

LICEO SCIENTIFICO
"GIOVANNI DA PROCIDA"
SALERNO

1



Liceo Scientifico di Ordinamento

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate

Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate- QUADRIENNALE

Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico Sociale

Carta dei Servizi

A.S. 2020/21

*"il futuro è decisamente aperto. Esso dipende da noi ...
da quello che facciamo e faremo, oggi, domani, dopodomani."*

K.L. Popper

Parametri identificativi del Liceo

RAGIONE SOCIALE	LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. DA PROCIDA"
CODICE MECCANOGRAFICO	SAPS020006
SEDI	VIA DE FALCO 2, 84126 SALERNO VIA URBANO II, 84100 SALERNO
TELEFONO	089236665
TELEFAX	089236665
SITO WEB	www.liceodaprocida.edu.it
e-mail	saps02006@istruzione.it
pec	saps02006@pec.istruzione.it
CODICE FISCALE	80023610654
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa ANNA LAURA GIANNANTONIO
DSGA	Dott. ALBERTO PANZA

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza
Imparzialità e regolarità
Accoglienza e integrazione
Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza
Partecipazione, efficienza e trasparenza
Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

3. AREA DIDATTICA

Programmazione attività curriculari e non
Piano di studi e attività pomeridiane
Progetto accoglienza
Orientamento in ingresso, Open day, Orientamento in uscita
Recupero, interventi integrativi
Piano Annuale per l'Inclusione
Mobilità Studentesca
Visite guidate e viaggi di istruzione
Valutazione
Criteri generali per gli scrutini
Crediti scolastici
Valutazione e Certificazione delle competenze
La definizione del voto di condotta

4. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Orari di apertura dell'edificio. Orario delle lezioni
La sicurezza nella scuola
Contratto scuola-famiglia-studente
Progetto Qualità
Organigramma e funzionigramma
Formazione delle classi
Formulazione dell'orario delle lezioni
Assegnazione dei docenti alle classi
Sostituzione di docenti assenti
Vigilanza degli alunni
Giustificazione di ritardi e assenze

5. STRUTTURE SCOLASTICHE

Aule- palestre- laboratori

6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Mansionario

7. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Informazione e trasparenza
Controllo dei Processi e dei relativi Output

8. PROCEDURA DEI RECLAMI, VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE

Procedura dei reclami
Valutazione del servizio
Valutazione dei Processi
Autovalutazione d'Istituto

1. PREMESSA

La Carta dei servizi del Liceo Scientifico "G. Da Procida" si ispira ai valori della Costituzione Italiana (art. 3, 33 e 34) ed è coerente con i principi contenuti nello "Schema generale di riferimento della carta dei servizi scolastici" di cui al DPCM del 7/6/1995, nello Statuto degli studenti, nel DPR 275/99 sull'autonomia e nel Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Il Liceo, che si propone come centro di riferimento sul territorio e polo di formazione, si prefigge come finalità il "Miglioramento continuo del servizio scolastico", considerando quali politiche strategiche:

- la qualificazione dell'intervento didattico – educativo ponendo in atto interventi formativi coerenti con i bisogni dell'utenza e del territorio;
- l'efficacia dell'intervento didattico – educativo assicurando la libertà di insegnamento e sostenendo la ricerca, l'aggiornamento, l'innovazione e la sperimentazione;
- la promozione, anche attraverso forme di intercultura e di mobilità degli studenti, del potenziamento linguistico, della formazione, della ricerca, dell'innovazione e della sperimentazione;
- l'efficienza dei servizi privilegiando la comunicazione, la multimedialità e le nuove tecnologie;
- l'apertura alla collaborazione ed alla cooperazione con il territorio ed altre realtà scolastiche nazionali ed europee, servendosi, in particolare, di tutte le modalità innovative della comunicazione avanzata;
- la promozione, all'interno dell'organizzazione, della condivisione e del dialogo, utilizzando come "best – practices" la collegialità intesa come demografico confronto e costruttiva interazione di volontà, intelligenze e professionalità;
- l'attivazione di chiari processi di comunicazione finalizzati all'informazione congrua e continua con gli interlocutori "interni" ed "esterni" all'organizzazione stessa.

Come obiettivi formativi curricolari si segnalano

- il favorire la crescita umana degli studenti, sensibilizzando al senso del dovere ed al rigore ed ampliando la loro formazione culturale;
- l'innalzare il tasso di successo scolastico e valorizzare le eccellenze;
- l'acquisire le competenze linguistico – espressive e digitali necessarie per una efficace inserimento nel mondo globale;
- l'acquisire competenze sociali e civiche educando alla legalità e alle forme di convivenza civile nella società, al rispetto per l'ambiente;
- il sostenere importanti scelte di vita, orientando allo studio e al lavoro.

La Carta dei servizi descrive in particolare i seguenti aspetti:

- a) i principi generali di organizzazione del servizio;
- b) i percorsi di istruzione e formazione offerti;
- c) i servizi offerti agli alunni in relazione all'utilizzo di laboratori, biblioteca e strutture;
- d) i servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola-famiglia;
- e) i servizi amministrativi e le relative procedure;
- f) i servizi garantiti in relazione alle strutture e alla sicurezza;
- g) le modalità e i tempi per l'informazione alle famiglie;
- h) le procedure per i reclami;

i) i tempi di risposta sia in relazione ai servizi richiesti sia in merito a quesiti, istanze, reclami.

La carta dei servizi è pubblicata all'albo e sul sito del Liceo e viene consegnata alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI (dal Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995)

2.1 UGUAGLIANZA

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

2.2 IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Il personale scolastico agisce secondo criteri di obiettività ed equità. Il Liceo, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

2.3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Il Liceo si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutto il personale, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità e di bisogni specifici di apprendimento. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

2.4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

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

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica in modo funzionale ed organico.

2.5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

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

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

Il Liceo si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico. Il Liceo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità, il Liceo garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

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

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

3. AREA DIDATTICA

Le attività svolte sono per la maggior parte strettamente collegate alla realizzazione dei servizi formativi curricolari ed extracurricolari afferenti all'area didattica.

La progettazione delle attività formative afferenti all'area didattica si articola su più livelli:

1. progettazione curricolare
2. progettazione extracurricolare
3. progettazione per fondi strutturali

Il POF è il risultato della progettazione del servizio formativo, mentre i documenti della programmazione didattica e quelli prodotti per la realizzazione dei progetti rappresentano i risultati della progettazione delle attività curricolari ed extracurricolari.

Le responsabilità in merito a pianificazione, realizzazione ed erogazione dei servizi dell'area didattica sono così suddivise:

- 1. il Dirigente Scolastico** è responsabile:
 - o dell'impostazione, dell'organizzazione e del controllo dell'attività didattica, compito che attua attraverso il coinvolgimento del Collegio Docenti, delle FFSS, dei Consigli di Classe e dei singoli docenti attraverso le relative riunioni di pianificazione, coordinamento e valutazione dell'attività didattica;
 - o della verifica del processo di valutazione complessiva affinché sia svolto in modo omogeneo per tutta la scuola;
- 2. il Collegio Docenti** è responsabile dell'impostazione generale dell'attività didattica in relazione alla definizione di obiettivi, descrittori, indicatori, criteri e strumenti di valutazione, standard d'istituto; è responsabile della definizione delle linee guida del Piano di Offerta Formativa; è responsabile della valutazione e validazione del PTOF;
- 3. i gruppi di insegnanti per Dipartimento** sono responsabili di definire i criteri e gli strumenti di valutazione, gli obiettivi, i traguardi di prestazione in termini di competenza, i descrittori, gli indicatori, le proposte per gli standard d'Istituto, le linee guida e l'impostazione dell'attività didattica per ciascun ambito disciplinare;
- 4. la Commissione PTOF** è responsabile dell'attuazione operativa del PTOF attraverso il monitoraggio dei processi, condotto in relazione agli indicatori di prestazione individuati, allo standard d'Istituto e agli obiettivi di miglioramento;
- 5. il Consiglio di Classe** è responsabile:
 - o dell'impostazione dell'attività didattica per la singola classe,
 - o del coordinamento delle iniziative tra i docenti,

- o della verifica del corretto svolgimento dell'attività didattica sia a livello complessivo di classe che per ogni singolo alunno, individuando quando richiesto le opportune attività di recupero,
- o della decisione del giudizio in ogni disciplina e, nello scrutinio finale, della eventuale ammissione o non ammissione degli alunni alla classe successiva;

6. ciascun Docente ha la responsabilità di:

- o pianificare e svolgere in modo efficace l'attività didattica prevista dai programmi ministeriali, dal PTOF e secondo quanto definito nelle procedure dell'Istituto,
- o svolgere periodicamente la verifica sull'efficacia dell'attività svolta rispetto a quanto pianificato e ai traguardi di prestazione individuati, allo scopo di intraprendere le azioni necessarie,
- o realizzare le verifiche periodiche secondo le linee guida concordate all'interno dei Consigli di Classe,
- o formulare, per lo scrutinio finale, una proposta di giudizio coerente con i criteri di valutazione definiti nel PTOF,
- o riportare sul registro di classe e sul registro personale tutte le informazioni rilevanti per poter ricostruire l'attività svolta in ciascuna classe e le prestazioni dei singoli alunni nel corso dell'anno scolastico.

7. il personale non docente ha il compito di garantire le condizioni necessarie relativamente ad adempimenti amministrativi, disponibilità dei materiali e delle attrezzature nonché loro funzionamento, pulizia e manutenzione delle strutture tali da assicurare il corretto svolgimento dell'attività didattica;

8. la Segreteria ha il compito di assicurare la preparazione e la distribuzione di tutti i registri e di tutti i sussidi necessari all'attività didattica.

3.1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CURRICULARI E NON

I docenti organizzano l'attività didattica annuale in modo sinergico, attraverso azioni condivise, su indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico si predispongono:

- una programmazione comune durante le riunioni di dipartimento;
- una programmazione di classe, a cura dei Consigli di Classe, tenuto conto delle indicazioni generali dei dipartimenti, della situazione di partenza della classe e delle risorse della scuola.

Durante la prima riunione per Dipartimento, cui partecipano tutti i docenti divisi per materie o per gruppi affini di materie, si individuano, per ciascuna area disciplinare:

- nuclei fondanti,
- obiettivi e traguardi di competenze,
- trasversalità,
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione,
- metodi di insegnamento,
- scansioni temporali necessari per il raggiungimento degli obiettivi,

tenendo conto di

- anno del corso,
- indirizzo del corso
- indicazioni ministeriali,
- profili di entrata e di uscita per segmento e per classe,

Ancora, si definiscono i criteri di valutazione e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell'ambito della normativa relativa all'ordine e al grado del sistema d'istruzione interessato (Indicazioni nazionali e relative Linee guida).

Il Consiglio di Classe, allo scopo di adattare quanto definito nelle riunioni per Dipartimento a ciascuna classe, partendo dalla valutazione, in particolare, di:

- casi critici
- numero dei ripetenti
- eventuali alunni provenienti da altre scuole
- risultati test d'ingresso e/o delle prime prove
- altre note particolari

definisce, innanzitutto, nell'ambito delle competenze chiave dell'apprendimento, gli obiettivi trasversali e i traguardi di competenza, tenendo conto della situazione di partenza della classe. Il Consiglio di classe procede, inoltre a riformulare o riconfermare gli obiettivi e i traguardi fissati nelle riunioni dipartimentali e nel Collegio dei docenti, a scegliere eventuali lavori congiunti tra discipline, assicurando il coordinamento tra gli insegnanti per evitare concentrazione eccessiva del carico di lavoro per gli alunni.

Sulla base di tutto ciò, ciascun docente, per ogni classe assegnatagli, procede alla pianificazione dell'attività didattica che intende svolgere e alla relativa documentazione

La fase di programmazione delle attività non curriculari si sviluppa a partire dall'Atto di indirizzo del DS (legge n. 107 del 13/07/2015 art.1 della legge, ai commi 12-17), in riferimento all'aggiornamento annuale del PTOF, previsto dalla Legge 107, tenendo conto delle linee guida deliberate dal Collegio, dopo il monitoraggio dei bisogni e delle aspettative dei portatori di interessi e dei risultati dei processi dell'anno precedente.

Si terrà conto anche delle esigenze del territorio, del curriculum verticale, dell'orientamento professionale e delle interazioni con Enti, Associazioni, Università.

Nel Collegio Docenti vengono date le istruzioni operative relative alle linee guida per consentire la programmazione e presentazione di progetti nell'ambito delle attività non curriculari.

Una Commissione, composta dai Coordinatori dei Dipartimenti, dalle FS, da un genitore e un alunno componenti del Consiglio d'Istituto e presieduta dal DS o suo delegato, analizza le schede di progetto, tenendo conto degli obiettivi didattico-educativi e delle risorse umane, strutturali e finanziarie. Durante la riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, il PTOF è ulteriormente riesaminato e discusso fino ad arrivare alla sua approvazione.

In tal modo sono approvati, di conseguenza, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate durante l'anno scolastico al DS e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti, dal personale non docente, dagli alunni/studenti, dai genitori e da realtà istituzionali e del territorio.

Eventuali modifiche alla progettazione e sviluppo dell'offerta formativa e quindi a quanto definito nel PTOF, ed in particolare ai singoli progetti in esso contenuti, che si rendessero necessarie, sono valutate con il DS al fine di verificare che la loro attuazione assicuri comunque il rispetto degli obiettivi e delle linee guida del PTOF. Tutte le modifiche sono opportunamente documentate.

3.1.2 Piano di studi e attività

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 sia adeguate al

proseguimento degli studi di ordine superiore, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, sia coerenti con le capacità e le scelte personali (Art. 2, comma 2 - DPR 89 del 15/03/10, Regolamento attuativo della L.133/08).

Il percorso del Liceo mira a favorire, dunque, la crescita degli studenti, ampliando la loro formazione culturale e favorendo la capacità di interpretazione delle varie espressioni dell'attività umana.

