
..... ..... ..... ..... .....	Comprensione del testo di un problema	adeguata	parziale	non adeguata

<b>ALTRE CARATTERISTICHE DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO</b>			
(Dati rilevabili se presenti nella diagnosi)	OSSERVAZIONE IN CLASSE (dati rilevati direttamente dagli insegnanti)		
PROPRIETÀ LINGUISTICA	PROPRIETÀ LINGUISTICA		
	difficoltà nella strutturazione della frase difficoltà nel reperimento lessicale difficoltà nell'esposizione orale		
MEMORIA	MEMORIA		
	Difficoltà nel memorizzare:  categorizzazioni formule, strutture grammaticali, algoritmi (tabelline, nomi, date ...)  sequenze e procedure		
ATTENZIONE	ATTENZIONE		
	attenzione visuo-spaziale selettiva intensiva		
AFFATICABILITÀ	AFFATICABILITÀ		
	Sì	poca	No
PRASSIE	PRASSIE		
	difficoltà di esecuzione difficoltà di pianificazione difficoltà di programmazione e progettazione		
ALTRO	ALTRO		

## **SEZIONE B -PARTE II Allievi con Bisogni Educativi Speciali (Non DSA)**

*Rientrano in questa sezione le tipologie di disturbo evolutivo specifico (non DSA) e le situazioni di svantaggio socioeconomico, culturale e linguistico citate dalla c.m. n. 8 del 06/03/2013.*

### **DESCRIZIONE DELLE ABILITÀ E DEI COMPORTAMENTI OSSERVABILI A SCUOLA DA PARTE DEI DOCENTI DI CLASSE**

- Per gli allievi con Disturbi Evolutivi Specifici si suggerisce l'osservazione e la descrizione del comportamento e degli apprendimenti sulla base delle priorità di ciascuna disciplina, anche utilizzando gli indicatori predisposti per gli allievi con DSA (Sezione B parte I).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Per gli allievi con svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale, senza diagnosi specialistica, si suggerisce la compilazione della griglia osservativa seguente.

<b>GRIGLIA OSSERVATIVA<sup>1</sup> per ALLIEVI CON BES “III FASCIA” (Area dello svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale)</b>	<b>Osservazione degli INSEGNANTI</b>
Manifesta difficoltà di lettura/scrittura	2 1 0 9
Manifesta difficoltà di espressione orale	2 1 0 9
Manifesta difficoltà logico/matematiche	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nel rispetto delle regole	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nel mantenere l'attenzione durante le spiegazioni	2 1 0 9

Non svolge regolarmente i compiti a casa	2	1	0	9
Non esegue le consegne che gli vengono proposte in classe	2	1	0	9
Manifesta difficoltà nella comprensione delle consegne proposte	2	1	0	9
Fa domande non pertinenti all'insegnante	2	1	0	9
Disturba lo svolgimento delle lezioni (distraggono i compagni, ecc.)	2	1	0	9
Non presta attenzione ai richiami dell'insegnante/educatore	2	1	0	9
Manifesta difficoltà a stare fermo nel proprio banco	2	1	0	9
Si fa distrarre dai compagni	2	1	0	9
Manifesta timidezza	2	1	0	9
Viene escluso dai compagni dalle attività scolastiche	2	1	0	9
Viene escluso dai compagni dalle attività ricreative	2	1	0	9
Tende ad autoescludersi dalle attività scolastiche	2	1	0	9
Tende ad autoescludersi dalle attività ricreative	2	1	0	9
Non porta a scuola i materiali necessari alle attività scolastiche	2	1	0	9
Ha scarsa cura dei materiali per le attività scolastiche (propri e della scuola)	2	1	0	9
Dimostra scarsa fiducia nelle proprie capacità	2	1	0	9

### LEGENDA

0 L'elemento descritto dal criterio non mette in evidenza particolari problematiche

1 L'elemento descritto dal criterio mette in evidenza problematiche *lievi o occasionali*

2 L'elemento descritto dal criterio mette in evidenza problematiche rilevanti o reiterate

9 L'elemento descritto non solo non mette in evidenza problematicità, ma rappresenta un "punto di forza" dell'allievo, su cui fare leva nell'intervento

## SEZIONE C - (comune a tutti gli allievi con DSA e altri BES)

### Proprietà linguistica

- difficoltà di esposizione orale e di organizzazione del discorso (difficoltà nel riassumere dati ed argomenti)
- difficoltà o confusione nel ricordare nomi e date

### Caratteristiche del processo di apprendimento

- lentezza ed errori nella lettura cui può conseguire difficoltà nella comprensione del testo
- difficoltà nei processi di automatizzazione della letto-scrittura che rende difficile o impossibile eseguire contemporaneamente due procedimenti (ascoltare e scrivere, ascoltare e seguire sul testo)
- difficoltà nell'espressione della lingua scritta.
- difficoltà nel recuperare rapidamente dalla memoria nozioni già acquisite e comprese, cui consegue difficoltà e lentezza nell'esposizione durante le interrogazioni
- difficoltà nella lingua straniera (comprensione, lettura e scrittura)
- scarse capacità di concentrazione prolungata
- facile affaticabilità e lentezza nei tempi di recupero

### Profilo personale dello studente (comportamento e apprendimento)

- |  |                             |                                   |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Partecipa agli scambi comunicativi e alle conversazioni collettive   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| Collabora nel piccolo gruppo   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| Comunica e partecipa in modo marginale                               | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| Accetta le regole scolastiche  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| Mette in atto comportamenti scorretti                                | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| Accetta e compensa le proprie difficoltà                             | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| Ha fiducia nelle proprie capacità                                    | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| La memoria di formule, regole, concetti è adeguata                   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| L'utilizzo del lessico specifico delle diverse discipline è adeguato | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| L'organizzazione dei concetti è adeguata                             | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |
| L'esposizione è adeguata   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> in parte | <input type="checkbox"/> no |

### Modalità di svolgimento del compito assegnato

- Autonomo
- Necessita di supporto
- Totalmente dipendente dal supporto

### Strategie utilizzate per comprendere, memorizzare e riportare il testo scritto

- Sottolinea
- Identifica parole-chiave

- Costruisce autonomamente schemi, mappe concettuali, tabelle o altro supporto utile al richiamo nella memoria dell'informazione
- Necessita di schemi, mappe concettuali, tabelle o altro supporto utile al richiamo nella memoria ma non riesce a costruirli autonomamente

### **Strumenti utilizzati dall'alunno nello studio**

- Strumenti informatici
- Fotocopie adattate
- Utilizzo del PC per scrivere
- Registrazioni
- Testi con immagini
- Altro [specificare]

### **Strategie metodologiche e didattiche utilizzate dal consiglio di classe**

- Creare un clima di apprendimento sereno
- Alternare la lezione frontale con momenti di apprendimento a coppie/in piccolo gruppo/gruppo cooperativo assicurandosi che lo studente abbia un ruolo attivo e possa fornire il suo contributo abituando la classe ad attività nelle quali la riuscita dipende dalla cooperazione
- Predisporre azioni di tutoraggio da parte di qualche compagno
- Utilizzare differenti modalità comunicative e attivare più canali sensoriali nel momento delle spiegazioni (es. utilizzare immagini, video...)
- Gratificazioni e incoraggiamento di fronte ai successi
- Adeguare ed eventualmente dilatare i tempi dati a disposizione per la consegna degli elaborati
- Controllo della corretta trascrizione dei compiti e degli avvisi sul diario
- Controllo della comprensione delle consegne orali e scritte, e dei contenuti
- Introdurre all'uso dei mediatori didattici facilitanti (vedi strumenti compensativi)
- Insegnare l'uso di dispositivi extratestuali per lo studio (titolo, paragrafi, immagini,...)
- Sollecitare collegamenti fra informazioni nuove e già acquisite
- Promuovere inferenze, integrazioni e collegamenti tra le conoscenze e le discipline
- Privilegiare l'apprendimento esperienziale e laboratoriale al nozionismo puro
- Ignorare i comportamenti disfunzionali non pericolosi e premiare quelli funzionali
- Affidargli, di tanto in tanto, piccoli incarichi di responsabilità
- Posizionare il suo banco vicino alla cattedra in modo da monitorare il comportamento ma concedendo, in alcuni momenti, di spostarsi con compagni o compagne per favorire la socializzazione tra pari
- Fare leva su aree di interesse personali per migliorare la sua attenzione e performance
- Segmentare gli apprendimenti con introduzione graduale delle nuove conoscenze
- Adattare i materiali didattici in modo da risultare fruibili dallo studente
- Utilizzare alcune strategie di tutoring per raggiungere maggior autocontrollo attraverso la peer-education, il monitoraggio il rinforzo positivo.
- Altro [specificare]

### **Modalità di attuazione del recupero in presenza di difficoltà**

- Attività di sportello al termine del trimestre/primo quadrimestre (se compatibile con le risorse economiche dell'istituzione scolastica)

- Attività tradizionale di recupero in itinere
- Altro

### **Apprendimento delle lingue straniere**

#### **Descrizione delle specifiche difficoltà**

- Pronuncia difficoltosa
- Difficoltà di acquisizione degli automatismi grammaticali di base
- Difficoltà nella scrittura
- Difficoltà nell'acquisizione di nuovo lessico
- Notevoli differenze tra comprensione del testo scritto e orale
- Notevoli differenze tra produzione scritta e orale
- Altro [specificare]

#### **DISPENSA DALLE PROVE SCRITTE (art. 6, comma 5 del DM 5669/2011)**

La documentazione presentata richiede la **dispensa** dalle prove scritte di:

- Inglese [SI] [NO]
- LS2..... [SI] [NO]

La famiglia ha presentato istanza di dispensa dalle prove scritte di:

- Inglese [SI] [NO]
- LS2..... [SI] [NO]

Il consiglio di classe competente ha accolto la predetta istanza

- Inglese [SI] [NO] se sì, in modo [ ] temporaneo [ ] permanente
- LS2..... [SI] [NO] se sì, in modo [ ] temporaneo [ ] permanente

La dispensa dalla prova scritta riguarda anche l'esame di stato conclusivo: [SI] [NO]




**Patto con la famiglia e con l'alunno**

Nelle attività di studio l'allievo/a:

è autonomo/a

è seguito/a da un Tutor nelle discipline: .....

con cadenza:     quotidiana     bisettimanale     settimanale     quindicinale

è seguito/a da familiari

ricorre all'aiuto di compagni

utilizza strumenti compensativi

Strumenti da utilizzare nel lavoro a casa

strumenti informatici (pc, videoscrittura con correttore ortografico,...)

tecnologia di sintesi vocale

appunti scritti al pc

registrazioni digitali

materiali multimediali (video, simulazioni...)

testi semplificati e/o ridotti

fotocopie

schemi e mappe

altro .....

Si concordano:

L'organizzazione del piano di studio personalizzato con distribuzione del carico di lavoro

Le modalità di collaborazione della famiglia per lo studio domestico: [specificare]

Gli strumenti compensativi e dispensativi indicati nei paragrafi precedenti

Le modalità di verifica indicate nel paragrafo precedente

Altro :...