L'indirizzo scientifico, d'altra parte, si propone di realizzare il legame tra scienza e tradizione umanistica del sapere. La matematica e le scienze sperimentali assumono un ruolo importante, sul piano culturale ed educativo, per la funzione mediatrice e moderna che tali discipline, con il loro linguaggio, svolgono nell'interazione conoscitiva con il mondo reale. L'area delle discipline umanistiche ha lo scopo di assicurare l'acquisizione di basi e strumenti essenziali per raggiungere una visione complessiva delle realtà storiche e delle esperienze culturali.

Il potenziamento delle conoscenze, lo sviluppo della capacità di riflessione e di approfondimento, nonché il sorgere del senso critico e di una mentalità scientifica sono gli obiettivi cui tende la proposta formativa del nostro Liceo, senza tralasciare che, nella scuola del terzo millennio, non si apprende in contesti che non sollecitano l'interesse dello studente: le conoscenze e le abilità sviluppate nei vari ambiti di studio devono essere qualitativamente elevate, solide e tali da poter essere mobilitate e valorizzate anche in situazioni nuove.

QUADRO ORARIO Liceo Scientifico

DISCIPLINE	I	II	III	IV	V
ITALIANO	4	4	4	4	4
LATINO	3	3	3	3	3
LINGUA STRANIERA	3	3	3	3	3
STORIA e GEOGRAFIA	3	3			
STORIA			2	2	2
FILOSOFIA			3	3	3
MATEMATICA ¹	5	5	4	4	4
FISICA	2	2	3	3	3
SCIENZE NATURALI ²	2	2	3	3	3
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	2	2	2	2	2
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA o Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE	27	27	30	30	30

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

DISCIPLINE	I	II	III	IV	V
ITALIANO	4	4	4	4	4
LINGUA STRANIERA	3	3	3	3	3
STORIA e GEOGRAFIA	3	3			
STORIA			2	2	2
FILOSOFIA			2	2	2
MATEMATICA	5	4	4	4	4
INFORMATICA	2	2	2	2	2
FISICA	2	2	3	3	3
SCIENZE NATURALI ³	3	4	5	5	5
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	2	2	2	2	2
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA o Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE	27	27	30	30	30

¹ Con Informatica al primo biennio.

² Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

³ Biologia, Chimica, Scienze della Terra

Liceo Scienze Umane – opzione Economico-Sociale

DISCIPLINE	I	II	III	IV	V
LINGUA E LETT. ITALIANA	4	4	4	4	4
STORIA E GEOGRAFIA	3	3			
STORIA			2	2	2
FILOSOFIA			2	2	2
SCIENZE UMANE	3	3	3	3	3
DIRITTO ED EC. POLITICA	3	3	3	3	3
LINGUA STRANIERA 1	3	3	3	3	3
LINGUA STRANIERA 2	3	3	3	3	3
MATEMATICA	3	3	3	3	3
FISICA			2	2	2
SCIENZE NATURALI	2	2			
STORIA DELL'ARTE			2	2	2
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA	1	1	1	1	1
TOTALE	27	27	30	30	30

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate QUADRIENNALE

DISCIPLINE	I	II	III	IV
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	3	3	2	2
RELIGIONE/ATTIVITÀ ALTERNATIVE	1	1 (+1)*	1	1
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	5	5	5	5
LINGUA E CULTURA STRANIERA	4	4	4	3
STORIA E GEOGRAFIA	3	3	-	-
STORIA	-	-	3	3
FILOSOFIA	-	-	3	3
MATEMATICA	5	5	5	6
INFORMATICA	3	2	3	2
FISICA	3	3	3	4
SCIENZE NATURALI (BIOLOGIA, CHIMICA, SCIENZE DELLA TERRA)	6	6	5	5
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	3	3	2	2
TOTALE	36	36	36	36

Per ogni indirizzo del Liceo, è previsto l'insegnamento, nelle classi quinte, 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. Per il Liceo quadriennale è previsto al quarto anno.

ARTICOLAZIONI LICEO SCIENTIFICO CON ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO

LICEO SCIENTIFICO POTENZIAMENTO FISICO-MATEMATICO

Lo studio delle discipline di Matematica e Fisica di questo Indirizzo Potenziato prevede approfondimenti di alcuni argomenti, mediante metodologie di modellizzazione della Matematica, Realtà e modelli e Fisica per il Cittadino, necessari anche a fornire le competenze indispensabili per affrontare i test universitari.

Particolare attenzione sarà rivolta all'approfondimento dell'Educazione Finanziaria ed Economica collegata alla Matematica Finanziaria.

LICEO SCIENTIFICO POTENZIAMENTO CHIMICO-BIOLOGICO

Il potenziamento di Scienze consente di approfondire i contenuti disciplinari e privilegia l'attività laboratoriale; concorre allo sviluppo del rigore scientifico, della precisione metodologica e fornisce una preparazione indispensabile, per poter affrontare percorsi professionali in ambito biologico-sanitario, chimico, farmaceutico, medico.

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE CON POTENZIAMENTO SPORTIVO

L'indirizzo Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate prevede un potenziamento relativo alle scienze motorie sia in relazione alla pratica sportiva che all'educazione alla salute, con un aumento delle ore dedicate all'educazione sportiva e alle scienze motorie. La pratica sportiva è volta all'approfondimento delle scienze motorie e di una o più discipline sportive all'interno di un quadro culturale che guida lo studente a sviluppare le conoscenze necessarie per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere, l'attività motoria e sportiva e la cultura propria dello sport, assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie relative"

LICEO SCIENTIFICO DOPPIA-LINGUA

L'inserimento di una seconda lingua nel curriculum del Liceo Scientifico nasce da un'esigenza manifestata da alunni e famiglie di continuare il Bilinguismo previsto dalla Scuola Secondaria di I grado, in coerenza con la realizzazione di un curriculum verticale per competenze ad ampio spettro.

Il Liceo vanta una consolidata tradizione di proposta formativa in ambito linguistico, sia attraverso l'attivazione di percorsi finalizzati alle Certificazioni, sia attraverso la promozione di Gemellaggi e Mobilità Studentesca.

LICEO SCIENTIFICO POTENZIAMENTO BIOLOGICO – CURVATURA BIOMEDICA

Progetto nazionale MIUR percorso di Potenziamento - orientamento "biologia con curvatura biomedica" Decreto Direttoriale 1099 del 17 luglio 2019

Nella prospettiva di fornire risposte concrete alle esigenze di orientamento post-diploma degli studenti, per facilitarne le scelte sia universitarie che professionali, il Liceo "G da Procida" di Salerno ha istituito un corso sperimentale di "Biologia con curvatura biomedica"

Questo innovativo progetto ministeriale vede protagoniste sinergicamente le scuole e le categorie professionali, quali l'Ordine dei Medici e l'Università, mediante la supervisione di un'apposita "cabina di regia" ministeriale per il coordinamento delle attività e l'adesione ad una rete di licei avente come scuola capofila il Liceo "Leonardo da Vinci" di Reggio Calabria.

Finalità

- Fornire strumenti idonei alla valutazione delle proprie attitudini, al fine di avviare i ragazzi verso consapevoli scelte universitarie e professionali

Obiettivi formativi

- Appassionare gli allievi allo studio della medicina
- Favorire la costruzione di una solida base culturale scientifica e di un valido metodo di studio
- Far acquisire comportamenti seri e responsabili nei riguardi della tutela della salute

Modalità di verifica

- Elaborazione di materiale didattico
- Monitoraggio continuo del percorso
- Somministrazione di un test, alla fine di ogni nucleo tematico di apprendimento
- Tipologia: 45 quesiti a scelta multipla, elaborati dal Comitato Tecnico-Scientifico
- Ricaduta sugli apprendimenti scientifici curriculari

Valutazione:

- al termine del 1° e 2° quadrimestre
- valida ai fini dell'attribuzione del credito scolastico per le classi del triennio

Ampliamento dell'Offerta Formativa

L'offerta formativa del Liceo è articolata in modo da soddisfare i bisogni e gli interessi degli studenti rilevati attraverso un continuo monitoraggio e la valutazione dell'azione educativa.

Recependo, quindi, le istanze, più o meno esplicite, della maggioranza di alunni e genitori, constatata la validità dei progetti attuati negli ultimi anni, quali strumenti efficaci e validissimi per l'innovazione didattica, sono state programmate attività che, da un lato, tengono conto della necessità di fornire agli allievi gli strumenti idonei ad un inserimento consapevole nella società odierna (conoscenza delle lingue, esperienza dei mezzi di comunicazione e di informazione multimediali) e, dall'altro, agevolano l'apprendimento delle materie curriculari, proponendo percorsi che rinforzino l'azione didattica tradizionale e risultino, dunque, funzionali al raggiungimento del successo scolastico. Non è trascurato il potenziamento delle aree che riguardano l'educazione civica, l'educazione alla legalità, l'educazione alla salute.

Saranno, però, attivati solo i percorsi che prevedono almeno un gruppo classe di allievi frequentanti. Ogni allievo è libero di partecipare a non più di due corsi pomeridiani, scegliendo autonomamente, in base a interessi, attitudini e obiettivi personali. Contenuti specifici, tempi e modalità di realizzazione verranno comunicati non appena i singoli progetti diventeranno operativi.

Alla fine di ogni percorso, l'allievo, che abbia frequentato con assiduità ed impegno, riceverà apposita certificazione solo se il numero delle assenze non supera il 20% delle ore totali previste.

- L'attuazione dei percorsi PCTO per essere efficaci richiedono un' accurata attività di progettazione, gestione e valutazione da impostare in maniera flessibile e resa funzionale ai seguenti fattori: - contesto territoriale in cui si colloca l'istituto; - scelte generali della scuola (presenti nel PTOF), in particolare alle priorità relative alle competenze trasversali da promuovere e in continuo raccordo con le azioni di orientamento; I PCTO possono, infatti, mettere in grado lo studente di acquisire o potenziare, in stretto raccordo con i risultati di apprendimento, le competenze tipiche dell'indirizzo di studi prescelto e le competenze trasversali, per un consapevole orientamento al mondo del lavoro e/o alla prosecuzione degli studi nella formazione superiore, anche non accademica. Alcune competenze trasversali, quali autonomia, creatività, innovazione nel gestire il compito assegnato, capacità di risolvere i problemi (problem solving), comprensione della complessità dei vari linguaggi, comunicazione, organizzazione, capacità di lavorare e saper interagire in un gruppo (team-working), flessibilità e adattabilità, precisione e resistenza allo stress, sono oggi quelle più richieste ai giovani in ambito lavorativo.
- L'attività didattica, quindi, deve mirare a promuovere un processo culturale in cui le competenze trasversali, siano le componenti essenziali per affrontare la complessità del reale ed attivino nei giovani una maggiore sensibilità nel guardare il contesto in cui vivono e operano. Non meno importanti sono le competenze di imprenditorialità, che abilitano la trasformazione delle idee in azioni e sono determinanti nelle scelte personali e lavorative

3.1.3 Progetto Accoglienza

Le attività per l'accoglienza sono un punto di forza della scuola: l'attenzione alle attività di continuità punta a rafforzare gli aspetti motivazionali della scelta offrendo un ventaglio di possibilità formative che consentono di verificare e confermare le attitudini dei singoli.

Sono sistematicamente attuati laboratori didattici, durante l'anno, e precorsi, prima dell'inizio delle lezioni, per gli allievi delle scuole medie al fine di garantire la continuità educativa nel passaggio dalla scuola media al primo anno di liceo.

In linea con le finalità del curricolo verticale il progetto prevede: laboratori didattici, di orientamento e di approfondimento rivolti alle classi seconde e terze della secondaria di I grado, nonché agli iscritti al primo anno al Liceo con corsi per il riallineamento dei prerequisiti.

3.1.4 Orientamento in ingresso, Open day. Orientamento in uscita

L'orientamento non deve essere inteso esclusivamente come educazione alla decisionalità e alla scelta, ma anche come cultura del cambiamento di progetto personale, il tutto in un processo formativo continuo.

In conformità con le Linee Guida in materia di Orientamento (C.M.43/09), il Collegio Docenti programma, come parte integrante del PTOF, ma con una sua autonomia progettuale e metodologica, un articolato insieme di interventi e attività.

L'attività di orientamento in ingresso, si sviluppa in maniera particolarmente intensa tra novembre e febbraio, nella fase delle iscrizioni, con iniziative varie ed innovative, quali incontri formativi, informativi e Open Day.

Il Liceo svolge, in collaborazione con le scuole medie, in una logica di continuità, attività di informazione ed orientamento, accogliendo alunni della scuola media e/o inviando propri docenti nelle loro sedi, per fornire a studenti e famiglie delle classi terze delle scuole medie elementi utili alla scelta del possibile indirizzo di studio.

Si organizzano giornate di informazione e tre Open Day, coerentemente con le indicazioni del Collegio Docenti, in cui gli spazi del Liceo sono aperti ai futuri allievi e ai loro genitori, i quali assistono ad attività di laboratorio e/o iniziative proposte da allievi scelti come tutor.

L'attività di orientamento continua con modalità diverse nelle fasi successive dell'anno scolastico, attraverso contatti e scambi di informazioni con la scuola e/o la famiglia di provenienza, finalizzati ad una più approfondita conoscenza dell'alunno e delle sue attitudini. Nei primi giorni dell'anno scolastico vengono attivate tutte le strategie dell'accoglienza per favorirne l'ambientazione e/o per facilitare l'equiparazione delle condizioni di partenza al momento dell'effettivo inserimento nel Liceo.

L'orientamento in uscita, per il Liceo, significa, anzitutto, orientare alla scelta della Facoltà universitaria e il compito di orientare i ragazzi è, quindi, vivamente sentito dal Liceo che ha intrapreso e potenziato una collaborazione con alcune Università insieme alle quali intende promuovere iniziative volte ad informare gli studenti.

A tal fine sono stati sottoscritti protocolli d'intesa con le varie facoltà dell'Università di Salerno e attivate collaborazioni con altre Università, enti e associazioni di settore. Le attività svolte con l'università costituiscono elementi di confronto e spunto per fornire, grazie ad una opportuna programmazione disciplinare, il necessario collegamento tra scuola e università, elemento questo di interesse per il Liceo.

Il Liceo, da anni, aderisce al Piano Lauree Scientifiche, PLS, un percorso di orientamento formativo di alto profilo rivolto agli studenti delle classi quarte e quinte, con l'obiettivo di migliorare la conoscenza e la percezione delle discipline scientifiche, Chimica, Fisica, Biologia, Scienze Ambientali, Informatica Matematica, negli studenti, anche grazie alle proposte di attività laboratoriali svolte presso l'Università di Salerno.

Le riforme del mercato del lavoro, nello specifico l'art.29 L.111/11, introducono un nuovo ruolo per la scuola, non solo deputata allo sviluppo socio-educativo, ma anche come facilitatore nella transizione dal mondo della scuola a quello del lavoro.

Il Liceo svolge attività di intermediazione al lavoro e si propone di aiutare a realizzare e migliorare i servizi di placement degli allievi, con l'intenzione di ridurne i tempi di ingresso nel mercato del lavoro e di aumentarne le possibilità di trovare un'occupazione in linea con gli studi effettuati.

L'alto livello di condivisione della progettazione didattica fra gli insegnanti consente una didattica orientativa per la comprensione delle inclinazioni degli studenti. La didattica orientativa è basata sulla conoscenza delle risorse e dei bisogni del territorio, la scuola realizza un'ampia offerta di attività di orientamento, finalizzate alla scelta universitaria che prevede incontri collettivi, Laboratori, PLS, percorsi formativi e altre iniziative realizzate coinvolgendo i rappresentanti delle diverse facoltà universitarie del territorio. Il Liceo ha attivato anche percorsi di counseling e orientamento al lavoro. Le attività di Alternanza Scuola-Lavoro (ora PCTO) sono rivolte maggiormente alla interazione con enti, istituzioni e partner che afferiscono all'area caratterizzante l'indirizzo scientifico, senza trascurare l'ambito economico-sociale e il diritto. I percorsi seguiti dagli studenti sono fortemente motivanti e orientanti perché scelti per vocazione.

3.1. 5 Recupero, interventi integrativi

Il Liceo progetta e realizza interventi didattici integrativi di recupero e di potenziamento, per tutto l'anno e, in particolare, dopo la valutazione intermedia per gli alunni interni con carenze formative; attiva corsi di recupero, anche con i docenti di potenziamento, per il successo formativo. Per gli alunni che provengono da istituti ad indirizzo diverso o di altro ordine e per gli allievi delle classi prime sono attivati percorsi didattici integrativi di accoglienza formativa e di potenziamento.

Ogni Consiglio di Classe adotta tutte le strategie possibili, anche individualizzate e personalizzate, affinché tutti gli alunni raggiungano il successo scolastico in orario curricolare.

Ogni docente, nello svolgimento delle attività curricolari, è impegnato sempre a svolgere attività di integrazione, recupero e sostegno, al fine di agevolare le difficoltà di quegli alunni, che, pur dimostrando buona volontà, denunciano ritardi di apprendimento e stentano a sintonizzarsi con i ritmi programmati.

Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana per eventuali incontri diretti con i genitori. Il calendario delle disponibilità viene affisso all'inizio dell'anno e pubblicato sul sito della scuola.

È attivato uno sportello didattico per aiutare gli allievi in difficoltà, con incontri settimanali, su prenotazione per chi ne fa richiesta.

In caso di insufficienze nel primo scrutinio, il Consiglio segnala le carenze alle famiglie tramite il coordinatore di classe con una comunicazione durante l'incontro scuola-famiglia del mese di gennaio. puntuale annotazione sul registro elettronico, o tramite il coordinatore di classe, o anche con una comunicazione durante gli incontri scuola-famiglia

Per gli allievi che ne fanno richiesta e per quelli segnalati dai Consigli di classe continua ad essere attivo lo sportello didattico, in orario pomeridiano, con modalità e tempi stabiliti a seconda delle necessità, nel pieno rispetto di quanto deliberato dagli Organi Collegiali. L'attivazione dello sportello didattico, comunque, non esclude che, nel mese di febbraio, ogni docente possa svolgere autonomamente attività di recupero curricolare, con prove di verifica finale che deciderà personalmente.

Entro la fine di marzo, i genitori vengono informati dell'esito di tali prove durante l'incontro scuola-famiglia. e mediante opportuna pubblicazione delle schede di recupero nel registro elettronico.

Successivi interventi di potenziamento e di recupero potranno essere attivati, a discrezione del Consiglio di classe.

Per gli allievi che, al termine dell'anno scolastico, non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline che non comporti un immediato giudizio di non promozione, il Consiglio di classe procede alla sospensione del giudizio finale.

Il Coordinatore di classe comunica alla famiglia, per iscritto, la decisione del Consiglio di classe, gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi e le modalità e i tempi delle relative verifiche.

L'allievo ha l'obbligo di sottoporsi a tali verifiche, anche se la famiglia non ritenesse di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate, nel periodo estivo, dal Liceo.

L'allievo che salda il/i debito/i è ammesso alla classe successiva.

Riferimenti: PROCEDURA ATTIVITA' DI RECUPERO

3.1.6 Piano Annuale per l'Inclusione

Il Piano Annuale per l'Inclusione, introdotto con la C.M. n.8 del 2013, si è inserito naturalmente nella realtà del Liceo e prevede protocolli e percorsi finalizzati a creare alti livelli d'integrazione e di inclusione grazie alla presenza:

1. del docente referente interculturale, responsabile dell'attivazione del protocollo di accoglienza per l'integrazione linguistico -culturale in collaborazione con i mediatori culturali, e la presenza di un front-office costituito da personale di segreteria formato e con eccellenti competenze relazionali-comunicative che assicurano un clima di apertura e disponibilità;
2. del docente referente della promozione alla salute che coordina il progetto CIC (Centro di Informazione e Consulenza) e promuove iniziative di sostegno ed accompagnamento ai disagi psico-fisici degli allievi;
3. di un professionista esterno specializzato in psicologia clinica e di comunità che collabora al progetto CIC secondo un calendario di incontri settimanali. Lo sportello di ascolto è il punto di riferimento per alunni e genitori nella gestione delle dinamiche relazionali e diventa supporto ed orientamento per gli allievi che vivono le fragilità della propria adolescenza;
4. del docente referente, con specifiche competenze, per alunni con BES;
5. di partnership con associazioni di volontariato e ASL.

Per gli studenti con difficoltà di apprendimento il Liceo organizza:

- percorsi finalizzati al miglioramento della performance;
- interventi didattico- educativi di recupero;
- attività di sportello didattico.

Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) è stato formalizzato con il compito di:

- monitorare annualmente il livello di inclusione dell'istituto,
- predisporre il Piano Annuale d'Istituto,
- attuare uno screening in ingresso nelle classi prime, adeguatamente preceduto da idonee forme di comunicazione alle famiglie,
- promuovere rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di primo grado,
- individuare percorsi specifici di orientamento per gli alunni con BES anche attraverso stage e tirocini in aziende,
- sistematizzare e diffondere le best practices sviluppate in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese ed un'efficace capacità di rilevazione e di intervento sulle criticità eventualmente presenti all'interno delle classi.

Il GLI è inoltre uno strumento fondamentale di comunicazione interistituzionale con cui l'istituto potrà interfacciarsi con la rete dei CTS, con i servizi sanitari e con l'intero territorio per implementare azioni di sistema quali:

- tutoraggio nell'attuazione dei PDP;
- individuazione degli strumenti tecnologici compensativi adeguati alle diverse specificità;
- progetti sulla prevenzione all'abbandono scolastico e alle molteplici forme di disagio;
- monitoraggi continui dei processi attivati;
- formazione e aggiornamento del personale.

Nel rispetto della recente normativa, Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e relative Linee Guida C.M.8/2013, è stato approntato il Piano Annuale per l'inclusione che:

- ha permesso di rilevare tutti gli allievi con Bisogni Educativi Speciali.
- di individuare i protocolli di intervento per i diversi bisogni educativi speciali
- di creare i presupposti per poter rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusione della scuola
- di attivare sportelli di ascolto e counseling.

Il Manuale per la Qualità del Liceo, redatto secondo la Norma UNI EN ISO 9004-2009, prevede la Procedura BES che definisce le azioni e gli interventi pianificati nei singoli consigli di classe gestite dai Coordinatori di classe con il supporto del docente tutor e del docente referente dell'allievo con BES:

- acquisire le diagnosi degli allievi con DSA, incontrare le famiglie e socializzare le problematiche con i colleghi;
- indire incontri informali e riunioni formali del Consiglio di Classe con i genitori ed eventuali esperti in cui sviluppare confronti per definire gli strumenti compensativi, le misure dispensative, le check-list di osservazione e le griglie di valutazione strumentali all'elaborazione finale del PDP secondo il modello predisposto.
- Approvazione del PDP con la presenza dei genitori e dell'allievo. L'incontro è l'occasione in cui sottolineare la reciproca assunzione degli impegni contenuti nel PDP nella dimensione della condivisione e della corresponsabilità.
- Monitoraggio in itinere dell'efficacia delle strategie messe in atto attraverso brevi incontri con l'allievo e i singoli docenti per individuare le eventuali criticità e rimodulare le strategie, le modalità di verifica, ecc.
- Socializzazione delle osservazioni e dei risultati in un momento dedicato del consiglio di classe di novembre (insediamento) con la presenza dei genitori dell'allievo.
- Il monitoraggio delle azioni didattiche continuerà per tutto l'anno scolastico finalizzato ad individuare punti di forza o debolezze nel processo di apprendimento/insegnamento ed eventuali azioni correttive.

Nell'ottica del miglioramento continuo del livello di inclusione, il Liceo:

6. Progetta e realizza percorsi di prevenzione al bullismo con l'ASL, contrasto delle dipendenze da alcool e dei comportamenti aggressivi con le Forze dell'ordine, prevenzione del tabagismo e dei disturbi alimentari con associazioni del privato sociale.
7. Attiva percorsi finalizzati al miglioramento della performance di studenti con difficoltà.
8. Organizza percorsi di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche sul disagio e sull'inclusione coordinati dai docenti che già hanno partecipato a formazioni specifiche sulla tematica dei DSA.
9. Il Liceo promuove potenziamenti linguistici specifici per rimuovere le difficoltà di relazione degli alunni stranieri.

10. Il Liceo organizza incontri informativi e formativi per attuare percorsi strutturati di inclusione e il livello di condivisione della didattica inclusiva è alto.

11. Secondo un protocollo condiviso è stata sviluppata apposita modulistica seguendo la normativa recente che prevede la compilazione di un PDP per gli alunni con DSA e con BES. Sono state attivate procedure consolidate per l'accertamento e la gestione degli allievi con BES; in particolare, per le classi prime è attuato, nella fase di accoglienza, uno screening per la rilevazione dei casi di DSA.

Riferimenti: PROCEDURA Accertamento e gestione BES

3.1.7 Mobilità studentesca

Il percorso consente agli studenti di conoscere e apprezzare stili di vita e modelli culturali diversi con l'obiettivo di assicurare al nostro pianeta un avvenire di pace e, promuovendo la mobilità degli allievi tra scuole nel mondo, evidenzia la multiculturalità che il Liceo mostra nei confronti di allievi provenienti da ogni Paese e la motivazione dei nostri allievi per un'esperienza di studio all'estero.

Riferimenti: PROCEDURA Mobilità studentesca

3.1.8 Visite guidate e Viaggi d'istruzione

Viene riconosciuta, in linea di principio, la validità sul piano culturale dei viaggi d'istruzione, in quanto costituiscono una valida integrazione agli studi scolastici.

I programmi specifici fanno riferimento alla seguente serie di motivazioni:

- visite guidate a monumenti, musei, siti archeologici, opere d'arte, centri scientifici, importanti realizzazioni tecniche
- incontri con personalità istituzionali e con le istituzioni, con centri editoriali o giornalistici
- visite miranti alla conoscenza territoriale, geografica, economica e produttiva
- sensibilizzazione alle problematiche ambientali
- educazione alle tecniche di sviluppo di documentazione fotografica, filmata, scritta, in modo da costituire un archivio audiovisivo successivamente disponibile per le attività didattiche.

L'applicabilità delle motivazioni s'intende estesa ai paesi esteri, limitatamente alle classi quinte, in considerazione della consapevolezza di essere cittadini d'Europa.

Ai viaggi di istruzione vengono riconosciuti anche fattori positivi di sviluppo della vita scolastica nel campo della socializzazione e dello svago, considerati complessivamente determinanti nella formazione della personalità.

I progetti specifici tengono in massimo conto i costi, per favorire il più possibile la partecipazione degli studenti, ed una buona programmazione degli itinerari.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere programmati per tempo dai Consigli di classe, che sono tenuti a predisporre gli itinerari, indicare gli accompagnatori e a motivare le scelte, precisando gli obiettivi didattici e formativi ed i collegamenti con la programmazione di classe.

Il numero dei partecipanti di norma non deve essere inferiore a 2/3 della classe.

I viaggi di istruzione, di norma, si svolgeranno nell'arco di tutto l'anno, con particolare riferimento al periodo Marzo/Aprile; le visite guidate durante l'intero anno.

La Commissione viaggi, nominata dal DS, valuta le proposte, razionalizzando ed accorpando, per quanto possibile, gli itinerari, al fine di snellire e rendere più efficienti i processi organizzativi. La delibera finale, relativa alle eventuali gare, è adottata dal Consiglio d'Istituto, dopo rigorosa istruttoria, nel rispetto della normativa che disciplina la materia.

Riferimenti: REGOLAMENTO Visite guidate e Viaggi di istruzione

3.1.9 Valutazione

La valutazione degli apprendimenti si sviluppa nella dimensione formativa, sommativa e certificativa.

La valutazione formativa proattiva:

- consente di sostenere l'alunno nel processo di apprendimento, aumenta la motivazione e lo rende consapevole degli obiettivi da conseguire;
- fornisce gli indicatori sulla validità degli interventi didattici programmati e sull'eventuale necessità di una rielaborazione delle procedure di insegnamento;
- consente di raccogliere informazioni utili circa la necessità di interventi di sostegno e di approfondimento.