**I Componenti del Consiglio di classe**

<b>DOCENTI</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Firma</b>

<b>Il/i genitore/i dello studente</b>	

Data \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_

**SEZIONE E: Quadro riassuntivo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative - parametri e criteri per la verifica/valutazione – strategie e metodologie didattiche**

<b>1</b>	<b>MISURE DISPENSATIVE (legge 170/10 e linee guida 12/07/11) E INTERVENTI DI INDIVIDUALIZZAZIONE</b>
D1	Dispensa dall'uso del corsivo
D2	Dispensa dall'uso dello stampato minuscolo
D3	Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti
D4	Dispensa dal ricopiare testi o espressioni matematiche dalla lavagna
D5	Dispensa dallo studio mnemonico delle formule matematiche, delle forme verbali, dei concetti mnemonici (in quanto vi è una notevole difficoltà nel ricordare nomi, termini tecnici e definizioni)
D6	Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe (se non concordata)
D7	Dispensa dai tempi standard (prevedendo, ove necessario, una riduzione delle consegne quantitativa e non qualitativa)
D8	Dispensa da un eccessivo carico di compiti con riadattamento e riduzione delle pagine da studiare, quantitativa e non qualitativa
D9	Dispensa dalla sovrapposizione di verifiche orali e scritte delle varie discipline
D10	Dispensa dallo studio della lingua straniera in forma scritta (in base alle condizioni previste nel paragrafo precedente), in alternativa valutazione della prova scritta in percentuale minore rispetto all'orale non considerando errori ortografici e di spelling
D11	Integrazione dei libri di testo con appunti su supporto registrato, digitalizzato o cartaceo stampato (font "senza grazie": Arial, Trebuchet, Verdana carattere 12-14 interlinea 1,5/2) correttore ortografico, sintesi vocale, mappe, schemi, formulari
D12	Nella videoscrittura rispetto e utilizzo dei criteri di accessibilità: Font "senza grazie" (Arial, Trebuchet, Verdana), carattere 14-16, interlinea 1,5/2, spaziatura espansa, testo non giustificato.
D13	Elasticità nella richiesta di esecuzione dei compiti a casa, per i quali si cercherà di istituire un produttivo rapporto scuola-famiglia (tutor)
D14	Altro _____
<b>2</b>	<b>STRUMENTI COMPENSATIVI (legge 170/10 e linee guida 12/07/11)</b>

C1	Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico per l'italiano e le lingue straniere, con tecnologie di sintesi vocale (in scrittura e lettura)
C2	Utilizzo del computer
C3	Utilizzo della sintesi vocale in scrittura e lettura (se disponibile, anche per le lingue straniere)
C4	Utilizzo di risorse audio (file audio digitali, audiolibri...).
C5	Utilizzo del registratore digitale per uso autonomo
C6	Utilizzo di libri e documenti digitali per lo studio o di testi digitalizzati con OCR
C7	Utilizzo, nella misura necessaria, di calcolatrice con foglio di calcolo (possibilmente calcolatrice vocale) o ausili per il calcolo (linee dei numeri cartacee e non)
C8	Utilizzo di schemi, tabelle, tavole e formule elaborate dal docente e/o dall'alunno, come supporto durante compiti e verifiche per facilitare il recupero delle informazioni e migliorare l'espressione verbale
C9	Utilizzo di altri linguaggi e tecniche (ad esempio il linguaggio iconico e i video...) come veicoli che possono sostenere la comprensione dei testi e l'espressione
C10	Utilizzo di dizionari digitali su computer (cd rom, risorse on line)
C11	Utilizzo di software didattici e compensativi (free e/o commerciali)
C12	Utilizzo di quaderni con righe e/o quadretti speciali
C13	Utilizzo di impugnatori facili per la corretta impugnatura delle penne
C14	Altro _____
<b>3</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CRITERI DI VALUTAZIONE (legge 170/10 e linee guida 12/07/11) valide anche per l'Esame di Stato conclusivo</b>
V1	Dispensa dai tempi standard (30% di tempo aggiuntivo)
V2	Valutazione scritta della lingua straniera in percentuale minore rispetto all'orale non considerando errori ortografici e di spelling
V3	Accordo sulle modalità e i tempi delle verifiche scritte con possibilità di utilizzare più supporti (computer con correttore ortografico, sintesi vocale, ecc. )
V4	Accordo sui tempi e sui modi delle verifiche
V5	Nelle verifiche, riduzione quantitativa e adattamento del numero degli esercizi alla tipologia del disturbo

V6	Nelle verifiche scritte utilizzo di domande chiuse (vero o falso, scelta multipla, collegamenti) e riduzione delle domande a risposta aperta
V7	Lettura delle consegne degli esercizi e/o fornitura, durante le verifiche, di prove su supporto digitalizzato
V8	Parziale sostituzione o completamento delle verifiche scritte con prove orali o viceversa consentendo l'uso di schemi riadattati e/o mappe durante la verifica orale
V9	Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione dei problemi
V10	Valutazione del contenuto e non degli errori ortografici
V11	Lingua straniera, valutazione con maggior peso nelle prove orali
V12	Eventuale lettura del testo di verifica da parte dell'insegnante o di un compagno
V13	Valutare il percorso compiuto dall'alunno, evidenziando i progressi acquisiti, l'impegno, le conoscenze apprese, le strategie utilizzate e il grado di autonomia conseguito
V14	Altro _____



## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinarado.edu.it](http://www.liceogalileinarado.edu.it)

# PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

(ART. 7, D. LGS. 13 APRILE 2017, N. 66 e s.m.i. ,

DECRETO INTERMINISTERIALE 29 DICEMBRE 2020, N. 182)

Anno Scolastico \_\_\_\_\_

STUDENTE/ESSA \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Plesso o sede \_\_\_\_\_

PROFILO DI FUNZIONAMENTO NON DISPONIBILE  
DIAGNOSI FUNZIONALE REDATTA IN DATA \_\_\_\_\_  
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE IN VIGORE APPROVATO IN DATA \_\_\_\_\_

## Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione

Art. 15, commi 10 e 11 della L. 104/1992 (come modif. dal D.Lgs 96/2019)

Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
...	

### Eventuali modifiche o integrazioni alla composizione del GLO, successive alla prima convocazione

Data	Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	Variazione (nuovo membro, sostituzione, decadenza...)

## 1. Quadro informativo

Situazione familiare / descrizione dello Studente o della Studentessa

A cura dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale ovvero di altri componenti del GLO.....

.....

.....

**Elementi desunti dalla descrizione di sé dello Studente o della Studentessa, attraverso interviste o colloqui.....**

## 2. Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento

### o dalla Diagnosi Funzionale, se non disponibile

*Sintetica descrizione, considerando in particolare le dimensioni sulle quali va previsto l'intervento e che andranno quindi analizzate nel presente PEI*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*In base alle indicazioni del Profilo di Funzionamento (o della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale se non è stato ancora redatto) sono individuate le dimensioni rispetto alle quali è necessario definire nel PEI specifici interventi. Le sezioni del PEI non coinvolte vengono omesse.*

Dimensione Socializzazione/Interazione/Relazione	Sezione 3A/4A	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa
Dimensione Comunicazione/Linguaggio	Sezione 3B/4B	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa
Dimensione Autonomia/ Orientamento	Sezione 3C/4C	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa
Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento	Sezione 3D/4D	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa

## 3. Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico

Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici

**a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:**

**b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:**

<b>c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:</b>
<b>d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:</b>

#### 4. Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

**A. Dimensione: RELAZIONE / INTERAZIONE / SOCIALIZZAZIONE** → *si faccia riferimento alla sfera affettivo relazionale, considerando l'area del sé, il rapporto con gli altri, la motivazione verso la relazione consapevole, anche con il gruppo dei pari, le interazioni con gli adulti di riferimento nel contesto scolastico, la motivazione all'apprendimento*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**B. Dimensione: COMUNICAZIONE / LINGUAGGIO** → *si faccia riferimento alla competenza linguistica, intesa come comprensione del linguaggio orale, produzione verbale e relativo uso comunicativo del linguaggio verbale o di linguaggi alternativi o integrativi; si consideri anche la dimensione comunicazionale, intesa come modalità di interazione, presenza e tipologia di contenuti prevalenti, utilizzo di mezzi privilegiati*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO** → *si faccia riferimento all'autonomia della persona e all'autonomia sociale, alle dimensioni motorio-prassica (motricità globale, motricità fine, prassie semplici e complesse) e sensoriale (funzionalità visiva, uditiva, tattile)*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**D. Dimensione COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO** → *capacità mnesiche, intellettive e organizzazione spazio-temporale; livello di sviluppo raggiunto in ordine alle strategie utilizzate per la risoluzione di compiti propri per la fascia d'età, agli stili cognitivi, alla capacità di integrare competenze diverse per la risoluzione di compiti, alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, decodifica di testi o messaggi*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**5. Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori**

Osservazioni nel contesto scolastico con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'osservazione sistematica dello studente/essa e della classe, anche tenuto conto delle indicazioni fornite dallo/a stesso/a studente/essa.

**6. Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo**

Obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati e di indicazioni dello/a stesso/a studente/essa. Si curerà, in particolare, lo sviluppo di processi decisionali supportati, ai sensi della Convenzione ONU (CRPD).

## 7. Interventi sul percorso curricolare

### 7.1 Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

--

### 7.2 Modalità di verifica

--

### 7.3 Progettazione disciplinare

<b>Disciplina:</b> <hr/>	<input type="checkbox"/> A – Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione <input type="checkbox"/> B – Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze) e ai criteri di valutazione: ... con verifiche identiche [ ] equipollenti [ ] <input type="checkbox"/> C – Segue un percorso didattico differenziato con verifiche [ ] non equipollenti [indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica.....]
<b>Disciplina:</b> <hr/>	<input type="checkbox"/> A – Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione <input type="checkbox"/> B – Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze) e ai criteri di valutazione: ... con verifiche identiche [ ] equipollenti [ ] <input type="checkbox"/> C – Segue un percorso didattico differenziato con verifiche [ ] non equipollenti [indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica.....]

[...]

### 7.4 . PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787 (a partire dalla classe III)

#### Tipologia di percorso per le competenze trasversali e l'orientamento

<b>A PERCORSO AZIENDALE:</b>	ESTREMI DELLA CONVENZIONE stipulata : _____ NOME E TIPOLOGIA AZIENDA: _____ TUTOR AZIENDALE (ESTERNO): _____ TUTOR SCOLASTICO (INTERNO), _____ se diverso dal docente di sostegno DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE DEL PERCORSO _____
------------------------------	---

	Modalità di raggiungimento della struttura ospitante o di rientro a scuola, mezzi di trasporto e figure coinvolte: _____
<b>B PERCORSO SCOLASTICO:</b>	FIGURE COINVOLTE e loro compiti _____ _____ _____ DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE PERCORSO _____
<b>C ALTRA TIPOLOGIA DI PERCORSO:</b>	
	<input type="checkbox"/> attività condivise con l'Ente locale ai fini del <u>Progetto individuale</u> di cui al D. Lgs. 66/2017, art. 6.

### Progettazione del percorso

OBIETTIVI DI COMPETENZA DEL PROGETTO FORMATIVO	
TIPOLOGIA DEL CONTESTO CON L'INDICAZIONE DELLE BARRIERE E DEI FACILITATORI nello specifico contesto ove si realizza il percorso	
TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (es: incontro con esperti, visite aziendali, impresa formativa simulata, project work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità ecc.) e MODALITÀ/FASI di svolgimento delle attività previste	
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	
COINVOLGIMENTO DELLA RETE DI COLLABORAZIONE DEI SERVIZI TERRITORIALI per la prosecuzione del percorso di studi o per l'inserimento nel mondo del lavoro	
Osservazioni dello Studente o della Studentessa	

### 7.5 Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

<b>Comportamento:</b>	<input type="checkbox"/> A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri adottati per la classe <input type="checkbox"/> B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi: ...
-----------------------	--

Lo Studente/la Studentessa segue un percorso didattico di tipo: <input type="checkbox"/> <b>A. ordinario</b>
---

B. personalizzato (con prove equipollenti)

C. differenziato

## 8. Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

### Tabella orario settimanale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Prima ora						
Seconda ora						
Terza ora						
Quarta ora						
Quinta ora						
...						

La lettera S accanto alle discipline indica la presenza del docente di Sostegno in quelle ore.

Insegnante per le attività di sostegno	Numero di ore settimanali _____
Risorse destinate agli interventi di assistenza igienica e di base	Descrizione del servizio svolto dai collaboratori scolastici _____ _____
Risorse professionali destinate all'assistenza per l'autonomia e/o per la comunicazione	Tipologia di assistenza / figura professionale _____ Numero di ore settimanali condivise con l'Ente competente _____
Altre risorse professionali presenti nella scuola/classe	[ ] docenti del consiglio di classe o della scuola in possesso del titolo di specializzazione per le attività di sostegno [ ] docenti dell'organico dell'autonomia coinvolti/e in progetti di inclusione o in specifiche attività rivolte allo studente/essa e/o alla classe [ ] altro _____
Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	Interventi previsti per consentire allo/a studente/essa di partecipare alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione organizzati per la classe _____ _____
Strategie per la prevenzione e l'eventuale gestione di comportamenti problematici	_____
Attività o progetti per l'inclusione rivolti alla classe	_____
Trasporto Scolastico	Indicare le modalità di svolgimento del servizio _____

### Interventi e attività extrascolastiche attive

Tipologia (es. riabilitazione, attività extrascolastiche, attività ludico/ricreative, trasporto scolastico etc.)	n° ore	struttura	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)
--	--------	-----------	---	------------------------------------

Attività extrascolastiche di tipo informale		supporto	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)

Il PEI è stato approvato dal GLO in data \_\_\_\_\_ come risulta da verbale n. \_\_\_\_

Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



## **Liceo "Galileo Galilei"**

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO  
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