Le verifiche periodiche consentono di elaborare una valutazione oggettiva e trasparente. In itinere, la valutazione consente di raccogliere informazioni utili circa la necessità di interventi di sostegno e di approfondimento, rende l'alunno consapevole degli obiettivi da conseguire, fornisce degli indicatori circa la validità degli interventi didattici programmati e l'eventuale necessità di una ristrutturazione delle procedure di insegnamento. Alla fine del processo formativo, una valutazione sommativa indica ciò che l'alunno sa e sa fare.

La verifica, nell'ambito di ogni disciplina, viene attuata con indicatori ad essa tipici e coerenti. In particolare, saranno oggetto di verifica:

- il livello di acquisizione di competenze, conoscenze e abilità;
- la capacità di sviluppare in modo logico e coerente e in forma lineare e corretta un argomento o problema dato;
- la padronanza dei concetti fondamentali delle diverse discipline;
- la proprietà, la correttezza, la fluidità espressiva;
- la capacità di rielaborare i contenuti disciplinari in modo consapevole, personale, critico.

I dipartimenti individuano e definiscono per i diversi momenti del percorso di apprendimento-insegnamento, uno standard qualitativo di base e gli strumenti per individuarne il possesso, ciò rende misurabili e certificabili le conoscenze e le competenze acquisite.

In base a quanto stabilito nei dipartimenti, i singoli docenti programmano le attività didattiche secondo parametri omogenei per classi parallele; somministrano test comuni d'ingresso per valutare, ad inizio dell'anno scolastico, la situazione di partenza di ogni singolo alunno.

Tutti i docenti adottano modalità e forme di verifica funzionali all'accertamento degli obiettivi e dei risultati di apprendimento, declinati in competenze, conoscenze e

abilità, esplicitate ad inizio anno scolastico nelle programmazioni di dipartimento, come previsto dalle Indicazioni nazionali per i percorsi liceali, e dal D.M. n. 139 del 22 agosto 2007 relativo all'obbligo d'istruzione.

La stretta connessione esistente tra i risultati di apprendimento e le forme di verifica e di valutazione è del resto già sottolineata dall'art. 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009: "Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell'offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275." A sua volta il piano dell'offerta formativa "è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale [...]" (art. 3, comma 2, D.P.R. 275/2009).

Nell'ottica della misurazione, trovano ragione d'essere le prove oggettive (test a risposta chiusa o multipla, quesiti a risposta breve, questionari, ecc.), che affiancano quelle tradizionali. I test oggettivi, che vanno usati in tutte le discipline, devono essere attendibili e validi, prevedere con esattezza le abilità e i contenuti che devono essere misurati. La verifica, nell'ambito di ogni disciplina, si basa su criteri di accertamento che consentono di individuare, da parte del docente e dello studente, lo stato di avanzamento del processo culturale previsto dalla programmazione.

Il Collegio dei Docenti ha deliberato che il voto sarà espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su un congruo numero di verifiche, scritte e orali, riconducibili a diverse tipologie strutturate, semistrutturate, aperte, coerenti con le strategie metodologico -didattiche adottate.

Il Collegio, inoltre, ha deliberato, tenendo conto della CM n.89 Prot. S/6751 Miur del 18/10/2012, che per tutte le classi, negli scrutini intermedi la valutazione dei risultati raggiunti sia formulata, in ciascuna disciplina, mediante un voto unico, come nello scrutinio finale.

Nella dimensione proattiva, gli allievi devono essere sempre coinvolti nel processo di valutazione spiegando loro:

- la tipologia di verifica
- i risultati attesi e le modalità per conseguirli
- gli obiettivi minimi da conseguire
- i criteri di valutazione
- gli errori, le inesattezze, le imprecisioni e guidandoli a sviluppare la percezione dell'autoefficacia.

Le prove scritte a cui sono stati sottoposti gli alunni sono conservate in vicepresidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia diritto. Possibili prove di verifica svolte in DDI e DaD sono conservate in apposite cartelle sul Registro AXIOS. Le votazioni, riferite a prove di valutazioni sia scritte che orali, sono riportate sul registro del docente e sono consultabili da chiunque ne abbia diritto.

L'adozione della Didattica digitale integrata (DDI) e/o della DaD, a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19, in accordo con le linee guida Decreto del 7 agosto 2020 recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39", ha introdotto integrazioni relative a:

Ai fini della modalità di verifica degli apprendimenti si considera quanto segue:

- a) Incrementare il numero di eventi/prestazioni valutabili, integrando diversi elementi fra loro
- b) Proporre compiti di competenza, non riproduttivi, che richiedano risposte non «googlabili»

- c) Utilizzare Domande che portino alla luce percorsi logici e collegamenti
- d) Prediligere modalità di verifica del tipo " A me gli occhi"

Le verifiche, varie per tipologia e congrue nel numero, saranno svolte in modalità sincrona e/o asincrona secondo quanto segue:

- In modalità sincrona, mediante verifiche strutturate attraverso Google Moduli, Google Classroom, Google Meet o altre piattaforme:
 - compiti per competenza su Moduli Google, che richiedano risposte non «googlabili»
 - modalità di verifica per esercizi interattivi con strumenti didattici presenti nei libri di testo o esercizi non interattivi
 - consegna di compiti/prove da svolgere a casa tramite calendarizzazione
 - Presentazione di un progetto svolto a casa singolarmente o in coppia/gruppo che lavorano in modalità di collaborazione a distanza
 - Svolgimento di lavori in stream (consegna nell'ora stabilita)
- In modalità asincrona tramite Google Classroom o altra piattaforma (Weschool) di diversa tipologia a seconda della disciplina e delle scelte del docente (consegna di testi, PPT, elaborati, ecc.):

L'approccio metodologico per tutte le discipline sarà orientato alla valorizzazione delle potenzialità e motivazioni dei singoli ed il più possibile individualizzato.

Si farà ricorso a:

- Lezione dialogata se in modalità sincrona e asincrona
- Mappe concettuali
- Esercitazioni, sia in modalità sincrona che asincrona, di gruppo e/o individuali
- Discussione guidata
- Lavori di gruppo
- Verifiche orali collettive e/o individuali
- Verifiche scritte e/o test preferibilmente attraverso prove a tempo
- Laboratori simulati
- Learning by doing
- Peer education
- Brainstorming

STRUMENTI E RISORSE

-Utilizzo del Registro AXIOS per la condivisione con gli alunni dei materiali didattici nell'apposita sezione " Materiale Didattico";

-Didattica interattiva e verifica degli apprendimenti attraverso piattaforme e/o altro supporto multimediale e strumento tecnologico

-Piattaforma Weschool, Zoom, Skype

-piattaforma "G-Suite for Education"

-Materiale di supporto didattico è scaricabile dal sito del M.I.

-Materiale di supporto digitale a cura delle case editrici dei libri di testo in adozione

-Altro materiale reperibile in rete a supporto dell'attività didattica sincrona e prevalentemente asincrona

3.1.10 Criteri generali per gli scrutini

Vengono di seguito indicati i criteri generali per gli scrutini validi in situazioni non previste dall’Emergenza COVID-19

CLASSI INTERMEDIE

Viene richiamata testualmente la normativa vigente, di seguito riportata:

art. 1 D.lgs 62/2017:

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze. 2. La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, n. 88 e n. 89; è effettuata dai docenti nell’esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa. 3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali. 4. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

.....8. I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione, come previsto dall'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica, 31 agosto 1999, n. 394, e sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

All’art. 4/1 Dlgs 122 /2009 (Valutazione degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado):

“La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata dal consiglio di classe, formato ai sensi dell’articolo 5 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni e presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza”.

L’art. 79 del R.D. 653/1925 prescrive che “I voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il trimestre o durante l’ultimo periodo delle lezioni”.

L’art. 6/2 dell’Ordinanza Ministeriale n. 92 riprende tale contenuto affermando:

“Il docente della disciplina propone il voto in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante l’ultimo trimestre o quadrimestre e sulla base di una valutazione complessiva dell’impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell’intero percorso formativo. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell’esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.”

È per tale motivo che i voti sono solo “proposti” dal docente ma ratificati o modificati dal consiglio di classe.

I voti sono espressi da ogni singolo docente in decimi (voto intero). Il docente è tenuto a dare motivazione della sua proposta di voto in base anche ai criteri valutativi indicati dal Collegio dei docenti.

Ciò risponde al principio di trasparenza, che è il principio cardine della valutazione, e nello stesso tempo se le valutazioni espresse all’interno del Consiglio di classe sono debitamente motivate si ritengono insindacabili.

In caso contrario, i relativi atti sono impugnabili davanti al giudice amministrativo e suscettibili di annullamento.

Il docente può stilare un giudizio brevemente motivato per ogni allievo corrispondente alla sua proposta di voto numerico, oppure evidenziando le aggettivazioni riferite alla conoscenza, comprensione, applicazione, analisi e sintesi o ad altre aggettivazioni presenti nel registro personale.

In sede di scrutinio, qualora qualche voto proposto dai singoli docenti sia al di sotto del 6, per esaminare l’ammissione o non ammissione dell’allievo alla classe successiva o all’esame di Stato, il dirigente e/o il coordinatore di classe, dopo aver diretto la discussione, considerati gli orientamenti in essa scaturiti e le posizioni emerse, pone in votazione l’ammissione o la non ammissione.

In caso di esito favorevole all’ammissione, tutti i voti insufficienti sono automaticamente elevati a sei.

In caso di esito sfavorevole all’ammissione, il voto o i voti rimangono insufficienti e l’allievo non è ammesso alla classe successiva

In caso di deliberazioni da assumere a maggioranza non è ammessa l’astensione. Tutti i docenti devono votare compreso il presidente il cui voto prevale in caso di parità (art. 37/3 DLgs. 297/94).

Il Presidente del Consiglio di classe non vota due volte ma, in caso di parità, il suo voto prevale.

Ciò vuol dire che in caso di parità di voti prevale la proposta a cui ha dato il voto il Presidente, senza però apportare alcuna modifica al numero dei voti assegnati a ciascuna proposta.

Scuola di II grado

Nello scrutinio finale il consiglio di classe sospende il giudizio degli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di non promozione. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie. A conclusione degli interventi didattici programmati per il recupero delle carenze rilevate, il consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, procede alla verifica dei risultati conseguiti dall'alunno e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza della classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico.

Il Collegio dei Docenti ribadisce che ogni decisione in merito alla promozione o non promozione rientra nella sovranità del Consiglio di Classe, che deciderà, caso per caso, sulla base della possibilità da parte dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate nel corso dell'anno scolastico successivo e di seguire proficuamente il programma suddetto.

Tuttavia, allo scopo di unificare i criteri di valutazione all'interno del Liceo vengono individuati i seguenti criteri di riferimento

- numero di insufficienze:

Con al massimo 3 (tre) insufficienze in altrettante discipline si potrà ottenere la sospensione del giudizio e l'invio allo studio individuale e/o ai corsi di recupero estivi, in quanto si ritiene che fino a tre discipline vi sia la concreta e fattibile possibilità per lo studente di riuscire a recuperare le carenze nel periodo prestabilito.

Pertanto, tali criteri orienteranno i Consigli di Classe, fatta salva la loro sovranità, verso l'area di:

- promozione, in assenza di insufficienze in tutte le discipline del curriculum;
- sospensione del giudizio, in presenza di insufficienze in numero non superiore a 3 (tre)
- non promozione, in presenza di insufficienze in numero superiore a 3 (tre)

AMMISSIONE CLASSI V

Vengono richiamate le novità introdotte dal decreto legislativo n. 62/2017, come modificato dalla legge n. 108/2018.

L'ammissione all'Esame di Stato viene disposta dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo apposito delegato, con i seguenti requisiti richiesti per poter accedere alle Prove d'Esame:

- obbligo di frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le deroghe previste dall'art.14/7 del D.P.R n. 122/2009;
- conseguimento di una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo discipline, fatta salva la possibilità per il consiglio di classe di ammettere, con adeguata motivazione, chi ha un voto inferiore a sei in una disciplina o in un gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto;
- voto di comportamento non inferiore a sei decimi.

La legge n. 108/2018 ha prorogato al 2019/2020 lo svolgimento della prova Invalsi (che si svolgerà comunque) e dell'alternanza scuola-lavoro quali requisiti d'ammissione all'esame,

Ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 22/06/09 n.122, per la validazione giuridica dell'anno scolastico, è necessaria la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale. Si può derogare rispetto a tale limite in presenza di assenze documentate e continuative, se queste, a giudizio del Consiglio di classe, non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione e non abbiano impedito il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti, anche in forza dell'impegno a recuperare dimostrato dall'allievo. La CM n.20 del 04/03/11 ha previsto, a titolo indicativo e nel rispetto dell'autonomia scolastica, la tipologia di assenze ai fini della deroga.

LIMITE MASSIMO DI ASSENZE

La disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, prevede che "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" in considerazione della varietà delle tipologie dei quadri orario previste nei diversi ordinamenti.

Sia l'art. 2, comma 10, che l'art. 14, comma 7, del d.P.R. 122/2009 prevedono esplicitamente, come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina.

Ore settimanali	Totale n. ore annuali	3/4 del totale	Limite frequenza in giorni
27,00	891,00	668,25	49,50
30,00	990,00	742,50	49,50
36,00	1188	891	

DEROGHE

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". Tali deroghe sono previste per casi eccezionali, certi e documentati. È compito del consiglio di classe verificare, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- per le classi quinte partecipazione a giornate di orientamento universitario anche non programmate dalla scuola o partecipazione ai test di ammissione.
- deroghe previste per PROTOCOLLO SICUREZZA COVID.

Tutte le motivazioni devono essere debitamente documentate, al rientro a scuola l'allievo deve presentarle al coordinatore della classe che le inserirà nel suo fascicolo personale. In particolare, non saranno accettati certificati medici al di fuori delle previsioni di legge né, comunque, presentati a distanza di tempo dall'assenza né

cumulativamente (con un unico certificato redatto mesi dopo si vorrebbero giustificare, magari, dieci assenze separate).