## **Verifica Finale**

***relativa al Piano Didattico Individualizzato  
P.D.P.***

ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_

Liceo \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_

Coordinatore di classe \_\_\_\_\_

Iniziali Alunno \_\_\_\_\_

## 1. Dati relativi all'alunno/a

Cognome e nome	
Data e luogo di nascita	
Individuazione della situazione di bisogno educativo speciale da parte di	<ul style="list-style-type: none"><li>• SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE</li><li>• ALTRO SERVIZIO</li><li>• CONSIGLIO DI CLASSE</li></ul>
Definizione del bisogno educativo speciale	<ul style="list-style-type: none"><li>• DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI<ul style="list-style-type: none"><li>• DSA</li><li>• ADHD</li><li>• ALTRO .....</li></ul></li><li>• SVANTAGGIO (indicare il disagio prevalente)<ul style="list-style-type: none"><li>• Socio-economico</li><li>• Linguistico-culturale</li><li>• Disagio comportamentale/relazionale</li><li>• Condizioni fisiche: malattie varie, acute o croniche, ecc</li><li>• Deficit nelle Funzioni corporee: deficit visivi, deficit motori, deficit attentivi, di memoria, ecc</li><li>• Altro .....</li></ul></li></ul>

### VERIFICA DEGLI INTERVENTI DIDATTICO – EDUCATIVI

**L'alunno/a ha seguito la programmazione della classe con adattamenti e semplificazioni:**

- in tutte le discipline;
- nelle seguenti discipline.....;

**Si è reso necessario apportare alcune modifiche al PDP iniziale?**

- NO
- SI (*specificare i cambiamenti apportati*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**In itinere si è reso necessario realizzare interventi per il recupero degli obiettivi programmati nelle singole discipline?**

- NO
- SI (*specificare le discipline*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Attività di recupero svolte**

L'alunno/a nel corso dell'anno ha svolto le seguenti attività:

\_\_\_\_\_

**IN RIFERIMENTO AL PDP APPROVATO DAL C.D.C. SONO STATE MESSE IN ATTO LE SEGUENTI AZIONI:**

**MISURE DISPENSATIVE** *(indicare solo le voci interessate e cancellare tutte le altre)*

- Dispensa dall'uso del corsivo
- Dispensa dall'uso dello stampato minuscolo
- Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti
- Dispensa dal ricopiare testi o espressioni matematiche dalla lavagna
- Dispensa dallo studio mnemonico di formule, di declinazioni e coniugazioni
- Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe
- Dispensa dai tempi standard (prevedendo, ove necessario, una riduzione delle consegne senza modificare gli obiettivi)
- Dispensa da un eccessivo carico di compiti con riadattamento e riduzione delle pagine da studiare, senza modificare gli obiettivi
- Dispensa dall'utilizzo di materiali di studio scritti a mano
- Dispensa dalla sovrapposizione di compiti e interrogazioni delle varie discipline evitando possibilmente di richiedere prestazioni nelle ultime ore
- Dispensa parziale dallo studio della lingua straniera in forma scritta, che verrà valutata in percentuale minore rispetto all'orale non considerando errori ortografici e di spelling
- Altro specificare

.....  
.....  
.....

**STRUMENTI COMPENSATIVI** *(indicare solo le voci interessate e cancellare tutte le altre)*

- Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico per l'italiano e le lingue straniere  
con tecnologie di sintesi vocale
- Utilizzo del computer
- Utilizzo della sintesi vocale in scrittura e lettura (se disponibile, anche per le lingue straniere)
- Utilizzo di risorse audio (file audio digitali, audiolibri...)
- Utilizzo del registratore digitale per uso autonomo
- Utilizzo di libri e documenti digitali per lo studio o di testi digitalizzati con OCR
- Utilizzo, nella misura necessaria, di calcolatrice con foglio di calcolo (possibilmente calcolatrice vocale) o ausili per il calcolo (linee dei numeri cartacee e non)
- Utilizzo di schemi e tabelle, formulari, mappe, diagrammi di flusso elaborate dal docente e/o dall'alunno, come supporto durante compiti e verifiche
- Utilizzo di altri linguaggi e tecniche (ad esempio il linguaggio iconico e i video...) come veicoli che possono sostenere la comprensione dei testi e l'espressione
- Utilizzo di dizionari digitali su computer (cd rom, risorse on line)
- Utilizzo di software didattici e compensativi (free e/o commerciali)
- Integrazione dei libri di testo con appunti su supporto registrato, digitalizzato o cartaceo stampato
- Elasticità nella richiesta di esecuzione dei compiti a casa
- Controllo, da parte dei docenti, della gestione del diario/ Invio compiti/avvisi tramite registro elettronico
- Altro specificare

.....  
.....  
.....

**CRITERI E MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE** *(indicare solo le voci interessate e cancellare tutte le altre)*

- Si è esclusa esplicitamente la valutazione della correttezza ortografica e sintattica (per alunni disgrafici e disortografici) nelle prove scritte e se ne è valutato il contenuto.
- Nelle materie scientifiche si sono valutati i procedimenti utilizzati escludendo dalla valutazione gli errori di calcolo e/o copiatura (per alunni discalculici).

- Nella valutazione si è dato maggior peso alle prove orali rispetto a quelle scritte rispettando le prerogative dell'oralità delle materie in particolare per le lingue straniere.
- Nella comprensione (orale o scritta), della lingua inglese è stata valorizzata la capacità di cogliere il senso generale del messaggio
- Per gli alunni con dispensa dalla sola prova scritta di lingua straniera, la prova scritta è stata sostituita dalla prova orale
- Tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove scritte
- Nelle verifiche, riduzione e adattamento del numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi
- Nelle verifiche scritte, utilizzo di domande a risposta multipla e (con possibilità di completamento e/o arricchimento con una discussione orale) riduzione al minimo delle domande a risposte aperte
- Lettura delle consegne degli esercizi e/o fornitura, durante le verifiche, di prove su supporto digitalizzato leggibili dalla sintesi vocale
- Si è invitato lo/la studente/studentessa ad effettuare un accurato controllo del proprio compito prima di consegnarlo
- Ci si è assicurati che, durante le interrogazioni, l'alunno/a abbia riflettuto sulla domanda
- Si sono comunicati in modo chiaro i tempi necessari per l'esecuzione di un compito, tenendo conto che un alunno con DSA può necessitare di tempi maggiori rispetto alla classe
- Nella valutazione del comportamento si è tenuto conto del forte condizionamento dei sintomi del disturbo
- Si sono usati mediatori didattici durante le prove scritte e orali (mappe mentali, mappe cognitive ...)
- Non si sono valutati esclusivamente gli errori di distrazione, valorizzando il prodotto e l'impegno piuttosto che la forma
- Si sono realizzate prove informatizzate
- Sono state programmate e concordate con l'alunno/a le modalità e i tempi delle verifiche con possibilità di utilizzare diversi supporti (pc, correttore ortografico, sintesi vocale)
- Si è facilitata la decodifica della consegna e del testo
- Sono stati valorizzati i successi sugli insuccessi al fine di elevare l'autostima e le motivazioni di studio
- Altro.....  
.  
.....  
.
- **L'alunno/a, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli docenti e secondo quanto programmato nel PDP**
- È riuscito a conseguire le competenze di base previste in tutte le discipline
- Non è riuscito a conseguire le competenze di base previste in nessuna disciplina
- Non è riuscito a conseguire le competenze di base previste in alcune discipline

**Competenze di base previste non raggiunte:**

*(per disciplina o ambito disciplinare)*

---

**Fattori che hanno rallentato l'attività didattica e l'apprendimento** *(indicare solo le voci interessate):*

- scarsa frequenza
- inadeguato metodo di studio
- carenze nei prerequisiti disciplinari
- insufficiente motivazione e partecipazione
- scarsa autostima e paura dell'insuccesso
- carente utilizzo degli strumenti compensativi proposti
- insufficiente autonomia

- altro (*specificare*)

**Fattori che hanno facilitato l'attività didattica e l'apprendimento** (*indicare solo le voci interessate*):

- motivazione dell'alunno
- coinvolgimento dell'alunno
- uso di sussidi
- esperienze laboratoriali
- clima di classe positivo
- collaborazione tra docenti
- altro (*specificare*)

**Colloqui con la famiglia:**

- regolari
- saltuari

La presente scheda di valutazione finale, letta e approvata dal C.d.C., é allegata al fascicolo personale dell'alunno depositato in Segreteria.

Docenti del Consiglio di Classe

NOME E COGNOME	DISCIPLINA	FIRMA

Data compilazione \_\_\_\_\_

Il Coordinatore di Classe

\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico

\_\_\_\_\_





## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
 C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
 Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

### GRIGLIA DI OSSERVAZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI ALUNNI CON BES

**Barrare con una X le caselle corrispondenti alle voci che specificano la situazione dell'alunno.**

Liceo	ALUNNO:	CLASSE:	A.S. _____	
_____				
<b>Sfera relazionale/ comportamentale</b>	Mostra atteggiamenti di bullismo o minacce			
	Dimostra opposizione ai richiami			
	Non stabilisce buoni rapporti con i compagni			
	E' poco accettato/ ricercato dai compagni			
	Mostra la tendenza a mentire e/o ingannare			
	Trasgredisce regole condivise			
	Ha reazioni violente con i compagni			
	Si isola dagli altri per lunghi periodi			
	Distrugge oggetti e/o compie atti di vandalismo			
Compie gesti di autolesionismo				
<b>Sfera dello sviluppo</b>	In molte attività mostra rilevante confusione mentale			
	Ha difficoltà di comprensione verbale			
	Non si esprime verbalmente			
	Parla in continuazione			

	Ha difficoltà fonologiche	
	Balbetta	
	Si esprime con frasi poco chiare/poco strutturate	
	Ha difficoltà logiche	
	Ha difficoltà a memorizzare	
	Presenta ritardi nel linguaggio	
	Ha una rapida caduta dell'attenzione	
	Ha difficoltà a comprendere le regole	
	Ha difficoltà di concentrazione	
	Ha difficoltà di apprendimento	
	Ha improvvisi e significativi cambiamenti dell'umore	
	Ha comportamenti bizzarri	
	Manifesta fissità nelle produzioni	
	Lamenta malesseri fisici	
	Attribuisce i propri successi/insuccessi a cause esterne	
<b>Sfera emozionale</b>	Ha difficoltà ad esprimersi di fronte al gruppo	
	Ha propensione a biasimare se stesso o colpevolizzarsi	
	Rinuncia di fronte all'impegno, alle prime difficoltà	
	Dimostra scarsa autonomia personale	
	Ha difficoltà di organizzazione spazio/temporale	
	Ha difficoltà di coordinazione grosso/motoria	
	Ha difficoltà di coordinazione fine	
	Si appropria di oggetti non suoi	
	Ha scarsa cura degli oggetti	

	Non è collaborativo	
<b>Sfera psicomotoria</b>	Ha un abbigliamento inappropriato all'età o alla stagione	
	Ha una scarsa igiene personale	
	Presenta segni fisici di maltrattamento	
	Ha materiale scolastico/didattico insufficiente	
<b>Sfera sociale</b>		
<b>Sfera ambientale</b>	Famiglia problematica	
	Pregiudizi ed ostilità culturali	
	Difficoltà socioeconomiche	
	Ambienti deprivati/devianti	
	Difficoltà di comunicazione e o collaborazione tra scuola, servizi, enti operatori....) che intervengono nell'educazione e nella formazione*	
	Bisogni espressi dal team degli insegnanti relativamente alle problematiche evidenziate (strumenti, informazioni, sussidi...)*	
	<b>*Specificare qui</b>	
<b>Apprendimento lingue straniere</b>	Pronuncia difficoltosa	
	Difficoltà di acquisizione degli automatismi grammaticali di base	
	Difficoltà nella scrittura	

	Difficoltà nell'acquisizione nuovo lessico	
	Notevoli differenze tra comprensione del testo scritto e orale	
	Notevoli differenze tra la produzione scritta e orale	

**SCHEDA RILEVAZIONE DEI "PUNTI DI FORZA" DELL'ALUNNO E DEL GRUPPO CLASSE SU CUI FARE LEVA NELL'INTERVENTO**

<b>Punti di forza dell'allievo, su cui fare leva nell'intervento</b>	Discipline preferite
	Discipline in cui riesce
	Attività preferite
	Attività in cui riesce
	Desideri e /o bisogni espressi
	Hobbies, passioni, attività extrascolastiche

<b>Punti di forza gruppo classe</b>	Presenza di un compagno o un gruppo di compagni per le attività disciplinari	SI (specificare)	no
	Presenza di un compagno o un gruppo di compagni per le attività extrascolastiche	SI (specificare)	no

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE CONDIZIONI FACILITANTI**, che consentono la partecipazione dell'alunno **al processo di apprendimento** e alla vita della classe.

*Segnare con una X le "condizioni facilitanti". In caso positivo, specificare.*

Organizzazione dei <b>tempi aggiuntivi</b> rispetto al lavoro d'aula	Si	No
Attività in <b>palestra</b> o <b>altri ambienti</b> diversi dall'aula	Si	no
Uso di <b>strumenti, sussidi, attrezzatura</b> specifica, strumenti compensativi	si	no
<b>Adattamenti, differenziazioni, accorgimenti</b> messi in atto dagli insegnanti nelle modalità di lavoro in aula	Si, nelle attività di	no
Attività <b>personalizzate</b>	Si	no

in aula		
Attività in <b>piccolo gruppo</b> con lo scopo di facilitare l'alunno	Si	no
Attività <b>individuali</b> fuori dall'aula	Si	no

## SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Liceo \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_

n° totale alunni \_\_\_\_\_ di cui BES 1 n° \_\_\_\_\_ alunni con disabilità (Legge 104/92)

BES 2 n° \_\_\_\_\_ alunni con DSA ( Legge 170/2010)

BES 3 n° \_\_\_\_\_ alunni con altri Disturbi Evolutivi (D.M.  
27/12/12)

BES 4 n° \_\_\_\_\_ alunni con svantaggio (D.M. 27/12/12)

Descrizione dei casi di bisogno educativo speciale per cui vengono richiesti strumenti di flessibilità da impiegare nell'azione educativo-didattica:

Alunno/a	Tipi di BES	Modalità di intervento *	Programmazione incontri

--	--	--	--

**\*Modalità di intervento**

PEI ( piano educativo individualizzato)legge 104/92

PDP (piano didattico personalizzato)

Altre scelte didattiche che non comportino la stesura del PDP

**Al Dirigente Scolastico  
Del Liceo “G. Galilei” – Nardò**

**Oggetto: Accettazione Percorso Differenziato**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
e \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ iscritto/a presso codesto Istituto per l'anno  
scolastico \_\_\_\_\_ alla Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

DICHIAR \_\_\_\_\_

di **accettare** la proposta del Consiglio di Classe di adozione per il/la proprio/propria figlio/a del **Percorso differenziato**, come previsto dal *Decreto Interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020*.

Dichiar \_\_\_\_\_ inoltre di essere a conoscenza che:

- la valutazione prevista sarà riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali;
- il percorso differenziato consentirà, al termine del ciclo di studi, di conseguire un Attestato di Credito Formativo certificante le conoscenze, capacità e competenze raggiunte dall'alunno/a.

Nardò, \_\_\_\_\_

Firma del/dei genitore/ri

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## **Liceo "Galileo Galilei"**

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758

C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542

Sito istituzionale: [www.liceogalileinardo.edu.it](http://www.liceogalileinardo.edu.it)

# PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE (PAI)

# *Anno Scolastico 2023/2024*

## **Premessa**

Come precisa la *nota 1551 del 27 giugno 2013*, “il P.A.I. non è [...] un “documento” per chi ha bisogni educativi speciali ma è lo strumento per una progettazione della propria offerta formativa in senso inclusivo; è lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni”.

La nota intende dare applicazione alla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 “**Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali (BES) e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica**” e alla Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 “**Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES)**”.

Entrambe ridefiniscono e completano il tradizionale approccio all’integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all’intera area dei **Bisogni Educativi Speciali (BES)**, che comprende anche lo svantaggio sociale e culturale, i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, le difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana, estendendo pertanto a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell’apprendimento, richiamandosi ai principi enunciati dalla Legge 53/2003.

Nell'area dei **Bisogni Educativi Speciali** (Special Educational Needs) sono comprese tre grandi sottocategorie:

<b><u>BES di I livello</u></b>	<b><u>BES di II e III livello</u></b>	<b><u>BES di IV livello</u></b>
<p><b>Alunni con disabilità</b> (Legge 104/1992; D.Leg. 66/2017, D. Leg. 96 /2019 e Decreto Interministeriale 182/2020) Decreto Interministeriale 153/2023)</p>	<p>Alunni con <b>DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI</b>, quali:</p> <p style="text-align: center;"><u>II livello</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DISTURBI SPECIFICI D'APPRENDIMENTO</b> (Legge 170/2010; Dir. Min. n.5669 del 12/7/2011 e relative Linee Guida)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>III livello</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ADHD</b> (deficit di attenzione e iperattività) (Nota n. 4089 del 15/6/2010 ; Dir.Min. del 27/12/2012; C.M. n.8 del 6/3/2013)</li> <li>• <b>Altri disturbi evolutivi specifici :</b> (Dir.Min. del 27/12/2012; C.M. n.8 del 6/3/2013)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>deficit del linguaggio;</b></li> <li>- <b>deficit delle abilità non verbali;</b></li> <li>- <b>disprassia;</b></li> <li>- <b>deficit della coordinazione motoria;</b></li> <li>- <b>DOP</b> (Disturbo oppositivo provocatorio);</li> <li>- <b>FIL</b> (Funzionamento intellettuale limite);</li> <li>- <b>disturbi dello spettro autistico lieve</b> (non rientrante nella L.104/1992);</li> <li>- <b>disturbi d'ansia;</b></li> </ul>	<p><b>Alunni che vivono situazioni di disagio di carattere transitorio</b> (Dir. Min. del 27/12/2012; C.M. n.8 del 6/3/2013, Nota n. 2563 del 22/11/2013) e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-svantaggio socio-economico;</li> <li>-svantaggio da patologia specifica</li> <li>-svantaggio linguistico e culturale (alunni stranieri);</li> <li>-disagio comportamentale / relazionale;</li> <li>-plus dotazione - alunni <b>GIFTED</b> (Nota min. n. 562 del 3 aprile 2019);</li> <li>- <b>alunni adottati</b> (Nota min. 7443 del 18 dicembre 2014 Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati);</li> <li>- <b>studenti- atleti di alto livello</b> (D.M. 279 del 10 aprile 2018).</li> </ul>

	- <b>disturbi dell'umore.</b>	
--	-------------------------------	--

## 1. Soggetti coinvolti

### **Il Dirigente Scolastico** (*Linee Guida allegate al DM 12 luglio 2011*):

- garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali e con il Centro Territoriale di Supporto (CTS) per la provincia di Lecce;
- sulla base del PEI di ciascun alunno, raccolte le osservazioni e i pareri del GLI, sentito il GIT, tenendo conto delle risorse didattiche, strumentali, strutturali presenti nella scuola, nonché della presenza di altre misure di Sostegno, al fine di realizzare un apprendimento favorevole allo sviluppo dell'autonomia degli alunni con accertata condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica, invia all'Ufficio Scolastico Regionale la richiesta complessiva dei posti di Sostegno (*Art. 9, D. Legisl. N. 96 del 7 agosto 2019*);
- promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con Organi Collegiali e Famiglie, e precisamente:
  - attiva interventi preventivi;
  - trasmette alla famiglia apposita comunicazione;
  - riceve la documentazione consegnata dalla famiglia e/o dalla scuola di provenienza, la acquisisce al protocollo e la condivide con i docenti;
- promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, nonché assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- definisce, su proposta del Collegio dei Docenti, le idonee modalità di documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati di alunni e studenti con BES e ne coordina l'elaborazione e le modalità di revisione;
- gestisce le risorse umane e strumentali;
- favorisce i rapporti tra i docenti e le famiglie di studenti con BES, prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti;
- attiva il monitoraggio di tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la diffusione di buone pratiche oppure, ove necessario, di introdurre modifiche.

Il "**Docente referente per l'Inclusione**" collabora con il Dirigente Scolastico e svolge le seguenti funzioni (*Linee guida allegate al D.M. 12/07/2011*):

- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- diffonde e offre chiarimenti circa le griglie di osservazione predisposte per la rilevazione di alunni con BES presenti nell'Istituto, le raccoglie e ne tabula i dati;

- diffonde e offre chiarimenti circa il modello di PDP (Piano Didattico Personalizzato), destinato ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento e agli altri Bisogni Educativi Speciali;
- diffonde e offre chiarimenti sul PEI (Piano Educativo Individualizzato);
- fornisce indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative necessari alla realizzazione di un intervento didattico personalizzato;
- fornisce informazioni su strategie didattiche inclusive;
- fornisce informazioni riguardo ad Associazioni/Enti/Istituzioni ai quali poter fare riferimento;
- collabora, ove richiesto, all'individuazione di strategie volte al superamento di problemi presenti nelle classi con alunni con BES;
- diffonde e promuove le iniziative di formazione e di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di BES;
- funge da mediatore tra Docenti, Famiglie, Studenti, Operatori dei Servizi Sanitari, Enti Locali ed Agenzie Formative accreditate sul territorio;
- fornisce informazioni a eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con BES;
- coordina la compilazione dei PDP e dei PEI;
- individua adeguate strategie inclusive nelle classi in cui sono presenti studenti con BES, svolgendo un ruolo di mediatore nel caso in cui insorgano disagi o conflitti tra le persone coinvolte nel processo educativo dell'alunno con BES;
- ricerca e produce materiali per la didattica e per la valutazione, offrendo supporto ai colleghi;
- cura la fase di transizione dalla scuola di provenienza dello studente (documentazione ed eventuali contatti con i docenti).

## **I gruppi per l'Inclusione scolastica: GLI e GLO**

Con il Decreto Legislativo n.96 del 7 agosto 2019 (che integra e corregge il decreto legislativo n. 66 del 13 aprile 2017) vengono definiti meglio i Gruppi per l'Inclusione scolastica.

Tali gruppi sono:

-il **GLIR** (Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale) istituito dal 1/09/2017 (art.15 della legge 104/92, modificato dall'art.9 del Decreto Attuativo della Legge 107/15), che opera a livello regionale;

- il **GIT** (Gruppo per l'Inclusione Territoriale) istituito dal 1/01/2019 (art.15 della legge 104/92, modificato dall'art.9 del Decreto Attuativo della Legge 107/15), che opera a livello di ambito territoriale provinciale, uno per ogni ambito di ciascuna provincia;

- il **GLI** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) istituito dal 1/09/2017 (art.15 della legge 104/92, modificato dall'art.9 del Decreto Attuativo della Legge 107/15), che opera a livello di singola istituzione scolastica;

- i **GLO**, a livello di singola istituzione scolastica.

Il **GLI** è un gruppo istituito presso ciascuna Istituzione Scolastica ed ha compiti di programmazione, proposta e supporto; è composto da: docenti curricolari, docenti di sostegno ed, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'Istituzione Scolastica. Il Gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e

realizzazione del Piano per l’Inclusione, nonché i Docenti di Sostegno e i Consigli di Classe nell’attuazione dei PEI.

Per la definizione e l’attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell’ambito dell’inclusione scolastica. Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il GLI risulta costituito da:

- Prof.ssa Emilia Fracella, Dirigente Scolastico;
- Prof.ssa Roberta Maci, primo Collaboratore di Presidenza; ;
- Prof.ssa Maria Rosaria Rossetti, referente d’Istituto per l’Inclusione e coordinatrice del Dipartimento di Sostegno;
- Docenti di Sostegno;
- un referente del Servizio di Neuropsichiatria Infantile di Nardò.

Il gruppo di lavoro per l’inclusione potrà essere integrato da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, docenti “disciplinari” con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), assicurando un’efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all’interno delle classi e il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese.

Il **GLI** svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto su strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di revisione del Piano di Inclusività dell’Istituto da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno) che, attraverso un’analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati e la formulazione di un’ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, avrà come obiettivo l’incremento del livello di inclusività generale della Scuola;
- trasmissione di materiale funzionale alla diffusione di una cultura dell’inclusione al Responsabile del sito web istituzionale della scuola per consentirne la pubblicazione nella specifica sezione BES;
- attivazione di interventi di accoglienza utili alla costruzione di un percorso di continuità tra la Scuola Secondaria di Primo Grado e il nostro Istituto, nonché di percorsi che consentano il raccordo con le realtà formative/lavorative a conclusione del corso di studi.

Il gruppo si riunisce operando al fine di porre in essere quanto ritenuto necessario realizzare nel corso dell’anno scolastico in base ai bisogni rilevati e alle condizioni esistenti.

Il **GLO**, il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione, è costituito per ciascun alunno e ciascuna alunna con disabilità ed è valido per un anno scolastico.

La sua composizione è definita nell'art. 15 della L. 104/92, come modificato dal Decreto Interministeriale n. 182 del 29/12/2020 (artt. 3 e 4) e modificati dal Decreto Interministeriale n. 153 del 01/08/2023.

Il GLO è composto dai docenti del Consiglio di Classe, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico, e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I genitori dell'alunno, o chi esercita la responsabilità genitoriale, partecipano ai lavori del GLO. Vi partecipano, inoltre, figure professionali specifiche, interne (docente referente per l'Inclusione, docenti con incarico nel GLI, docenti che svolgono azioni di supporto alla classe nel quadro delle attività di completamento, collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base) ed esterne (specialisti e terapisti dell'ASL o segnalati dalla famiglia, operatori dell'Ente locale, assistenti per l'autonomia e la comunicazione, per l'assistenza di base, componenti del GIT) all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con lo studente e la studentessa con disabilità. È assicurata anche la partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti con disabilità al GLO che li/le riguarda, nel rispetto del principio di autodeterminazione. L'individuazione dei componenti non è univoca e richiede, pertanto, una precisa autorizzazione formale da parte del Dirigente Scolastico. La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno scolastico.