CORRISPONDENZA TRA SCALA DI MISURAZIONE ORDINALE E GIUDIZIO

ECCELLENTI	10	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno sistematico, costante, rilevante e rigoroso nel lavoro scolastico • Partecipazione propositiva e costruttiva al dialogo educativo • Piena padronanza dei linguaggi specifici delle discipline. • Pieno controllo dei contenuti e delle abilità • Capacità di rielaborazione in maniera critica e con giudizio autonomo. • Piena acquisizione delle competenze specifiche e trasversali • Validi apporti personali.
OTTIMO	9	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno continuo e puntuale nel lavoro scolastico • Partecipazione costruttiva al dialogo educativo • Ottima padronanza dei contenuti e delle abilità. • Capacità di rielaborazione autonoma con linguaggio chiaro e corretto, avvalendosi della terminologia propria della disciplina • Ottime competenze specifiche e trasversali raggiunte
BUONO	8	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno continuo e attivo nel lavoro scolastico • Partecipazione propositiva al dialogo educativo • Buona padronanza dei contenuti e delle abilità. • Capacità di trasferirli e rielaborarli autonomamente con linguaggio corretto, avvalendosi della terminologia propria della disciplina • Buone competenze specifiche e trasversali raggiunte
DISCRETO	7	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno adeguato nel lavoro scolastico • Conseguimento delle mete previste, ma con capacità di elaborazione parzialmente autonoma delle conoscenze. • Discreta padronanza delle abilità. • Utilizzo di un linguaggio corretto in riferimento alla terminologia propria delle discipline • Discrete competenze specifiche e trasversali raggiunte
SUFFICIENTE	6	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno accettabile nel lavoro scolastico • Partecipazione adeguata al dialogo educativo • Sufficiente padronanza delle abilità. • Conseguimento in linea di massima degli obiettivi minimi prefissati. • Contenuti, non raggiunti in modo approfondito, ma espressi con un linguaggio corretto. • Applicazione essenziale di regole e procedure fondamentali • Sufficienti competenze trasversali raggiunte
MEDIOCRE	5	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno non adeguato nel lavoro scolastico • Partecipazione limitata al dialogo educativo • Acquisizione solo parziale dei contenuti programmati • Conoscenze ed abilità superficiali e frammentarie • Difficoltà nella formulazione di risposte coerenti, fornite comunque sotto la guida dell'insegnante
INSUFFICIENTE	4	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno scarso nel lavoro scolastico • Partecipazione scarsa al dialogo educativo • Insufficiente padronanza dei contenuti e delle abilità. • Evidenti lacune nella conoscenza, difficoltà e/o incertezze nella comprensione dei contenuti proposti e difficoltà di coerenza nelle risposte ai quesiti presentati • Manifesta una certa distanza dagli obiettivi programmati e difficoltà nell'applicazione delle conoscenze
GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	Fino a 3	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno nullo nel lavoro scolastico • Partecipazione di disturbo o passiva al dialogo educativo. • Nessuna padronanza di contenuti e di abilità • Evidenti gravi lacune nella conoscenza, difficoltà nella comprensione dei contenuti proposti e totale mancanza di coerenza nelle risposte ai quesiti presentati • Manifesta una notevole distanza dagli obiettivi prefissati e grosse difficoltà nella comprensione dei contenuti

3.1. 11 Crediti scolastici

CREDITO SCOLASTICO

Il credito scolastico (DM 99/09-Allegato A D.lgs 62/2017), da attribuire agli alunni in sede di scrutinio finale, va espresso in un numero intero, tenendo conto:

- Media dei voti
- Assiduità nella frequenza scolastica
- Impegno e partecipazione alle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa
- Interesse e profitto nell'IRC o Attività alternative (valutazione \geq Buono);
- Open Day o Attività di Orientamento, partecipazione a PON.

Secondo la seguente distribuzione:

CLASSI		
Media dei voti	Punti	Eventuali
M = 6	Base	
	0,10	Assiduità (1)
	0,20	Impegno e partecipazione propositiva (2)
	0,10	Partecipazione con interesse e profitto (buono/ottimo) nell'IRC o nell'Attività Alternativa
	0,20	Partecipazione ad attività di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa, Open Day o attività di orientamento in ingresso, partecipazione a PON (3)
6 < M ≤ 7	Base	
	0,40	Media tra 6,5 e 7
	0,10	Assiduità (1)
	0,20	Impegno e partecipazione propositiva (2)
	0,10	Partecipazione con interesse e profitto (buono/ottimo) nell'IRC o nell'Attività Alternativa
7 < M ≤ 8	Base	
	0,40	Media tra 7,5 e 8
	0,10	Assiduità (1)
	0,20	Impegno e partecipazione propositiva (2)
	0,10	Partecipazione con interesse e profitto (buono/ottimo) nell'IRC o nell'Attività Alternativa
8 < M ≤ 9	Base	
	0,40	Media tra 8,5 e 9
	0,10	Assiduità (1)
	0,20	Impegno e partecipazione propositiva (2)
	0,10	Partecipazione con interesse e profitto (buono/ottimo) nell'IRC o nell'Attività Alternativa
9 < M ≤ 10	Base	
	0,40	Media tra 9,5 e 10
	0,10	Assiduità (1)
	0,20	Impegno e partecipazione propositiva (2)
	0,10	Partecipazione con interesse e profitto (buono/ottimo) nell'IRC o nell'Attività Alternativa

	0,20	Impegno e partecipazione propositiva (2)
	0,10	Partecipazione con interesse e profitto (buono/ottimo) nell'IRC o nell'Attività Alternativa
	0,20	Partecipazione ad attività di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa, Open Day o attività di orientamento in ingresso, partecipazione a PON (3)

(1) Numero di assenze non superiore a 20 giorni quando l'attività didattica consente la valutazione di questo descrittore (solo in caso di attività didattica in presenza).

(2) Partecipazione alle attività di potenziamento dell'Offerta Formativa svolte con impegno continuativo ed in modo apprezzabile (con particolare riferimento alle competizioni intellettuali, competizioni sportive ecc. e alle attività di PCTO) (senza considerare un monte ore minimo)

(3) Attestati di attività e/o Progetti previsti dal PTOF, validi quali credito interno, per un monte ore cumulativo almeno pari a 20

Il punteggio finale, che deve essere un numero intero, sarà arrotondato per difetto o per eccesso (ad es. 6,40 sarà arrotondato a 6 e 6,50 sarà arrotondato a 7)

Sono previste variazioni in base a successive OO.MM causa Emergenza COVID-19, così come avvenuto nell'a.s.2019/20, con l'OO.MM n.10 del 16 Maggio 2020 Allegato A

3.1.12 Valutazione e Certificazione delle competenze

La certificazione delle competenze avviene con una scheda riguardante le competenze di base e i livelli raggiunti dallo studente al termine del secondo anno. Il modello di certificato è unico sul piano nazionale.

La valutazione delle competenze da certificare (DM 9/10), in esito all'obbligo di istruzione, è effettuata dai Consigli di classe ed è condotta collegialmente sulla base delle proposte dei singoli insegnanti e dei risultati di misurazioni valide e affidabili.

La certificazione descrive l'acquisizione delle competenze di base, la capacità, quindi, dello studente di utilizzare conoscenze e abilità personali e sociali in contesti reali, con riferimento alle discipline/ambiti disciplinari che caratterizzano ciascun asse culturale.

LIVELLI	
BASE	<ul style="list-style-type: none"> Lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali
INTERMEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
AVANZATO	<ul style="list-style-type: none"> Lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

3.1.13 La definizione del voto di condotta

La valutazione del comportamento viene espressa collegialmente dal Consiglio di Classe ai sensi della normativa vigente (DM 5/09) e concorre alla valutazione complessiva dello studente.

Se tale valutazione è inferiore a 6/10, in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica al successivo anno di corso o all'Esame di Stato.

L'attribuzione di un voto inferiore a 6/10 "presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente nel corso dell'anno, sia destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari" previste dal DPR n. 249/98 che comportino, anche alla luce del Regolamento interno, "l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per

periodi superiori a quindici giorni” e la mancanza di “apprezzabili e concreti cambiamenti” nel periodo successivo alla sanzione.

Il voto di condotta viene attribuito dal Consiglio di Classe sulla base di:
rispetto delle regole della comunità scolastica e del Regolamento d’Istituto
collaborazione con i docenti e i compagni
frequenza e ritardi
secondo i seguenti indicatori:

INDICATORI	VOTO
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto e completa correttezza nei rapporti interpersonali • Piena osservanza delle regole che disciplinano la vita scolastica • Comportamento esemplare • Utilizzo responsabile delle strutture e del materiale della scuola • Frequenza molto assidua 	9/10
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali • Osservanza delle regole che disciplinano la vita scolastica • Comportamento in generale corretto • Utilizzo alquanto responsabile delle strutture e del materiale della scuola • Frequenza assidua e pochi ritardi 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle regole e delle persone in modo discontinuo • Comportamento in generale accettabile, con ammonizioni scritte per le quali non sono previste sanzioni • Abitudine a non giustificare le assenze entro il tempo stabilito • Frequenza non sempre assidua e reiterati ritardi 	7
<ul style="list-style-type: none"> • Incostante rispetto delle regole e dell’ambiente scolastico • Frequenza discontinua e/o irregolare e numerosi ed ingiustificati ritardi • Uso improprio, durante le lezioni, di cellulari e/o altro dispositivo finalizzato all’utilizzo di video o ascolto musica • Schiamazzi nei corridoi, uso improprio dei bagni e ogni altra azione che possa arrecare disturbo alle lezioni • In caso di sanzione disciplinare, successivo ravvedimento e recupero 	6

Integrazione della griglia di valutazione del comportamento in riferimento alla
Didattica a Distanza
sia in modalità sincrona, sia asincrona.

L'attribuzione del voto si intende applicabile anche in presenza di uno solo degli
indicatori corrispondenti.

INDICATORI	VOTO
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto e completa correttezza nei rapporti interpersonali (anche in riferimento alla tutela della privacy) • Piena osservanza delle regole che disciplinano la vita scolastica e la DAD • Comportamento esemplare (e responsabilità nelle attività della DAD) • Utilizzo responsabile delle strutture e del materiale della scuola (incluse le tecnologie previste nella DAD) • Frequenza molto assidua (alle attività in modalità sincrona e asincrona) 	9/10
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali (anche in riferimento alla tutela della privacy) • Osservanza delle regole che disciplinano la vita scolastica e la DAD • Comportamento in generale corretto (sia in presenza che nelle attività della DAD) • Utilizzo alquanto responsabile delle strutture e del materiale della scuola (incluse le tecnologie previste nella DAD) • Frequenza assidua e pochi ritardi assidua (alle attività in modalità sincrona e asincrona) 	8
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle regole e delle persone in modo discontinuo (anche in riferimento alla tutela della privacy) • Comportamento in generale accettabile, con ammonizioni scritte per le quali non sono previste sanzioni (anche in relazione ad una scarsa responsabilità nella partecipazione alle attività della DAD e all’uso non sempre appropriato delle tecnologie) • Abitudine a non giustificare le assenze entro il tempo stabilito • Frequenza non sempre assidua e reiterati ritardi (comprese le attività della DAD) 	7
<ul style="list-style-type: none"> • Incostante rispetto delle regole e dell’ambiente scolastico (anche in riferimento alla tutela della privacy) • Frequenza discontinua e/o irregolare e numerosi ed ingiustificati ritardi (anche in relazione ad una scarsa responsabilità nella partecipazione alle attività della DAD) • Uso improprio, durante le lezioni e le video-lezioni, di cellulari e/o altro dispositivo 	6

finalizzato all'utilizzo di video o ascolto musica

- Schiamazzi nei corridoi, uso improprio dei bagni e ogni altra azione che possa arrecare disturbo alle lezioni e comportamento di Cyber-bullismo o di violazione della privacy durante le attività della DAD
- In caso di sanzione disciplinare, successivo ravvedimento e recupero

Riferimenti: **REGOLAMENTO SANZIONI DISCIPLINARI**

4. L'Organizzazione scolastica

Ad ogni classe e sezione è associato in modo univoco un gruppo di docenti secondo quanto risulta dagli organici.

La documentazione relativa a ciascuna classe e sezione (registri, verbali dei Consigli di Classe) è identificabile attraverso l'indicazione su ciascun documento dalla lettera o dalla sezione di appartenenza e dell'anno di corso.

Tutto il materiale prodotto dalla classe o sezione è identificato con le stesse modalità.

L'attività svolta giornalmente (argomenti trattati, compiti in classe, verifiche sull'apprendimento effettuate, compiti a casa assegnati e quant'altro rilevante per l'iter scolastico) è puntualmente riportata sul registro elettronico di classe e registrata, inoltre, sul registro personale da ciascun docente, insieme ad eventuali note ed informazioni relative all'andamento della classe o sezione e alle prestazioni di ogni alunno.

Copia di tutta la documentazione relativa all'attività rivolta agli alunni (testi dei compiti in classe assegnati, circolari interne) è conservata allo scopo di poter ricostruire in qualunque momento l'iter e le modalità di svolgimento dell'attività didattica svolta in ciascuna classe e/o sezione.

Alla fine di ogni anno scolastico, tutta la documentazione relativa alla classe o sezione è archiviata e conservata presso la Segreteria didattica secondo i termini previsti dalla normativa ministeriale.

La documentazione relativa agli allievi viene archiviata nel Fascicolo Personale dell'alunno.

4.1 Orari di apertura dell'edificio. Orario delle lezioni

L'edificio è aperto dalle ore 8:00 alle ore 14:00 tutti i giorni, e si osserverà, salvo necessarie modifiche, il seguente orario delle lezioni:

Con il seguente orario

Prima ora	8.20	9.20
Seconda ora	9.20	10.20
Terza ora	10.20	11.20
Quarta ora	11.20	12.20
Quinta ora	12.20	13.15
Sesta ora	13.15	13.55

Sono consentite deroghe per gli studenti pendolari o altre situazioni autorizzate dal DS attraverso la procedura degli ingressi ritardati e le uscite anticipate.

4.2 La sicurezza nella scuola

Il DS, in collaborazione con la Provincia e con il Responsabile della Sicurezza, garantisce che tutte le infrastrutture siano mantenute nel rispetto delle normative di legge previste, attraverso un adeguato Piano di Miglioramento e Manutenzione concordandolo con la Provincia che opera interventi di manutenzione sollecitati sia in forma continuativa che preventiva.

In relazione alle normative contenute dapprima nel D.L.gs 626/94 e successivamente nel D.L.gs n.81/08, il Liceo ha mantenuto un impegno costante sia sul piano della formazione dei docenti che nella continua ricerca degli standard ottimali di sicurezza attiva e passiva del personale e degli allievi.

Un idoneo piano di emergenza e le periodiche prove di evacuazione assicurano un'adeguata sicurezza in caso di gravi pericoli mentre la presenza del medico competente garantisce il continuo controllo degli ambienti sul piano igienico sanitario. I preposti e gli addetti al primo soccorso ed ai mezzi antincendio sono, grazie alla costante formazione, in numero adeguato e assicurano una continua copertura per tutta la durata delle attività scolastiche.

Il dettaglio degli incarichi ai controlli quotidiani ed alla gestione delle emergenze è affisso all'Albo ed è presente sul sito del Liceo. Ogni anno scolastico il DS, in collaborazione con il RSPP, prevede un piano di formazione e aggiornamento per il personale della scuola al fine di adempiere al D.lgs 81/08. Incontri con i responsabili di plesso, di laboratorio, DSGA, ATA, RLS e con il medico competente contribuiscono alla valutazione dei rischi e stesura e aggiornamento del DVR.

In ogni classe vengono individuati due alunni apri - fila, due alunni chiudi - fila e due alunni aiuto disabili opportunamente istruiti sulle vie di esodo e sulle uscite da utilizzare in caso di evacuazione secondo quanto allegato sul retro di ogni registro di classe.

La situazione di emergenza COVID-19 ha previsto un'integrazione del DVR per rischio biologico e un Protocollo di Sicurezza in accordo con PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 del 6 agosto 2020, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21 agosto 2020 e successivo "RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA "Documento di programmazione sanitaria, rivolto agli studenti e al personale scolastico per favorire il rientro a scuola in adesione al DPCM 07 settembre 2020 del 28 settembre 2020 USR CAMPANIA

Riferimenti: PROCEDURA SICUREZZA

4.3 Contratto scuola-famiglia-studente

Il Liceo ritiene fondamentale il rapporto con le famiglie e lo potenzia con modalità di comunicazione sempre più rapide ed incisive.

Il rapporto più stretto con i rappresentanti dei genitori e con tutti i genitori della classe è affidato al docente coordinatore, che individuerà le forme di comunicazione che ritiene più tempestive ed efficaci.

Il Collegio indica modalità e tempi di ricevimento dei genitori, che vengono comunicati alle classi, affissi all'albo e pubblicati sul sito, insieme all'orario delle lezioni. Ogni genitore ha, quindi, la possibilità di un colloquio settimanale con i docenti, nelle ultime due settimane del mese.

Il DS e i collaboratori di presidenza sono disponibili quotidianamente, compatibilmente con gli adempimenti d'ufficio, a ricevere i genitori ed a stabilire un rapporto di proficua collaborazione scuola - famiglia che consenta di realizzare, con maggiore efficacia, gli obiettivi didattici ed educativi programmati.

A consolidare e sottolineare il rapporto di collaborazione e condivisione d'intenti

- il Contratto Formativo, sottoscritto annualmente da studenti, genitori e docenti: dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato dei docenti e degli alunni nella quotidiana azione didattica.
- il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglie, sottoscritto contestualmente all'atto dell'iscrizione al Liceo: documento, redatto ai sensi della normativa vigente, che delinea i diritti e i doveri nei rapporti tra famiglia, studenti e scuola.

Sono programmati tre incontri in orario pomeridiano tra tutti i docenti che compongono il Consiglio di classe e tutti i genitori degli studenti.

È fatto obbligo ai genitori, comunque, di prendere direttamente visione, a congrui intervalli, di assenze, ritardi e profitto del proprio figlio/a sul registro elettronico on line.

Il Contratto Formativo, espressione della scuola dell'autonomia ed elaborato in linea con gli obiettivi del POF, è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato dei docenti e degli alunni nella quotidiana azione didattica.

L'espressione "contratto formativo" non va interpretata in senso giuridico stretto, ma deve essere vista nell'ottica di un impegno tra docenti, alunni e genitori, basato su una reciproca e concreta assunzione di responsabilità.

Fatte queste premesse, vengono qui esposti gli elementi essenziali dell'organizzazione del lavoro scolastico in itinere:

I docenti, per realizzare al meglio gli obiettivi individuati dal Collegio Docenti e fare in modo che ogni studente possa conseguire il miglior risultato formativo possibile e diventi consapevole del proprio ruolo, si impegnano a:

Fornire adeguate spiegazioni e rispondere ad eventuali domande di chiarimento ed approfondimento.

- Controllare assiduamente l'avvenuta comprensione e assimilazione dei contenuti attraverso verifiche in classe e controllo dello studio personale.
- Rendere ogni momento della valutazione motivato e trasparente.
- Stabilire, di norma, con equo anticipo le verifiche scritte previste comunicando la tipologia e la data agli alunni.
- Stabilire con gli altri docenti della classe le verifiche scritte in modo da non svolgerne più di una nello stesso giorno.
- Eseguire la correzione delle verifiche e restituirle agli alunni entro 15 giorni di attività didattica.
- Avere un atteggiamento disponibile al dialogo ma fermo nei confronti del rispetto delle regole e della esecuzione dei lavori.
- Valorizzare il lavoro e gli sforzi compiuti dagli allievi.

Gli studenti si impegnano a:

- Comportarsi in modo educato e corretto nei confronti di docenti, compagni e di tutto il personale della scuola.
- Aver cura degli ambienti e del materiale scolastico.
- Essere puntuali nel rispettare gli orari scolastici e l'esecuzione dei compiti assegnati.
- Informarsi, in caso di assenza, delle attività svolte e dei compiti assegnati, consultando il registro elettronico.
- Attendere l'arrivo del docente, nel cambio dell'ora, rimanendo in classe e al proprio posto.
- Seguire con attenzione le attività didattiche, comprese le interrogazioni.
- Partecipare in modo pertinente, attivo e costruttivo al dialogo educativo.
- Partecipare agli interventi didattico-educativi di recupero, in caso di segnalazione da parte dei docenti.

I genitori si impegnano a:

- Collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa.

- Far rispettare al figlio la regolare frequenza e l'orario di ingresso.
- Seguire costantemente l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli
- Consultare periodicamente l'area riservata del registro elettronico on line per visionare voti, note disciplinari, comunicazioni dei docenti e della Direzione.

Il presente Contratto è stato approvato dal Collegio dei Docenti e presentato e sottoscritto dai Consigli di Classe, allargati ai Rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglie rappresenta un ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro Liceo, ai sensi del DPR 235/2007 e nel pieno rispetto della Carta dei servizi della scuola, del Regolamento interno d'Istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Il Liceo si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto degli allievi ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia di soluzione con le famiglie.

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web) e il registro elettronico on line;
- partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

Lo Studente si impegna a considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

- RISPETTO: di persone, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
- CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;
- ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;

- LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

In caso di violazione degli impegni sottoscritti le sanzioni verranno erogate come previsto dal Regolamento interno e dalla normativa vigente.

Il Patto è stato approvato dal Collegio dei Docenti e sarà sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

4.4 Progetto Qualità

Il Liceo ha avviato una serie di processi di miglioramento, con l'adozione dei modelli di Total Quality Management come strumenti di autovalutazione, promuovendo il confronto con altre realtà, la visibilità e il controllo del servizio erogato, realizzando così qualità non formale ma certificabile.

Ha contestualmente implementato un Sistema Gestione Qualità in linea con le Norme UNI EN ISO 9004:2000, certificato per la prima volta dal MIUR/USR Campania nel giugno 2008, rinnovato nel giugno 2009 e, poi, in linea con le UNI EN ISO 9004:2009, ha riottenuto la certificazione nel giugno 2010, rinnovata negli anni successivi, ogni anno, sempre dal MIUR/USR Campania.

Il Liceo riconosce i possibili vantaggi interni ed esterni derivanti dall'implementazione e realizzazione di un Sistema Gestione Qualità.

Vantaggi verso l'esterno:

- Miglioramento dell'immagine
- Miglioramento della comunicazione
- Miglioramento dei rapporti con le parti interessate
- Migliore comprensione dell'organizzazione.

Vantaggi verso l'interno:

- Miglioramento dell'organizzazione in termini di efficienza ed efficacia
- Miglioramento della comunicazione
- Maggiore coinvolgimento e motivazione del personale

4.5 Organigramma e funzionigramma

Il Collegio è articolato in Dipartimenti, Commissioni, docenti con Funzioni strumentali, referenti di progetto, Coordinatori di classe e docenti con incarichi particolari, mediante assegnazione di funzioni e compiti specifici. La quasi totalità dei docenti è coinvolta in incarichi di responsabilità e di coordinamento di gruppi operativi.

FUNZIONI STRUMENTALI

In applicazione del CCNL scuola 2006/2009 art.33, sono individuate dal Collegio 3 aree strumentali per n. 6 docenti, di intervento strategico per dare corpo ad un'organizzazione capace di sviluppare una sua progettualità garantendo una gestione organica ed unitaria. L'incarico di "Funzione strumentale" è conferito dal DS previa delibera del Collegio Docenti.

I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico processo e/o di un particolare settore che può essere organizzativo e/o didattico.

I docenti incaricati di una specifica Area hanno l'obbligo di:

- partecipare a tutte le riunioni convocate dalla Dirigenza
- collaborare con i docenti delle altre aree, con la dirigenza e la segreteria al fine di ottimizzare e -migliorare i processi di cui sono responsabili
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico e/o in ore libere da impegni di servizio
- compilare registro delle attività
- archiviare materiale, verbali e tutta la documentazione inerente alla propria attività in apposite cartelle sul Portale d'Istituto in "DOCENTI"

-presentare al Collegio Docenti rendicontazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti e proposte per l'a.s. successivo, in sede di verifica delle attività del PTOF. Inoltre, tutti i docenti con funzione strumentale fanno parte del NIV e partecipano alla stesura/aggiornamento del RAV, PdM e PTOF per la parte di loro competenza

AREA 1. Didattica e PTOF (n. 2 docenti)

Stesura/aggiornamento e monitoraggio del RAV, del PdM e del PTOF.

Stesura/aggiornamento dei Regolamenti, Carta dei Servizi e di altri documenti istituzionali, Procedure ed istruzioni operative.

Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione dei progetti PTOF. Coordinamento progettazione PON.

Analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder; monitoraggio in ingresso, in itinere e in uscita.

Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale, predisposizione e gestione del Piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio del personale.

Rendicontazione sociale: coordinamento e raccolta di questionari di monitoraggio e customer. Analisi dei dati e report.

AREA 2. Didattica (n. 2 docenti)

Analisi di contesto, pianificazione delle attività, azioni, monitoraggio e proposte di miglioramento relative agli esiti degli studenti (Sezione RAV)

Coordinamento attività dei Dipartimenti disciplinari ai fini della Programmazione didattica-educativa.

Gestione e monitoraggio test di ingresso classi prime.

Gestione e Monitoraggio delle prove comuni per classi parallele.

Organizzazione attività di accoglienza e potenziamento classi prime

Gestione e monitoraggio attività di recupero e potenziamento

Gestione e monitoraggio dei bisogni formativi e delle azioni inerenti alla progettazione di Ambienti di apprendimento per una didattica inclusiva.

Analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder; monitoraggio in ingresso, in itinere e in uscita.

AREA 3. Orientamento in ingresso, Orientamento in uscita, Rapporti con il territorio (n. 2 docenti)

Organizzazione e gestione di attività di continuità/raccordo con le scuole del I ciclo di Istruzione
Organizzazione e gestione delle attività funzionali all'orientamento in ingresso

Organizzazione Open day

Organizzazione, gestione e monitoraggio Laboratori didattici di orientamento

Organizzazione e gestione di attività di continuità/raccordo con le università

Organizzazione e gestione delle attività funzionali all'orientamento in uscita

Partecipazione a premi, concorsi e manifestazioni proposte da Enti e Associazioni del territorio.

Organizzazione di eventi e manifestazioni di interesse per il Liceo

Gestione e monitoraggio post-diploma

Gestione rapporti con l'Università per i percorsi PLS E POT; partecipazioni a gare, olimpiadi e ad altri tipi di competizioni intellettuali.

Analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder; monitoraggio in ingresso, in itinere e in uscita.

PCTO:

Organizzazione, gestione e monitoraggio dei percorsi PCTO ex ASL concordati in accordo con il coordinatore ex ASL.

Gestione della programmazione didattica ed organizzazione dell'orario curriculare ex ASL; organizzazione di tutte le fasi del progetto e del tutoraggio degli alunni coinvolti
Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività e monitoraggio sistematico delle stesse.

Raccolta della documentazione e valutazione del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe.

Inserimento dati nel registro AXIOS e piattaforma MIUR.

Analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder; monitoraggio in ingresso, in itinere e in uscita.

DIPARTIMENTI

I Dipartimenti hanno funzioni specifiche di approfondimento e riflessione sulle strategie didattiche e sui metodi e gli strumenti di valutazione.

I Dipartimenti, linguistico-espressivo, lingue straniere, matematico-fisico-informatico, scientifico, storico-sociale, sono costituiti da insegnanti di materie afferenti al medesimo Asse culturale e sono presieduti da un Coordinatore.

All'interno dei Dipartimenti, il confronto dialettico verte sulla

- Definizione degli obiettivi comuni e degli standard da perseguire.
- Promozione di innovazione, sperimentazione e ricerca didattica.
- Definizione degli obiettivi comuni e degli standard d'uscita intermedi, anche ai fini delle competenze da certificare.
- Verifica delle varie fasi della programmazione delle singole discipline.