Il GLO elabora e approva il PEI, tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che sono ammessi alla partecipazione, motivando le decisioni adottate.

Il GLO si riunisce:

- entro il 30 giugno, per la redazione del PEI provvisorio (art.6 del Decreto Interministeriale n.182 del 29/12/2020) e, di norma, entro il 31 ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo;
- almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie;
- entro il 30 giugno, per la verifica finale, per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.

Il **Dipartimento di Sostegno**, istituito nell'A.S. 2016/2017, svolge le seguenti funzioni:

- offre consulenza ai docenti curricolari per gli alunni con BES;
- individua e socializza buone pratiche inclusive;
- partecipa e diffonde iniziative di formazione/aggiornamento;
- elabora e sperimenta modelli per l'inclusione;
- predispone strumenti di monitoraggio.

Il **Coordinatore del Dipartimento di Sostegno** svolge le seguenti funzioni:

- presiede le riunioni del GLO su delega del Dirigente Scolastico;

- organizza e programma gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- fissa il calendario delle attività del GLO e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- gestisce i fascicoli personali degli alunni con disabilità;
- gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- promuove iniziative di sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni;
- diffonde e offre chiarimenti sul PEI (Piano Educativo Individualizzato);
- coordina la compilazione dei PEI;
- ricerca e produce materiali per la didattica e per la valutazione, offrendo supporto ai colleghi.

### **Il Consiglio di Classe:**

- prende visione dell'eventuale certificazione diagnostica rilasciata dagli organismi preposti;
- rileva i segnali di rischio in un'ottica di prevenzione e ai fini di una segnalazione;
- mette in atto strategie di recupero;
- segnala alla famiglia la persistenza delle difficoltà nonostante gli interventi di recupero posti in essere;
- procede alla documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati;
- attua strategie educativo-didattiche di potenziamento e di aiuto compensativo;
- adotta, ove necessario, misure dispensative;
- attua modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti;
- realizza, eventualmente, incontri di continuità con i colleghi del precedente grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni e per non disperdere il lavoro svolto;
- elabora collegialmente e corresponsabilmente il PDP e il PEI.

Ogni **docente** (Linee guida allegate al DM 12-07-2011, 6.4):

- prende visione della certificazione rilasciata dagli organismi preposti;
- procede alla documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati;
- attua strategie educativo-didattiche di potenziamento e di aiuto compensativo;
- adotta misure dispensative;

- attua modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti;
- mette in atto strategie di recupero;
- segnala al Coordinatore di Classe, che si farà portavoce presso la Famiglia, la persistente difficoltà nonostante gli interventi di recupero posti in essere.

La **famiglia** (Linee guida allegate al DM 12-07-2011):

- informa la scuola in merito alle “difficoltà” del proprio figlio/a sollecitandola ad un periodo di osservazione;
- su segnalazione provvede a far valutare lo studente secondo le modalità previste dall'art. 3 della L. 170/2010;
- consegna alla scuola la certificazione di cui all'art. 3 della Legge 170/2010;
- condivide le linee elaborate nella documentazione dei PDP e dei PEI e formalizza con la scuola un patto educativo/formativo che preveda l'autorizzazione a tutti i docenti del Consiglio di Classe -nel rispetto della privacy e della riservatezza del caso- ad applicare ogni strumento compensativo e le misure dispensative ritenute idonee, previste dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse disponibili;
- sostiene la motivazione e l'impegno dello studente nel lavoro scolastico e domestico;
- incoraggia l'acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia nella gestione dei tempi di studio, dell'impegno scolastico e delle relazioni con i docenti;
- considera non soltanto l'aspetto valutativo, ma anche formativo delle singole discipline;
- partecipa al GLO.

## **2. Norme e indicazioni operative per le diverse tipologie di allievi con BES**

- ✓ **ALLIEVI CON DISABILITA'** (legge 104/92, D.I. n.182 del 29/12/2020, D.I. n. 153 del 01/08/2023)

Per tali allievi si rimanda alla normativa specifica.

- ✓ **ALLIEVI CON DSA (legge 170/2010)**

### **Riferimenti normativi**

- Legge n. 170/2010
- D.M. 12 luglio 2011 e allegate Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento
- Accordo Stato Regioni del 27 luglio 2012 che ha stabilito quanto segue: obbligo delle Regioni di accreditare degli Enti Certificanti; indicazione delle caratteristiche che tali Enti devono avere; indicazione, per gli alunni delle classi terminali, di presentare la diagnosi non oltre il 31 marzo; proposta di un modello unico di diagnosi in cui siano presenti, tra l'altro, indicazioni operative chiare per la prassi didattica.

## **Indicazioni operative**

### 1. Per Piani Didattici Personalizzati (PDP) da predisporre ex novo in presenza di una nuova certificazione:

- La famiglia deposita in segreteria didattica la certificazione fornita da Enti accreditati (art. 3 L. 170/2010).
- La segreteria didattica fornisce al Referente Inclusione copia della certificazione.
- Il Referente Inclusione richiede al DS la convocazione di un Consiglio di Classe per discutere e predisporre il PDP.
- Il Coordinatore di Classe convoca la famiglia dello studente per concordare con essa le misure da adottare all'interno del PDP. Se necessario, vengono consultati anche gli specialisti sanitari che hanno redatto la certificazione.
- Il Consiglio di Classe, in seduta successiva, apporta le eventuali modifiche, prendendo atto delle indicazioni della Famiglia e degli Operatori Sanitari.
- Il PDP viene firmato dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe; viene quindi inoltrato dal Coordinatore alla Famiglia, per la firma da parte dei genitori o di chi ne fa le veci e dello studente, se maggiorenne.
- Il Coordinatore di Classe deposita in segreteria didattica il PDP per la sua messa agli atti. Secondo le Linee guida allegate al DM 12-07-2011, 3.1 il documento di programmazione va redatto entro il primo trimestre scolastico. Per analogia si può ritenere che la scuola, una volta ricevuta la certificazione dalla famiglia, abbia tre mesi di tempo per attivarsi.
- Si prevedono incontri periodici con la famiglia (in orario di ricevimento e/o in occasione dei consigli di classe).
- Nel caso di studenti privi di diagnosi, ma in cui si sospetta la presenza di DSA, la scuola, attraverso il docente coordinatore, deve darne comunicazione alla famiglia, che si incaricherà di contattare gli specialisti.

### 2. Per PDP già predisposto da questo Istituto e depositato agli atti in segreteria didattica negli a.s. precedenti a quello in corso:

- Il Referente Inclusione ad inizio anno scolastico provvede a verificare la validità della durata della certificazione in base alla quale è stato redatto il documento, che viene fornito in copia al Coordinatore entro il primo Consiglio di Classe previsto.
- Nel Consiglio di Classe il Coordinatore presenta il PDP ai colleghi. Il Consiglio di Classe approva il medesimo documento o appone le modifiche ritenute necessarie.
- Il PDP, confermato o modificato, viene firmato dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe; viene quindi inoltrato dal Coordinatore alla Famiglia, per la firma da parte dei genitori o di chi ne fa le veci e dello studente, se maggiorenne.
- Il Coordinatore deposita in segreteria didattica il PDP per la sua messa agli atti. Si prevedono incontri periodici con la famiglia.

### ➤ **ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (non rientranti nella legge 104/92 e 170/2010):**

**-alunni con BES di III livello: vedi tabella a pag. 1 (D.M. 27/12/12 e C.M. n.8 6/3/2013);**

**-alunni con BES di IV livello: vedi tabella a pag. 1 (D.M. 27/12/12 e C.M. n.8 6/3/2013).**

### **Riferimenti normativi**

- Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012: “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”;
- Circolare Ministeriale n.8, 6 marzo 2013: “Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica. Indicazioni operative”;
- Nota n. 1551, 27 giugno 2013: “Piano annuale per l’inclusività – Direttiva 27 dicembre 2012 e C.M n.8/2013”;
- Nota n. 2563, 22 novembre 2013: “Strumenti d’intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali A.S. 2013/2014. Chiarimenti”.
- Nota n. 4089 del 15 giugno 2010: “Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività”.
- Nota n. 562 del 3 aprile 2019: “Alunni con Bisogni Educativi Speciali-chiarimenti”.
- Nota n. 7443 del 18 dicembre 2014: “Trasmissione Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati”.
- D.M. 279 del 10 aprile 2018: “Sperimentazione didattica studenti atleti di alto livello”.

### **Indicazioni operative**

Rientrano in quest’area:

- I disturbi evolutivi specifici non esplicitati nella legge 170/2010 ossia “alunni con competenze intellettive nella norma o anche elevate, che, per specifici problemi, possono incontrare difficoltà a scuola”: deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell’attenzione e iperattività; disturbi d’ansia e dell’umore.
- I deficit da disturbo dell’attenzione e iperattività (ADHD) che non ottengono la certificazione di disabilità.
- Il funzionamento cognitivo limite con QI globale compreso fra 70 e 85 (può essere considerato un caso di confine tra disabilità e disturbo specifico).
- Disturbo dello spettro autistico lieve.
- L’ area dello svantaggio socio-economico.
- L’ area dello svantaggio linguistico-culturale.
- Alunni con disagio comportamentale-relazionale.
- Alunni adottati.
- Alunni GIFTED.
- Alunni atleti ad alto livello.

La nota 2563/2013 indica “altre situazioni che si pongono comunque oltre l’ordinaria difficoltà di apprendimento, per le quali dagli stessi insegnanti sono stati richiesti strumenti di flessibilità da impiegare nell’azione educativo-didattica”.

Per le prime quattro categorie sopra elencate è obbligatorio acquisire una diagnosi rilasciata da un medico, da uno psicologo o comunque da uno specialista iscritto negli albi delle professioni sanitarie che attestino la presenza della patologia o del disturbo. Negli altri casi potranno essere raccolte segnalazioni e informazioni più specifiche dalla famiglia, dai docenti, dai servizi sociali o da scuole precedentemente frequentate.

In presenza di documentazione scritta (diagnosi, segnalazioni), questa va consegnata alla segreteria della scuola che istruirà un fascicolo personale per l’allievo/a e darà tempestiva

comunicazione al Coordinatore di Classe che otterrà preventivamente l'assenso da parte della famiglia (e dello studente se maggiorenne) per l'eventuale adozione di un Piano Didattico Personalizzato. Nell'eventuale formalizzazione di un PDP "è fondamentale il raccordo con la famiglia, che può comunicare alla scuola eventuali osservazioni su esperienze sviluppate dallo studente anche autonomamente o attraverso percorsi extra-scolastici" (Linee guida allegate al D.M. 12 luglio 2011 par.3.1). È altresì opportuno contattare gli specialisti che hanno redatto la diagnosi, se presente, per raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il Dirigente convoca quindi il Consiglio di Classe per una decisione collegiale in merito all'adozione di un PDP. Se la diagnosi viene acquisita all'inizio dell'anno scolastico, si possono utilizzare i Consigli di Classe di ottobre-novembre, integrando opportunamente l'ordine del giorno. Si tiene a precisare che, "anche in presenza di richieste di genitori accompagnate da diagnosi che però non hanno dato diritto alla certificazione di disabilità o di DSA, il Consiglio di classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un Piano Didattico Personalizzato, avendo cura di verbalizzare le motivazioni della decisione" (nota 2563/2013). D'altra parte, la C.M. 8/2013 contempla la possibilità di adottare un PDP in assenza di certificazione clinica o diagnosi. Nella stesura del PDP, che viene compilato in sede di Consiglio di Classe, tenendo conto delle osservazioni della famiglia, degli specialisti e della consulenza del Referente per l'Inclusione, è possibile avvalersi degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previste dalle disposizioni attuative della Legge 170/2010 (DM 5669/2011). Si potranno inoltre "includere progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita" (C.M. 8/2013).

Tra gli strumenti compensativi, si citano, a titolo esemplificativo, la tavola pitagorica, la tabella delle misure e delle formule, la calcolatrice, il PC, i dizionari di lingua straniera computerizzati, tabelle e traduttori.

Tra le misure dispensative si citano, ad esempio, tempi più lunghi per le prove scritte, organizzazione di interrogazioni programmate, riduzione delle consegne domestiche.