Nell'ambito delle riunioni per Dipartimento si individuano, inoltre, i sussidi didattici e loro modalità d'uso, nonché le risorse (materiali, attrezzature, competenze esterne) necessarie e per le quali proporre l'acquisto.

Riferimenti: REGOLAMENTO DIPARTIMENTI

CONSIGLI DI CLASSE: Sono formati dai docenti di classe ed integrati, nelle occasioni previste dalla normativa, con rappresentanti elettivi di alunni e genitori. Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Per ciascun Consiglio di classe, viene nominato un Coordinatore, con funzioni ben definite che coordina i lavori del Consiglio nelle fasi della programmazione, di attuazione e di verifica e cura i rapporti con i genitori e i rappresentanti dei genitori e degli alunni.

In ogni riunione, il Presidente nomina un Segretario, che assume la responsabilità, unitamente al Presidente, della redazione del verbale.

COMMISSIONE PTOF: È coordinata dal DS e costituita dai collaboratori di presidenza, docenti con funzione strumentale, dai docenti coordinatori di dipartimento, da uno studente e da un genitore, individuati in seno al Consiglio d'Istituto.

La Commissione analizza le proposte progettuali in merito alla loro compatibilità con il PTOF ed il rispetto dei criteri attuativi ivi fissati, tenendo conto dei bisogni formativi monitorati e delle risorse disponibili da sottoporre al Collegio.

COMMISSIONE PON: è coordinata dal DS e composta dal Vicario, dai docenti con Funzione Strumentale e dai docenti coordinatori di Dipartimento. La Commissione analizza il ventaglio dei percorsi PON proposti dal MIUR e provvede alla progettazione degli stessi da sottoporre per l'approvazione del Collegio.

COMMISSIONE ORARIO. è coordinata dal DS e costituita da due docenti. Formula e cura, sentito il DS, l'orario delle lezioni.

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA è coordinata dal DS e composta dal Vicario, dai docenti con Funzione Strumentale, dai docenti coordinatori di Dipartimento, Animatore digitale Referente legalità- Referente Ed. Salute- Referente Bullismo-Cyberbullismo. La Commissione lavora sulla progettazione del Curricolo di Educazione Civica.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN INGRESSO: è coordinata dal DS e composta dal Vicario, dai docenti con Funzione Strumentale, dai docenti coordinatori di Dipartimento, Team digitale e referente social. La Commissione collabora con la FF.SS per la progettazione, organizzazione e realizzazione delle attività di orientamento.

COMMISSIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI: è coordinata dal DS e composta dalla FS Area 4 e da un assistente amministrativo, da uno studente e da un genitore, individuati in seno al Consiglio d'Istituto. La commissione valuta le proposte, razionalizzando ed accorpando, per quanto possibile, gli itinerari, al fine di snellire e rendere più efficienti i processi organizzativi. Indice gare di appalto e valuta le offerte pervenute.

COMMISSIONE ELETTORALE. Cura lo svolgimento delle operazioni elettorali degli Organi Collegiali e lo scrutinio connesso.

COMMISSIONE SITO WEB. è coordinata dal DS e costituita da un docente e da un assistente amministrativo.

GRUPPO NIV (Nucleo interno di valutazione). Coordinato dal DS, è costituito dal Vicario, Collaboratori DS e dai docenti con Funzione Strumentale. Il NIV provvede alla realizzazione del processo di autovalutazione e della pianificazione del miglioramento ed inoltre, cura il monitoraggio dei processi.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI). Coordinato dal DS, il GLI ha il compito di predisporre il Piano Annuale di Inclusione e di interfacciarsi con la rete dei CTS, con i servizi sanitari e con l'intero territorio per implementare azioni di sistema sulla problematica dell'inclusione e percorsi di formazione.

INCARICHI PARTICOLARI

Responsabile Sicurezza - R.S.P.P
Referente INVALSI
Referente Bullismo-Cyberbullismo
Referente Quadriennale
Referente Curvatura Biomedica
Referente Laboratori
Referente COVID
Animatore Digitale
Responsabile Sistema Gestione Qualità - R.S.G.Q.
Referente Registro Elettronico
Referente Legalità
Referente Salute
Referente Inclusione
Referente Mobilità Studentesca
Referente Amministratore Social Network

4.6 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Fatto salva la richiesta della sezione da parte degli alunni, le classi saranno formate assicurando la massima uniformità nella distribuzione degli studenti delle classi prime in base alla valutazione dell'esame di licenza media; sarà verificato che tutte le classi abbiano lo stesso numero di alunni. Il totale può essere modificato in presenza di allievi diversamente abili o con DSA; sarà accolta la richiesta nella stessa sezione, ovvero in sezioni diverse, per fratelli gemelli; sarà prevista (su richiesta) l'assegnazione o meno di studenti alla sezione frequentata da altro fratello o sorella (con frequenza in corso).

In caso di esubero di richieste o di sproporzione nella ripartizione degli alunni in base alle valutazioni conseguite all'esame di licenza media, il Dirigente Scolastico valuterà le modalità di assegnazione degli studenti alle classi in base alle esigenze dettate dai dati in essere al momento.

Le classi successive alla prima saranno formate secondo la composizione della classe nell'anno scolastico precedente qualora le vigenti disposizioni di legge lo permettano; gli allievi saranno inseriti in classi parallele in caso di smembramento. Gli alunni possono indicare delle preferenze, fatti salvi i criteri di seguito indicati:

- a) si considerano con precedenza le classi parallele con il minor numero di alunni;
- b) in presenza di esubero si procederà al sorteggio;

Non sarà consentita la permanenza degli studenti ripetenti nella sezione di ripetenza nel caso in cui il numero degli studenti della classe venga a superare le 28 unità.

In fase di iscrizione è consentita la scelta della sezione o il gruppo di compagni (l'una richiesta esclude l'altra), previo il rispetto del criterio della massima uniformità di cui al primo punto.

4.7 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Le cattedre da assegnare a ciascun docente, nei limiti previsti dall'organico o da altri fattori organizzativi, non dovranno coinvolgere ove possibile più di due sezioni e più di una quinta classe.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi si terrà conto di:

- continuità didattica
- posizione in graduatoria d'Istituto
- anzianità di servizio e di permanenza nella scuola
- valorizzazione delle professionalità
- particolari esigenze segnalate, che saranno tenute in considerazione solo se non inficiano le priorità didattiche della formazione dell'orario e delle cattedre.

Eventuali richieste per motivi di salute devono essere validate da certificati rilasciati dall'ASL.

Fatti salvi i criteri indicati, nel caso di contrazione di un corso, per la formazione delle cattedre si provvederà al completamento su corsi con minore probabilità di contrazione, relativamente alla posizione in graduatoria e all'anzianità di servizio del docente.

Il Dirigente Scolastico, visti i criteri, ha poteri discrezionali nella definitiva attribuzione dei docenti alle classi.

4.8 FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

All'inizio dell'anno scolastico viene nominata una commissione che formula e cura, sentito il DS, l'orario delle lezioni.

4.9 SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI

In caso di assenza temporanea di un docente, il D.S., al fine di garantire e assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività

didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevede la seguente ipotesi:

- Le ore eccedenti l'orario di servizio assegnate in conformità con quanto indicato al comma 4, saranno retribuite con i compensi orari stabiliti dal CCNL, salvo che il docente non richieda che le stesse vengano accantonate per il recupero di permessi orari successivi.
- I Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra (ore a disposizione), indicate in orario, provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti.
- I Docenti, la cui classe risulti assente, possono essere impegnati nelle sostituzioni di colleghi assenti.
- I Docenti possono chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione propria con quelle di un altro collega, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
- I Docenti che devono recuperare permessi brevi e che abbiano indicato quelle stesse ore per il recupero.

Prioritariamente il D.S. utilizzerà il Personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
- quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora;
- quale docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
- quale docente che deve recuperare permessi brevi;
- quale docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;
- docente che risulti impegnato con orario di Potenziamento.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente per periodi superiori a 15 gg., si provvederà alla nomina del personale supplente.

Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso la convocazione di un docente supplente, il D.S. con apposito ordine di servizio, provvederà a dividere gli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi parallele secondo un piano predisposto dai Coordinatori delle classi che verrà appeso nelle singole aule nel rispetto della normativa vigente in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro

4.10 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti hanno l'obbligo, durante il proprio orario di servizio, della vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e nella palestra. La vigilanza, in occasione di attività in aula magna, quali conferenze e manifestazioni, ha carattere diffuso. I docenti si distribuiscono tra gli studenti, intervenendo, se necessario, anche nei confronti di alunni che non siano delle proprie classi.

I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, all'ultima ora, assistono all'uscita degli alunni.

Possono allontanarsi dall'aula di lezione solo in casi urgenti e se sostituiti da un collega o dal personale ATA in servizio sul piano.

Il personale ATA in servizio sul piano, inoltre è responsabile della vigilanza degli alunni nei corridoi assegnategli, nei bagni e nelle scale, inoltre vigila nelle aule, in caso di assenza momentanea e/o imprevista del docente.

Il cambio dell'ora dovrà essere il più rapido possibile ed il trasferimento della classe dall'aula al laboratorio o in palestra avverrà con il massimo silenzio.

Gli alunni potranno uscire dall'aula uno alla volta e per il tempo strettamente necessario, vanno evitate uscite alla prima ora di lezione e durante gli ultimi cinque minuti di ogni ora di lezione.

4.11 GIUSTIFICAZIONE DI RITARDI E ASSENZE

RITARDI: Sono consentite deroghe per l'ingresso degli studenti pendolari entro il limite delle ore 8:35 dopo di che i cancelli resteranno chiusi. Gli studenti ritardatari oltre il limite consentito, saranno ammessi in classe dal docente della seconda ora. In caso di ripetuti ritardi il Coordinatore della classe convocherà il genitore per giustificare il comportamento dell'alunno. Il Consiglio di classe terrà conto delle assenze e dei ritardi per la valutazione della condotta così come riportato nella griglia di valutazione della condotta presente nel POF.

L'Ingresso alla seconda ora non va giustificato.

I genitori e gli alunni devono controllare regolarmente la situazione dei ritardi sul Registro Elettronico.

ENTRATA - USCITA DEGLI ALUNNI (permessi permanenti)

1) È consentito l'ingresso ritardato e l'uscita anticipata di max 10 minuti rispetto all'orario regolare delle lezioni, per motivi di trasporto o altre situazioni eccezionali. La richiesta va fatta dai genitori su appositi modelli presso gli uffici di segreteria e/o scaricabili dal sito e/o Portale interno, corredata da necessaria documentazione quale, ad esempio, l'abbonamento ai mezzi pubblici ecc...

La richiesta può essere inviata via mail all'indirizzo saps020006@istruzione.it con allegata copia del documento di identità dei genitori/ tutori opportunamente firmata.

Il permesso di uscita anticipata riguarda la quinta ora di lezione, oppure ore successive dedicate ad attività di potenziamento e recupero.

L'uscita anticipata in corrispondenza della quarta ora di lezione sarà autorizzata solo in casi eccezionali, opportunamente documentati e a discrezione del DS.

Gli ingressi ritardati e le uscite anticipate, anche se giustificate, vanno regolarmente riportate sul Registro elettronico.

2) Nei casi non previsti al punto 1, gli ingressi ritardati e le uscite anticipate saranno regolarmente annotate dai docenti dell'ora sul registro elettronico e contribuiranno al conteggio delle ore di lezione previste ai sensi dell'art 14, comma 7 D.P.R. 122/2009 (Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. La norma sopra richiamata parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"; essa cioè stabilisce che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre/quarti del monte-ore annuale).

Per gli alunni di età inferiore o uguale ai 16 anni, l'uscita anticipata è consentita solo se gli stessi vengono prelevati dai genitori o da persone da loro delegate, mediante procedura di delega da loro formalizzata presso gli Uffici di segreteria entro e non oltre il 31 Ottobre dell'anno scolastico in corso. Possono essere effettuate richieste di uscita anticipata con modalità pec, mail, fax, solo in casi eccezionali, a discrezione del Dirigente scolastico.

In caso di DaD e/o DDI la richiesta di allontanamento dalle video lezioni può essere fatta dai genitori nell'apposito spazio del Registro elettronico, pertanto il docente dell'ora autorizzerà l'uscita previo controllo della richiesta sul Registro.

L'uscita anticipata per gli alunni di età superiore o uguale ai 17 anni, è consentita solo in presenza della richiesta fatta dai genitori nell'apposito spazio del Registro elettronico, pertanto il docente dell'ora autorizzerà l'uscita previo controllo della richiesta sul Registro.

3) Giustifica assenze

I genitori giustificano le assenze sul Registro AXIOS, sotto la loro personale responsabilità, entro e non oltre 5 giorni dal rientro a scuola dell'allievo.

4) Obblighi dei genitori (o di chi ne fa le veci)

I genitori devono controllare periodicamente sul registro AXIOS l'andamento didattico-disciplinare dei loro figli e chiedere eventuali chiarimenti ai docenti, nell'ora di ricevimento delle famiglie o nell'incontro scuola famiglia, o al Dirigente scolastico nei giorni e negli orari di ricevimento.

I genitori devono, inoltre, controllare periodicamente eventuali comunicazioni sul Registro

AXIOS, da parte del Dirigente scolastico, dei coordinatori di classe e dei docenti, così come eventuali e-mail inviate attraverso la segreteria digitale. A tale scopo gli uffici di segreteria sono a disposizione dei genitori per eventuali comunicazioni e/o variazioni di indirizzi di posta elettronica.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19

In caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelle indicate dai Protocolli COVID, è prevista la DDI richiesta dallo stesso alunno, in automatico, al momento del collegamento.

Si ribadisce che, in questi casi, l'allievo è regolarmente assente nei suoi turni in presenza, pur seguendo la DDI.

In caso di assenze scolastiche indicate dai Protocolli COVID, è prevista la DAD per il periodo necessario.

Si ribadisce in questi casi che la comunicazione sullo stato dell'allievo ed eventuale richiesta di DAD va comunicata al Dirigente scolastico e per CC al Referente COVID, con mail all'indirizzo di posta elettronica della scuola. Il DS avviserà il coordinatore di classe per attivare la DAD nelle classi che frequentano sempre in presenza. Negli altri casi, gli allievi si possono collegare direttamente.