"È opportuno ribadire che, in ogni caso, tutte queste iniziative hanno lo scopo di offrire maggiori opportunità formative attraverso la flessibilità dei percorsi. Il Piano Didattico Personalizzato va quindi inteso come uno strumento in più per curare la metodologia alle esigenze dell'alunno, o meglio alla sua persona, rimettendo alla esclusiva discrezionalità dei docenti la decisione in ordine alle scelte didattiche, ai percorsi da seguire ed alla modalità di valutazione" (nota 2563/2013).

Il PDP viene firmato dai docenti e dal Dirigente scolastico; viene quindi inoltrato alla famiglia dal coordinatore per la firma del genitore e dello studente, se maggiorenne.

In analogia a quanto previsto per i DSA, è opportuno che il Piano didattico personalizzato venga formalizzato entro tre mesi dalla segnalazione/consegna di documentazione in segreteria.

Il Consiglio di Classe avrà cura di monitorare l'efficacia degli interventi affinché siano messi in atto per il tempo strettamente necessario, rimanendo comunque circoscritta la validità del PDP all'anno scolastico di riferimento. Nel caso in cui non sia più indispensabile, il Coordinatore ne darà tempestiva comunicazione alla famiglia. Per gli anni scolastici successivi, il Consiglio di Classe valuterà se confermare, modificare o eliminare il PDP, adottando la propria decisione in merito.

Per tutte le tipologie di allievi con BES, in alternativa alla formalizzazione di un PDP, rimane aperta la possibilità, in base all'art. 4 del DPR 275/99 (Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche), di attivare percorsi didattici individualizzati, concordati e verbalizzati

all'interno del Consiglio di classe sulla base di considerazioni pedagogiche o didattiche, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo.

### **3. Continuità tra i diversi ordini di scuola**

Il Referente del Gruppo per l'Inclusione si informa, attraverso la segreteria, sui nuovi iscritti con disabilità certificata (legge 104/92), prende contatto con gli insegnanti di sostegno della scuola di provenienza, partecipa a eventuali riunioni di passaggio tra i due ordini di scuola, verifica la compilazione del PEI ai sensi del comma 1 art. 3 D.P.C.M. 185/2006. Se contattato dalle famiglie o dalla Scuola Secondaria di Primo Grado in vista di una possibile iscrizione, fornisce tutte le informazioni sull'Istituto riguardanti, oltre che i diversi indirizzi di studio, anche le strutture in grado di accogliere particolari tipi di disabilità. In accordo con la segreteria e con il docente di sostegno, controlla il fascicolo personale dello studente e, se necessario, richiede i documenti mancanti. All'inizio del nuovo anno scolastico, trasmette tutte le informazioni raccolte al Consiglio di Classe e agli insegnanti di sostegno che accompagneranno l'allievo nel suo percorso educativo e didattico.

Per quanto riguarda l'orientamento in uscita, la scuola, attraverso le figure previste: F.S. Orientamento in Uscita, Docente di Sostegno e Referente per l'Inclusione, accompagna gli alunni BES e le loro famiglie nel passaggio alla vita adulta, collaborando con le istituzioni deputate all'individuazione dell'ambiente più idoneo nel quale inserire i ragazzi una volta conclusosi il percorso scolastico.

### **4. Strategie didattiche**

In una scuola inclusiva è indispensabile essere attenti ai bisogni educativi di ciascun alunno, adottando strategie e materiali didattici che rispondano ad essi e favoriscano relazioni socio-affettive positive.

La progettualità didattica orientata all'inclusione comporta quindi l'attuazione di strategie e metodologie che la favoriscano, quali:

- la didattica laboratoriale e il cooperative learning (apprendimento cooperativo) che, utilizzando i saperi disciplinari, suscitano curiosità e motivazione e favoriscono l'apprendimento attraverso l'operatività;
- il lavoro di gruppo e/o a coppie;
- il tutoring;
- la suddivisione del tempo;
- l'utilizzo di attrezzature ed ausili informatici (software e sussidi specifici);
- il problem solving (risoluzione di problemi), metodo che si basa sull'elaborazione di strategie risolutive "in situazione" sul piano sia comportamentale che cognitivo.

Un sistema inclusivo considera l'alunno protagonista dell'apprendimento, qualunque siano le sue abilità, le sue potenzialità ed i suoi limiti.

Va favorita, pertanto, la costruzione attiva della conoscenza, attivando le personali strategie di approccio al “sapere”, rispettando i ritmi e gli stili di apprendimento di ciascun alunno.

## **5. Strategie di valutazione per le diverse tipologie di allievi con BES**

### **✓ ALLIEVI CON DISABILITA' (legge 104/92, D.I. n.182 del 29/12/2020 D.I. n.153 del 01/08/2023)**

Per tali allievi, si rimanda alla normativa specifica.

### **✓ ALLIEVI CON DSA**

Per la verifica e la valutazione degli apprendimenti, anche in sede di esame conclusivo del ciclo, si terrà conto delle specifiche situazioni soggettive degli alunni; a tal fine, nello svolgimento dell'attività didattica e nelle prove di esame, sono adottati gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.

La riduzione del numero di consegne richieste in una prova scritta è di tipo quantitativo, non qualitativo; la prova dovrà cioè consentire di accertare, anche se con un numero minore di domande, esercizi o altro, il raggiungimento degli stessi obiettivi (Linee guida allegate al DM 12-07-2011, 3).

In particolare, secondo il DM 5669/2011 (Decreto Attuativo Legge 170/2010) art. 6 “Forme di verifica e di valutazione”, c. 2, l'Istituzione Scolastica adotta modalità valutative che consentono allo studente con DSA di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto, mediante l'applicazione di misure che determinino le condizioni ottimali per l'espletamento della prestazione da valutare - relativamente ai tempi di effettuazione e alle modalità di strutturazione delle prove - riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari, a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria.

Al c. 3 del medesimo si specifica che sulla base del disturbo specifico, anche in sede di Esami di Stato, le Commissioni possono riservare ai candidati tempi più lunghi di quelli ordinari. Le medesime Commissioni assicurano, altresì, l'utilizzazione di idonei strumenti compensativi e adottano criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte, anche con riferimento alle prove nazionali INVALSI previste per gli Esami di Stato, sia in fase di colloquio.

Dal c. 5 si evince in particolare che si possono dispensare studenti dalle prestazioni scritte in lingua straniera in corso d'anno scolastico e in sede di Esami di Stato, nel caso in cui ricorrano tutte le condizioni. In sede di Esami di Stato, le modalità e i contenuti delle prove orali – sostitutive delle prove scritte – vengono stabiliti dalle Commissioni, sulla base della documentazione fornita dai consigli di classe.

I candidati con DSA che superano l'Esame di Stato conseguono il titolo valido.

La prova orale sostitutiva dello scritto non può essere inserita nel colloquio pluridisciplinare; è bene in sede di riunione preliminare stabilire le modalità, i tempi e quali componenti della commissione parteciperanno alla prova sostitutiva. In ogni caso, si rinvia alle indicazioni contenute nella specifica Ordinanza Ministeriale sull'argomento, che viene emanata annualmente.

✓ **ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (non rientranti nella legge 104/92 e 170/2010)**

In termini generali, la valutazione terrà in debita considerazione la situazione di partenza dell'allievo e i risultati raggiunti dallo studente nel suo personale percorso di apprendimento. Nella valutazione delle prove sarà posta attenzione al processo. Per situazioni più specifiche, si rimanda a quanto stabilito e concordato nei singoli Piani didattici personalizzati. Per gli Esami di Stato, si rinvia alle indicazioni contenute nella specifica Ordinanza Ministeriale sull'argomento che viene emanata annualmente.



## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO  
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinar.do.edu.it](http://www.liceogalileinar.do.edu.it)

### Piano Annuale per l'Inclusione

#### Parte I – Analisi dei punti di forza e di criticità a.s. 2023/2024

<b>A. Rilevazione dei BES presenti:</b>	<b>n</b>
<b>1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)</b>	<b>10</b>
➤ minorati vista	1
➤ minorati udito	0
➤ Psicofisici	9
<b>2. disturbi evolutivi specifici</b>	<b>13</b>
➤ DSA	12
➤ ADHD/DOP	0
➤ Borderline cognitivo	1
➤ Altro	0
<b>3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)</b>	<b>5</b>
➤ Socio-economico	0
➤ Linguistico-culturale	0
➤ Disagio comportamentale/relazionale	3
➤ Condizioni fisiche: malattie varie, acute o croniche, ecc	1
➤ Deficit nelle Funzioni corporee: deficit visivi, deficit motori	1
➤ Deficit attentivi, di memoria	0
<b>4. studenti atleti alto livello</b>	<b>1</b>
<b>Totali</b>	<b>29</b>
<b>% su popolazione scolastica</b>	<b>4%</b>
<b>N° PEI*</b>	<b>10</b>
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in presenza di certificazione sanitaria</b>	<b>15</b>
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in assenza di certificazione sanitaria</b>	<b>4</b>

<b>B. Risorse professionali specifiche</b>	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	<b>Sì / No</b>
<b>Insegnanti di sostegno</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Sì 09
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	Sì
<b>AEC</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Sì
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	Sì
<b>Assistenti alla comunicazione</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	No
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
<b>Assistenti socio-sanitari</b>	Intervento igienico-sanitario e di carattere sociale	Sì 02
<b>Funzioni strumentali / coordinamento</b>	GLI Dipartimento sostegno	Sì
<b>Referente Inclusione di Istituto</b>	-Media tra Docenti, Famiglie, Studenti, Operatori dei Servizi Sanitari, Enti Locali, Agenzie Formative. -Divulga la normativa vigente ed eventuali modifiche legislative. -Promuove corsi di formazione o di aggiornamento. -Offre indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative necessari al superamento o al contenimento delle difficoltà individuali. - Coordina la compilazione dei PDP e dei PEI. - Cura la fase di transizione dalla scuola di provenienza. - Offre supporto ai colleghi.	Sì 01
<b>Psicopedagogisti e affini esterni/interni</b>		No
<b>Docenti tutor/mentor</b>	Docenti Coordinatori di Classe	Sì
<b>Collaboratori scolastici</b>	"Assistenza di base" agli alunni con disabilità	Sì
<b>N. assistenti amministrativi</b>	Segreteria didattica studenti	01
<b>N. assistenti tecnici</b>	Conduzione tecnica dei laboratori: predisposizione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattico-educative e per le esercitazioni pratiche nei laboratori.	Sì 02
<b>C. Coinvolgimento docenti curricolari</b>	<i>Attraverso...</i>	<b>Sì / No</b>
<b>Coordinatori di classe e simili</b>	Partecipazione a GLI (Coordinatori classi coinvolte)	No
	Rapporti con famiglie	Sì
	Tutoraggio alunni	Sì

	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Sì
	Partecipazione a GLO	Sì
<b>Docenti con specifica formazione</b>	Partecipazione a GLI (Referente, docenti di sostegno, docenti con titolo di sostegno)	Sì
	Rapporti con famiglie	Sì
	Tutoraggio alunni	Sì
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	Sì
	Partecipazione a GLO	Sì

<b>D. Coinvolgimento personale ATA</b>	Assistenza alunni disabili	Sì
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	No
	Altro:	
<b>E. Coinvolgimento famiglie</b>	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	No
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	Sì
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	Sì
	Altro:	
<b>F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI</b>	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	Sì
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	Sì
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	Sì
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	Sì
	Progetti territoriali integrati	Sì
	Progetti integrati a livello di singola scuola	No
	Rapporti con CTS / CTI	Sì
	Altro:	
<b>G. Rapporti con privato sociale e volontariato</b>	Progetti territoriali integrati	No
	Progetti integrati a livello di singola scuola	No
	Progetti a livello di reti di scuole	Sì
<b>H. Formazione docenti</b>	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	Sì
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	Sì
	Didattica interculturale / italiano L2	Sì
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	Sì
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	Sì
	Altro:	

<b>Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					X
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					X
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;					X
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					X
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;					X
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;					X
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;					X
Valorizzazione delle risorse esistenti					X
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione					X
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.					X
Altro:					
<i>* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo</i>					
<i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>					

## **Parte II – Obiettivi di incremento dell’inclusività proposti per il prossimo anno**

### **Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo**

#### **PUNTI DI FORZA DELLE AZIONI INTRAPRESE**

L’inclusione è una lenta costruzione fatta di piccoli passi, di progettualità, di strategie strutturate e di un continuo monitoraggio affinché venga creata una fitta rete di relazioni significative attorno all’alunno/i con BES.

L’inclusione è un processo che va sempre rinnovato e che richiede la sensibilizzazione di tutte le risorse disponibili dentro e fuori la scuola, coinvolgendo famiglie e territorio.

L’intera comunità educante del Liceo “G. Galilei” prende parte e contribuisce al processo di inclusione, ognuno svolgendo specifiche mansioni, secondo le proprie competenze.

La Scuola, infatti, dispone di un insieme complesso e articolato di risorse umane e materiali da mettere in campo, in primis la capacità di rimodellare l’ordinaria organizzazione per renderla il più possibile flessibile e rispondente ai bisogni educativi speciali di ogni studente, attraverso l’adozione di tutte le strategie che favoriscono la costruzione di un clima inclusivo.

In particolare, il nostro Istituto ha continuato a porre in essere ogni possibile forma di flessibilità didattica e organizzativa quando, a partire dal 26 ottobre 2020, a causa del persistere dell’emergenza da Covid-19, si è reso necessario avviare la DDI (didattica digitale integrata). In questa circostanza, il Liceo “Galilei”, in ottemperanza alle disposizioni governative e regionali, ha garantito alle studentesse e agli studenti con BES la possibilità di fruire della didattica in presenza, al fine di non interrompere il processo inclusivo. Alcune famiglie hanno colto positivamente questa opportunità, altre hanno preferito optare per la didattica a distanza, che si è comunque rivelata preziosa. Tale esperienza, infatti, ha fatto pensare alla possibilità di avvalersi in futuro del contributo della Dad come ulteriore forma di diversificazione degli approcci didattici.

#### **CRITICITA’ RILEVATE**

- Impossibilità di garantire a tutti gli studenti per l’intero corso di studi gli stessi insegnanti di sostegno.

#### **OBIETTIVI DI AUTOMIGLIORAMENTO**

- Continuare a promuovere un dialogo costante con il CTS, con il GIT (Gruppo per Inclusione Territoriale) e una sistematica collaborazione con i Servizi Sociali territoriali per l’implementazione di azioni di sistema e con significative associazioni del territorio.

## **Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti**

### **PUNTI DI FORZA DELLE AZIONI INTRAPRESE**

Il Liceo "G. Galilei" contribuisce al processo di inclusione promuovendo attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche/trasversali finalizzate alla diffusione di una cultura inclusiva.

In particolare, nell'anno scolastico 2022/2023, sono stati erogati i seguenti corsi di formazione:

- Corso di formazione docenti "Debate"
- Corso di formazione "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale"

### **CRITICITA' RILEVATE**

- Ancora si nota una adesione solo parziale alla formazione finalizzata alla diffusione di una cultura inclusiva.

### **OBIETTIVI DI AUTOMIGLIORAMENTO**

Consolidamento di iniziative formative per i docenti curricolari e i docenti di sostegno sulle tematiche relative ai BES e all'inclusione, che coinvolgano anche Università e Associazioni, e in particolare:

- formazione specifica sull'iter da seguire per la rilevazione del bisogno educativo speciale; azioni da intraprendere in sede di Consiglio di Classe a seguito della rilevazione;
- formazione sulle metodologie didattiche inclusive (apprendimento cooperativo, peer tutoring, didattica laboratoriale, uso delle TIC);
- formazione sulle strategie di valutazione inclusive.

## **Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive**

### **PUNTI DI FORZA DELLE AZIONI INTRAPRESE**

- Osservazione sistematica degli alunni per individuare tempestivamente bisogni/difficoltà, attivare opportune strategie e predisporre interventi educativo/didattici;
- Costruzione di rubriche di valutazione come strumento essenziale per valutare i progressi dell'allievo e certificarne le competenze;
- Verifica in itinere degli interventi previsti dai piani educativo/didattici personalizzati al fine di valutarne l'efficacia e introdurre variazioni ritenute necessarie.

### **CRITICITA' RILEVATE**

- Resistenza da parte di alcuni docenti nel realizzare una valutazione inclusiva.

### **OBIETTIVI DI AUTOMIGLIORAMENTO**

- Partecipazione diffusa ad iniziative formative volte a diffondere la cultura dell'inclusione.

## **Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola**

### **PUNTI DI FORZA DELLE AZIONI INTRAPRESE**

- Insegnanti specializzati di sostegno;
- Referente Inclusione di Istituto;
- Dipartimento di Sostegno;
- Coordinatore del dipartimento di Sostegno;
- Coinvolgimento dei collaboratori scolastici nella condivisione di strategie utili all'incremento dell'autonomia degli alunni;
- Presenza di aule dotate di LIM con casse incorporate, pannelli per la proiezione, videoproiettore e personal computer con relativo armadietto per la custodia;
- Presenza di n. 1 Auditorium, n. 2 Biblioteche, n. 1 Aula da disegno, n. 2 Palestre coperte e spazi attrezzati esterni, 2 Laboratori di Fisica, n. 2 Laboratori di Chimica, n. 3 Laboratori di Informatica, n. 1 Laboratorio Linguistico, n. 1 Laboratorio Musicale e n. 2 laboratori di Sostegno;
- Presenza di spazi attrezzati per alunni e genitori;
- Ampliamento e adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN.
- Partecipazione all'avviso per la presentazione di richieste relative all'acquisto, all'adattamento, alla trasformazione e all'effettivo utilizzo di sussidi didattici, ai sensi dell'art. 7, co. 3 del D.lgs 13 aprile 2017, n. 63.
- Contatti con la Scuola Secondaria di Primo Grado di provenienza dei nuovi iscritti.
- Diversificazione dell'approccio didattico attraverso l'uso di strumenti digitali e metodologie innovative.

### **CRITICITA' RILEVATE**

- Persiste ancora in alcuni docenti la difficoltà di praticare una didattica inclusiva ad ampio raggio.

### **OBIETTIVI DI AUTOMIGLIORAMENTO**

- Corsi di formazione per tutti i docenti sulle metodologie inclusive;
- Incremento della fruizione di contenuti digitali grazie al potenziamento della connettività senza fili in tutti gli ambienti e all'utilizzo di un pc in ogni classe;
- Promozione di un lavoro di rete, centrato sull'allievo e sui suoi bisogni educativi, che miri ad una progressiva definizione del suo progetto di vita;
- Documentazione sistematica delle attività svolte, delle strategie messe in atto e delle buone prassi realizzate;
- Consolidamento e potenziamento di una rete di scambio e condivisione delle informazioni da cui ogni Istituzione Scolastica possa attingere esperienze significative e innovative.

## **Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti**

### **PUNTI DI FORZA DELLE AZIONI INTRAPRESE**

- Collaborazione con l'ASL di riferimento;
- Collaborazione con strutture private per i PCTO;
- Collaborazione con il CTS.

### **CRITICITA' RILEVATE**

- Limitata collaborazione con gli Enti Locali e le associazioni di settore.

### **OBIETTIVI DI AUTOMIGLIORAMENTO**

- ✓ Maggiore coinvolgimento degli Enti Locali.
- ✓ Consolidamento della collaborazione con il CTS, con il GIT (Gruppo per Inclusione Territoriale) e con i Servizi Sociali e territoriali per l'implementazione di azioni di sistema.
- ✓ Maggiore collaborazione con centri e associazioni per una progettazione che favorisca l'inclusione scolastica e l'integrazione di tutti gli studenti.

## **Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative**

### **PUNTI DI FORZA DELLE AZIONI INTRAPRESE**

- Partecipazione al Consiglio di Istituto, ai Consigli di Classe, ai GLO;
- Collaborazione alla stesura del PEI o del PDP;
- Condivisione delle linee programmatiche elaborate nel PEI e nel PDP;

### **CRITICITA' RILEVATE**

- Resistenza talvolta a riconoscere la presenza di un Bisogno Educativo Speciale.

### **OBIETTIVI DI AUTOMIGLIORAMENTO**

- Somministrazione di questionari di soddisfazione relativi all'inclusività della scuola;
- Seminari informativi e formativi sulle tematiche relative all'inclusione.

**PUNTI DI FORZA DELLE AZIONI INTRAPRESE**

Il Liceo "Galilei" promuove una visione della "diversità" come occasione di arricchimento e di crescita umana e culturale attraverso una didattica volta a potenziare le abilità di ciascuno studente. Per questo motivo, i percorsi curriculari mirano a garantire uguali opportunità formative attraverso una individualizzazione e personalizzazione di interventi educativo-didattici che rispondano ai bisogni educativi di ciascun alunno, potenziando le abilità di ogni studente e valorizzando i diversi stili di apprendimento, costruendo relazioni socio-affettive positive, adottando strategie didattiche innovative.

La **Didattica inclusiva** prevede:

- la creazione di un clima accogliente che favorisca l'apprendimento, in cui prendere consapevolezza delle proprie potenzialità;
- la rilevazione e il riconoscimento dei bisogni di tutti i ragazzi, inclusi quelli con BES;
- la valorizzazione degli stili di apprendimento e delle risorse di ogni ragazzo.

La progettualità didattica orientata all'inclusione comporta quindi l'attuazione di strategie e metodologie innovative, quali:

- la didattica laboratoriale ed il cooperative learning (apprendimento cooperativo);
- il lavoro di gruppo e/o a coppie;
- il tutoring;
- il problem solving (risoluzione di problemi).
- la suddivisione e razionalizzazione del tempo;
- l'utilizzo di attrezzature ed ausili informatici (software e sussidi specifici).

Un sistema inclusivo considera l'alunno protagonista dell'apprendimento, qualunque siano le sue abilità, le sue potenzialità e i suoi limiti, favorisce, pertanto, la costruzione attiva della conoscenza, attivando le personali strategie di approccio al "sapere", rispettando i ritmi e gli stili di apprendimento di ognuno.

**CRITICITA' RILEVATE**

- Lezioni prevalentemente svolte attraverso una didattica tradizionale con limitata diffusione di metodologie innovative (cooperative learning, tutoring, peer education);
- Difficoltà manifestate talvolta dai docenti nella lettura e rilevazione dei BES.

**OBIETTIVI DI AUTOMIGLIORAMENTO**

- Promozione di attività formative nell'ottica di una didattica innovativa ed inclusiva.

### Valorizzazione delle risorse esistenti

Le risorse esistenti saranno potenziate e ottimizzate per un concreto cambiamento inclusivo. Saranno valorizzate le competenze dei docenti curricolari e di sostegno al fine di diffondere buone prassi. Si promuoverà un dialogo costante con il CTS e con il GIT (Gruppo per Inclusione Territoriale) e una sistematica collaborazione con i Servizi Sociali territoriali per l'implementazione di azioni di sistema.

Inoltre assumerà rilevanza:

- la condivisione dei materiali didattici e informatici indispensabili per una didattica inclusiva;
- l'uso dei laboratori per organizzare una didattica attiva e favorire apprendimenti personalizzati e significativi, che puntino anche a potenziare la motivazione e le abilità individuali;
- l'utilizzo della palestra e degli spazi esterni per attività motorie atte a favorire la socializzazione.

### Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

Da un'attenta analisi della situazione è emersa l'esigenza di confermare il supporto di risorse aggiuntive:

- Presenza di figure professionali (psicologo, pedagogo) che curino le dinamiche relazionali all'interno della classe e favoriscano i processi di inclusione di tutti gli alunni,
- Postazioni informatiche attrezzate e software specifici per alunni con BES, richiesti nell'ambito del Piano "Scuola 4.0" (PNRR), articolato in due sezioni: l'Azione 1, "Next Generation Classrooms", che prevede la trasformazione di aule in ambienti di apprendimento innovativi; l'Azione 2, "Next Generation Labs", che prevede la realizzazione di laboratori per le professioni digitali.

### Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.

Le azioni di continuità e orientamento prevedono:

- Contatti con i docenti degli ordini scolastici di provenienza e in particolare con il docente di sostegno;
- Incontri con i genitori;
- Attività di accoglienza e di tutoraggio.

In particolare:

#### Orientamento in entrata

Le famiglie che vogliono conoscere l'offerta formativa dell'Istituto per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali possono: consultare il PTOF d'Istituto che dedica un'ampia sezione all'Inclusione e richiedere un servizio di informazione e consulenza da parte del Referente per l'Inclusione.

Le attività di orientamento prevedono interventi finalizzati a far conoscere progetti di inclusione/integrazione messi in atto dalla scuola.

#### Orientamento in uscita

Per quanto riguarda l'orientamento in uscita, la scuola, attraverso alcune figure previste: F.S. Orientamento in Uscita, Docente di Sostegno e Referente per l'Inclusione, Coordinatori di Classe, collabora con le famiglie nell'individuare ed eventualmente contattare enti ed istituzioni deputate all'individuazione dell'ambiente più idoneo nel quale inserire i ragazzi una volta conclusosi il percorso scolastico.

### Deliberato dal Collegio dei Docenti in data: 28/06/2023

#### Allegati:

- **Allegato n.1:** Griglie di osservazione e rilevazione di alunni con BES
- **Allegato n.2:** Format PDP
- **Allegato n.3:** Format PEI per alunni con disabilità
- **Allegato n.4:** Format PFP per studenti atleti
- **Allegato n.5:** Format Integrazione PDP
- **Allegato n. 6:** Format Verifica Finale PDP





## Liceo "Galileo Galilei"

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758  
C.M.: LEPC120003 – E-mail: [lepc120003@istruzione.it](mailto:lepc120003@istruzione.it) – P.e.c.: [lepc120003@pec.istruzione.it](mailto:lepc120003@pec.istruzione.it) – Tel.: +39 0833 570542  
Sito istituzionale: [www.liceogalileinarado.edu.it](http://www.liceogalileinarado.edu.it)

ALLEGATO N.3

# PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

(ART. 7, D. LGS. 13 APRILE 2017, N. 66 e s.m.i.)

Anno Scolastico \_\_\_\_\_

STUDENTE/ESSA \_\_\_\_\_

codice sostitutivo personale \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Plesso o sede \_\_\_\_\_

ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI DISABILITÀ IN ETÀ EVOLUTIVA AI FINI DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA rilasciato in data \_\_\_\_\_

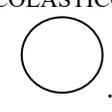
Data scadenza o rivedibilità: \_\_\_\_\_ Non indicata

PROFILO DI FUNZIONAMENTO redatto in data \_\_\_\_\_

Nella fase transitoria:

- PROFILO DI FUNZIONAMENTO NON DISPONIBILE
- DIAGNOSI FUNZIONALE REDATTA IN DATA \_\_\_\_\_
- PROFILO DINAMICO FUNZIONALE IN VIGORE APPROVATO IN DATA \_\_\_\_\_

PROGETTO INDIVIDUALE  redatto in data \_\_\_\_\_  non redatto

PEI PROVVISORIO	DATA _____  VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>1</sup>  ..... 
-----------------	---	--

APPROVAZIONE DEL PEI E PRIMA SOTTOSCRIZIONE	DATA _____  VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>1</sup>  ..... ○ .
VERIFICA INTERMEDIA	DATA _____  VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>1</sup>  ..... ○ .
VERIFICA FINALE E PROPOSTE PER L'A.S. SUCCESSIVO	DATA _____  VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>1</sup>  ..... ○ .

(1) o suo delegato

## Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione

Art. 15, commi 10 e 11 della L. 104/1992 (come modif. dal D.Lgs 96/2019)

Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
...	

### Eventuali modifiche o integrazioni alla composizione del GLO, successive alla prima convocazione

Data	Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	Variatione (nuovo membro, sostituzione, decadenza...)

## 1. Quadro informativo

Situazione familiare / descrizione dello Studente o della Studentessa  A cura dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale ovvero di altri componenti del GLO..... ..... .....
--

**Elementi desunti dalla descrizione di sé dello Studente o della Studentessa, attraverso interviste o colloqui.....**

## 2. Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento

**o dalla Diagnosi Funzionale, se non disponibile**

*Sintetica descrizione, considerando in particolare le dimensioni sulle quali va previsto l'intervento e che andranno quindi analizzate nel presente PEI*

---

---

---

*In base alle indicazioni del Profilo di Funzionamento (o della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale se non è stato ancora redatto) sono individuate le dimensioni rispetto alle quali è necessario definire nel PEI specifici interventi. Le sezioni del PEI non coinvolte vengono omesse.*

Dimensione Socializzazione/Interazione/Relazione	Sezione 4A/5A	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa
Dimensione Comunicazione/Linguaggio	Sezione 4B/5A	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa
Dimensione Autonomia/ Orientamento	Sezione 4C/5A	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa
Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento	Sezione 4D/5A	<input type="checkbox"/> Va definita	<input type="checkbox"/> Va omessa

## 3. Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000

*a. Sintesi dei contenuti del Progetto Individuale e sue modalità di coordinamento e interazione con il presente PEI, tenendo conto delle considerazioni della famiglia (se il progetto individuale è stato già redatto) \_\_\_\_\_*

---

*b. Indicazioni da considerare nella redazione del progetto individuale di cui all'articolo 14 Legge n. 328/00 (se il progetto individuale è stato richiesto e deve ancora essere redatto)*

---

---

## 4. Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico

**Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici**

**a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:**

**b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:**

**c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:**

**d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:**

**Revisione**

Data: \_\_\_\_\_

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione	
--	--

**5. Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità**

**A. Dimensione: RELAZIONE / INTERAZIONE / SOCIALIZZAZIONE** → *si faccia riferimento alla sfera affettivo relazionale, considerando l'area del sé, il rapporto con gli altri, la motivazione verso la relazione consapevole, anche con il gruppo dei pari, le interazioni con gli adulti di riferimento nel contesto scolastico, la motivazione all'apprendimento*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**B. Dimensione: COMUNICAZIONE / LINGUAGGIO** → *si faccia riferimento alla competenza linguistica, intesa come comprensione del linguaggio orale, produzione verbale e relativo uso comunicativo del linguaggio verbale o di linguaggi alternativi o integrativi; si consideri anche la dimensione comunicazionale, intesa come modalità di interazione, presenza e tipologia di contenuti prevalenti, utilizzo di mezzi privilegiati*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO** → *si faccia riferimento all'autonomia della persona e all'autonomia sociale, alle dimensioni motorio-prassica (motricità globale, motricità fine, prassie semplici e complesse) e sensoriale (funzionalità visiva, uditiva, tattile)*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**D. Dimensione COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO** → *capacità mnesiche, intellettive e organizzazione spazio-temporale; livello di sviluppo raggiunto in ordine alle strategie utilizzate per la risoluzione di compiti propri per la fascia d'età, agli stili cognitivi, alla capacità di integrare competenze diverse per la risoluzione di compiti, alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, decodifica di testi o messaggi*

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

**Revisione**

Data: \_\_\_\_\_

Specificare i punti eventualmente oggetto di revisione relativi alle Dimensioni interessate	
---	--

**Verifica conclusiva degli esiti**

Data: \_\_\_\_\_

con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti	
---	--

**6. Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori**

Osservazioni nel contesto scolastico con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'osservazione sistematica dello studente/essa e della classe, anche tenuto conto delle indicazioni fornite dallo/a stesso/a studente/essa.

**Revisione**

Data: \_\_\_\_\_

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione	
--	--

**7. Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo**

Obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei

bisogni educativi individuati e di indicazioni dello/a stesso/a studente/essa. Si curerà, in particolare, lo sviluppo di processi decisionali supportati, ai sensi della Convenzione ONU (CRPD).

## 8. Interventi sul percorso curricolare

### 8.1 Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

### 8.2 Modalità di verifica

### 8.3 Progettazione disciplinare

<b>Disciplina:</b> <hr/>	<input type="checkbox"/> A – Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione <input type="checkbox"/> B – Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze) e ai criteri di valutazione: ... con verifiche identiche [ ] equipollenti [ ] <input type="checkbox"/> C – Segue un percorso didattico differenziato con verifiche [ ] non equipollenti [indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica.....]
<b>Disciplina:</b> <hr/>	<input type="checkbox"/> A – Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione <input type="checkbox"/> B – Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze) e ai criteri di valutazione: ... con verifiche identiche [ ] equipollenti [ ] <input type="checkbox"/> C – Segue un percorso didattico differenziato con verifiche [ ] non equipollenti [indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica.....]

[...]

**8.4 . PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO** Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787  
(a partire dalla classe III)

**Tipologia di percorso per le competenze trasversali e l'orientamento**

<b>A PERCORSO AZIENDALE:</b>	ESTREMI DELLA CONVENZIONE stipulata : _____ NOME E TIPOLOGIA AZIENDA: _____ TUTOR AZIENDALE (ESTERNO): _____ TUTOR SCOLASTICO (INTERNO), _____ se diverso dal docente di sostegno DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE DEL PERCORSO _____
	Modalità di raggiungimento della struttura ospitante o di rientro a scuola, mezzi di trasporto e figure coinvolte: _____
<b>B PERCORSO SCOLASTICO:</b>	FIGURE COINVOLTE e loro compiti _____ _____ _____ DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE PERCORSO _____
<b>C ALTRA TIPOLOGIA DI PERCORSO:</b>	
	<input type="checkbox"/> attività condivise con l'Ente locale ai fini del <u>Progetto individuale</u> di cui al D. Lgs. 66/2017, art. 6.

**Progettazione del percorso**

OBIETTIVI DI COMPETENZA DEL PROGETTO FORMATIVO	
TIPOLOGIA DEL CONTESTO CON L'INDICAZIONE DELLE BARRIERE E DEI FACILITATORI nello specifico contesto ove si realizza il percorso	
TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (es: incontro con esperti, visite aziendali, impresa formativa simulata, project work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità ecc.) e MODALITÀ/FASI di svolgimento delle attività previste	
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	
COINVOLGIMENTO DELLA RETE DI COLLABORAZIONE DEI SERVIZI TERRITORIALI per la prosecuzione del percorso di studi o per l'inserimento nel mondo del lavoro	
Osservazioni dello Studente o della Studentessa	

**Revisione** Data: \_\_\_\_\_

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione	
--	--

**Verifica finale** Data: \_\_\_\_\_

VERIFICA FINALE, con particolare riferimento: 1. al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza; 2. alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor	
---	--

### 8.5 Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

<b>Comportamento:</b>	<input type="checkbox"/> A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri adottati per la classe <input type="checkbox"/> B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi: ...
-----------------------	--

**Revisione** Data: \_\_\_\_\_

Specificare i punti eventualmente oggetto di revisione (progettazione disciplinare e/o comportamento)	
---	--

**Verifica conclusiva degli esiti** Data: \_\_\_\_\_

Con verifica dei risultati didattici conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti riferiti anche all'ambiente di apprendimento. <i>NB: la valutazione finale degli apprendimenti è di competenza del Consiglio di classe</i>	
---	--

Lo Studente/la Studentessa segue un percorso didattico di tipo:

- A. ordinario**
- B. personalizzato (con prove equipollenti)**
- C. differenziato**

[Si veda, al riguardo, la declaratoria contenuta nelle Linee guida]

## 9. Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

### Tabella orario settimanale

(da adattare in base all'effettivo orario della classe)

Per ogni ora specificare:

- se lo studente/essa è presente a scuola salvo assenze occasionali
- se è presente l'insegnante di sostegno
- se è presente l'assistente all'autonomia e/o alla comunicazione

- Pres. ✕ (se è sempre presente non serve specificare)
- Sost. ✕
- Ass. ✕

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Prima ora						
Seconda ora						
Terza ora						
Quarta ora						
Quinta ora						
...						

Lo/a studente/essa frequenta con orario ridotto?	<input type="checkbox"/> Sì: è presente a scuola per ___ ore settimanali rispetto alle ___ ore della classe su richiesta <input type="checkbox"/> della famiglia <input type="checkbox"/> degli specialisti sanitari, in accordo con la scuola per le seguenti motivazioni: ..... <input type="checkbox"/> No, frequenta regolarmente tutte le ore previste per la classe
Lo/a studente/essa è sempre in classe con i compagni?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No, in base all'orario svolge n. ____ ore in laboratorio o in altri spazi per le seguenti attività _____
Insegnante per le attività di sostegno	Numero di ore settimanali _____
Risorse destinate agli interventi di assistenza igienica e di base	Descrizione del servizio svolto dai collaboratori scolastici _____ _____
Risorse professionali destinate all'assistenza per l'autonomia e/o per la comunicazione	Tipologia di assistenza / figura professionale _____ Numero di ore settimanali condivise con l'Ente competente _____
Altre risorse professionali presenti nella scuola/classe	<input type="checkbox"/> docenti del consiglio di classe o della scuola in possesso del titolo di specializzazione per le attività di sostegno <input type="checkbox"/> docenti dell'organico dell'autonomia coinvolti/e in progetti di inclusione o in specifiche attività rivolte allo studente/essa e/o alla classe <input type="checkbox"/> altro _____
Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	Interventi previsti per consentire allo/a studente/essa di partecipare alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione organizzati per la classe _____ _____
Strategie per la prevenzione e l'eventuale gestione di comportamenti problematici	_____
Attività o progetti per l'inclusione rivolti alla classe	_____
Trasporto Scolastico	Indicare le modalità di svolgimento del servizio _____

**Interventi e attività extrascolastiche attive**

Tipologia (es. riabilitazione, attività extrascolastiche, attività ludico/ricreative, trasporto scolastico etc.)	n° ore	struttura	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)
Attività extrascolastiche di tipo informale		supporto	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)

**Revisione**

Data: \_\_\_\_\_

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione relativi alle risorse professionali dedicate	
---	--

Il PEI è stato approvato dal GLO in data \_\_\_\_\_ come risulta da verbale n. \_\_\_\_

Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		