Questo tipo di assenza, opportunamente documentata, non viene considerata ai fini del limite massimo di assenze.

Può essere attivata, solo in casi eccezionali su indicazione del PLS, MMG e/ o Medico Competente, la DDI e in casi estremi la DAD, in caso di "alunni fragili" così come specificato nel Documento di programmazione sanitaria, rivolto agli studenti e al personale scolastico per favorire il rientro a scuola in adesione al DPCM 07 settembre 2020 (anche in allegato). Elaborato da: - Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale - Direzione Generale per l'Istruzione - Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Campania - Comitato regionale ex art. 24 per la Pediatria di Libera Scelta - Comitato regionale ex art. 24 per la Medicina Generale.

In questo caso la richiesta al Dirigente scolastico segue il modello e la procedura indicata nell'avviso.21 del 29 settembre u.s.

COVID-19: ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI MEDICHE DI RIAMMISSIONE A SCUOLA DOPO ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni nazionali e regionali relative al rilascio delle certificazioni mediche, comprese quelle in oggetto, in ottemperanza al Rapporto ISS n.58/2020 (Versione 28 agosto 2020) allegato al DPCM 7 settembre 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 222 del 7 settembre 2020.

Si puntualizza, inoltre, che la documentazione medica che consente il rientro alle lezioni può essere di due tipi:

- **ATTESTATO:** che è il documento che il PLS/MMG rilascia per dichiarare una condizione clinica nota senza necessità di visita medica contestuale, ciò avviene nel caso di sussistenza di patologie croniche e, nel caso di specie, per confermare la negatività al virus SARS-CoV2 verificata a completamento del percorso di garanzia e di tracciamento previsto.

- **CERTIFICAZIONE:** che è il documento che il PLS/MMG rilascia per attestare una condizione clinica dopo opportuna e necessaria visita medica contestuale, in assenza

di sintomi da Covid-19 e/o dopo garanzia di negatività allo stesso. Occorre per il rientro a scuola per assenza per malattia non riconducibile al virus.

Ulteriore elemento che necessita di opportuno chiarimento è relativo alla tempistica oltre la quale è obbligatorio il rilascio da parte del PLS/MMG di documento medico per il rientro in classe, che è:

- 1) dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni (Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 80 del 03/08/2020) nei servizi educativi per la prima infanzia/scuole dell'infanzia;
- 2) dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni nelle scuole primarie e secondarie dopo assenza (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967).

Nel primo caso il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 4 giorni: "assenza per malattia superiore a 3 giorni" significa infatti che la riammissione al 4° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 5° giorno od oltre dall'inizio della malattia.

Nel secondo caso il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 6 giorni: "assenza per malattia superiore a 5 giorni" significa infatti che la riammissione al 6° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno od oltre dall'inizio della malattia.

Pertanto

All'apertura dell'anno scolastico e/o alla ripresa dell'attività didattica dopo periodo di chiusura, NON è previsto il certificato medico di ammissione e/o rientro per le scuole di ogni ordine e grado della Campania, e per i servizi educativi dell'infanzia;

- in caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), anche superiori a 5 giorni, non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma sarà sufficiente un'autodichiarazione dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000).

Riferimenti: REGOLAMENTO InGRESSI/USCITE

5. LE STRUTTURE SCOLASTICHE

Fondamentale importanza ha il patrimonio strutturale che il Liceo ha acquisito negli anni: esso rappresenta la condizione necessaria per l'erogazione dell'offerta formativa. Il DS, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza,

- ✓ si adopera affinché l'intero edificio scolastico, con gli annessi spazi interni ed esterni, siano mantenuti nel rispetto delle normative cogenti, pianificando interventi di manutenzione da parte dell'ente proprietario e predisponendo adeguati piani di emergenza,
- ✓ stabilisce la destinazione d'uso dei diversi ambienti di modo che risponda ai criteri di funzionalità, controllo del rumore e del calore, assenza di barriere architettoniche.

Allo scopo di mantenere il decoro degli ambienti di lavoro e le condizioni igieniche dei servizi, dei locali e degli spazi comuni, il DSGA:

- definisce opportuni turni di servizio per le pulizie e ne assicura l'operatività attraverso un chiaro, dettagliato ordine di servizio,
- predispone opportuni controlli e assicura al personale ausiliario una formazione di base sull'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutti gli immobili sono utilizzati con l'obiettivo principale della conformità alla sicurezza. L'assegnazione delle classi tiene conto delle dimensioni delle aule; nella sede succursale l'assegnazione è condizionata dalla diversa metratura dei vari ambienti; mentre nella sede centrale, le aule sono più o meno equivalenti.

Non è presente un'area di parcheggio per le auto. Davanti al cancello d'ingresso è consentito il parcheggio di moto e motorini degli allievi.

La Provincia, ente proprietario della struttura edilizia, opera interventi di manutenzione sollecitati sia in forma continuativa che preventiva.

Il DS, in collaborazione con la Provincia e con il Responsabile della Sicurezza, garantisce che tutte le infrastrutture necessarie allo svolgimento delle attività programmate siano mantenute nel rispetto delle normative di legge previste, attraverso un adeguato piano di manutenzione.

Riferimenti: PROCEDURA GESTIONE INFRASTRUTTURE E SICUREZZA

AULE - PALESTRA - LABORATORI E RELATIVI REGOLAMENTI -

L'Istituto, suddiviso fisicamente nelle due sedi di Via Gaetano De Falco e di Via Urbano II, rappresenta un'unica sede virtuale, attraverso l'infrastruttura telematica esistente.

Le infrastrutture riguardano:

- Laboratori (di informatica, scientifici, linguistici)
- Aule didattiche e aule speciali (multimediali e abilitate alla videoconferenza)
- Palestre
- Aula magna
- Attrezzature e apparecchiature di processo (hardware e software)

L'Istituto è cablato, grazie ai fondi europei, ed è dotato di una rete fisica interna che collega oltre 170 postazioni mediante un router con connessione alla rete. Le aule, i laboratori e gli uffici sono cablati, fino a 130 postazioni di lavoro sulla sede principale e fino a 50 nella sede coordinata.

Tutte le aule sono attrezzate con LIM e PC dotato di collegamento ad internet. Le aule video sono abilitate anche alla comunicazione in video conferenza.

Il Liceo ha un sito web – www.liceodaprocida.edu.it - rinnovato ed organizzato in spazi funzionali, dalle news agli eventi, dallo spazio per i genitori a quello dedicato alle sperimentazioni, alle ricerche ed ai progetti realizzati da alunni e docenti. È attivo, inoltre, un portale telematico d'Istituto – www.liceodaprocida.net – ad accesso riservato, che fornisce ad ogni utente registrato web-mail, web-site, servizi archivi per la condivisione di materiali, forum, sondaggi, ambiente wiki, blog.

Riferimenti: REGOLAMENTO LABORATORI E PALESTRA

6. I SERVIZI AMMINISTRATIVI

IL DSGA, visto l'art.52 del C.C.N.I. del 31/08/1999; visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 – Comparto Scuola – e successive sequenze ed accordi contrattuali; visto l'art.231 bis, co.1, lett. b) del D.L. n.34 del 19/05/2020 che consente di attivare ulteriori incarichi temporanei di personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) a tempo determinato dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19; sentito il personale interessato; tenuto conto della distribuzione logistica del Liceo su due sedi; valutata l'esigenza di definire il Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021 fin dal 01 settembre 2020; al fine di garantire l'efficienza del servizio, consentendo lo svolgimento di un ordinato anno scolastico, tenendo nel dovuto conto le necessità ed esigenze del Liceo, propone al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.I. e dell'art. 53 del C.C.N.L, il seguente Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/2021:

6.1 ASSISTENTI TECNICI

Responsabile di laboratorio di Informatica della Sede Centrale, Aule con LIM Scala B. Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature informatiche e non, nonché custodia delle stesse nell'armadio blindato ubicato nel laboratorio di competenza.

Responsabile del laboratorio Linguistico della sede Centrale, Aule con LIM Scala A (lato Presidenza). Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature, nonché custodia delle stesse negli armadi.

Responsabile del laboratorio SeT, dell'impianto audio e video dell'Aula Magna. Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature informatiche e non, nonché custodia delle stesse negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

Responsabile del laboratorio di Chimica, delle Sale video n.1 e n.2, dell'impianto audio e video dell'Aula Magna. Gestione e tenuta del registro prestiti cd-rom e videocassette e attrezzature, nonché custodia e relativa conservazione dei beni negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

Responsabile del laboratorio di Fisica, supporto Aule Lim della sede succursale. Tenuta del registro prestiti cd-rom e videocassette e attrezzature, nonché custodia e relativa conservazione dei beni negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

Responsabile del laboratorio di matematica, del laboratorio linguistico e dell'aula video della sede succursale, Aule con LIM. Supporto all'impianto audio e video della succursale. Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature informatiche e non, nonché custodia delle stesse negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

L'affidamento di compiti e mansioni di maggiore complessità saranno assegnati ai titolari delle due posizioni economiche, finalizzate alla valorizzazione professionale, e ad incarichi specifici di concerto con il D.S. in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le mansioni attribuite agli assistenti tecnici prevedono: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente; manutenzione ed eventuale riparazione dell'attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori assegnati; preparazione del materiale per le esercitazioni; responsabile di tutto il materiale presente nei laboratori; tenuta di un registro di carico e scarico e del facile consumo; tenuta di un registro dove annotare il materiale preso in prestito sul quale va riportata la data di consegna e di restituzione, lo stato del bene alla restituzione, il nominativo del ricevente e la relativa firma di quest'ultimo; predisposizione di un quadro orario per le prenotazioni da concordare con i docenti e tenuta di un registro "giornale di classe" dove annotare quotidianamente le classi e gli orari di utilizzo del laboratorio controfirmati dal docente; tenuta di un elenco aggiornato da affiggere all'ingresso dei laboratori di tutto il materiale presente, delle suppellettili, armadi, attrezzatura e quant'altro; redazione del verbale di collaudo delle nuove strumentazioni acquistate, unitamente al docente responsabile del laboratorio; proposta di acquisto e richieste di riparazioni straordinarie, con l'ausilio del docente responsabile del laboratorio, del materiale o degli strumenti didattici che si rendessero necessari durante l'anno scolastico. Affiggere in maniera visibile il Regolamento di utilizzo del laboratorio e far sì che lo stesso sia rispettato. Ogni assistente tecnico garantirà l'eventuale sostituzione del collega assente.

6.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA DIDATTICA E PROTOCOLLO

Responsabile del controllo e conservazione dei fascicoli degli alunni; tenuta dei registri generali di profitto; registrazione informatica e creazione fascicolo alunni classi prime; registrazione informatica assenze alunni; iscrizioni, composizione delle classi, controllo dei termini entro i quali presentare istanze (quali esami di maturità/idoneità/integrativi) e documentazioni; rilascio di certificazioni; rilascio nulla osta; segnalazione alunni ritirati; stampa pagelle; consegna e compilazione diplomi; meccanizzazione dei dati attinenti l'inserimento voti scrutini ed esami di stato e tutte le funzioni sopra indicate (inserimento nuovi alunni, trasferimento alunni ed ogni dato modificativo dello stato degli allievi); invii telematici dei dati; predisposizione documentazione e materiale per esami di stato (fascicoli e schede candidati - registro esame - documento del 15 maggio ecc.); avvisi e comunicazioni alle famiglie e agli alunni; archiviazione documentazione alunni; borse di studio; consegna, ritiro ed invio domande buoni libro; raccolta domande di esonero e di rimborso; passaggio anno scolastico; elenco elettori e membri organi collegiali, nomine e convocazioni componenti organi collegiali; compilazione statistiche; inserimento dati adozione libri di testo; tenuta del registro infortuni e relative comunicazioni agli organi competenti; adempimenti INVALSI; adempimenti Carta dello Studente; inserimento dati adozione libri di testo; sportello utenza coordinamento e collaborazione con gli Uffici di Presidenza per tutto quanto attiene l'area alunni.

Responsabile del registro di protocollo in entrata e in uscita e del suo invio in conservazione; archiviazione di atti e circolari; comunicazioni da inviare ai vari Enti Locali; comunicazioni Provincia e Arechi Multiservice S.p.A. per gli interventi di manutenzione; conservazione e notifica atti relativi al D.Lgs 81/08; ricezione e distribuzione della posta in arrivo e in uscita;

scarico delle circolari (C.S.A. di Salerno, U.S.R. e Ministero P.I.) dai siti di Internet ed Intranet con cadenza giornaliera e contestuale notifica delle stesse agli interessati; controllo e scarico dei due indirizzi di posta elettronica con cadenza giornaliera e contestuale notifica delle stesse agli interessati; pubblicazione di copia conforme all'originale degli atti per i quali è prevista all'Albo ed Amministrazione trasparente; relazioni con la succursale anche in termini di notifica circolari e avvisi in genere; Ufficio Cerimoniale.

6.3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO PERSONALE

Tenuta fascicoli docenti e gestione delle assenze degli stessi; predisposizione ed invio visite fiscali; istruzione delle pratiche di carattere amministrativo relative al personale docente e relativa trasmissione degli atti agli organi competenti; preparazione certificati di servizio, di indennità disoccupazione e altre certificazioni; ricostruzione di carriera; individuazione dei docenti supplenti da nominare e conseguente preparazione contratti; raccolta istanze di permessi e congedi personale docente; tenuta delle scritture relative alla contribuzione INPS; elaborazioni emolumenti; meccanizzazione dati; dattiloscrittura di note, avvisi, circolari ed altro; gestione protocollo in uscita per gli atti di pertinenza dell'Ufficio; ogni adempimento connesso a pratiche di immissione in ruolo, pensionamento, richiesta piccolo prestito, ecc. attinenti al personale docente; registrazione contratti in genere. La stessa, inoltre, collaborerà con l'assistente amministrativo deputato alla gestione del personale ATA. La stessa provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza. Tenuta fascicoli personale ATA e gestione delle assenze degli stessi; predisposizione ed invio visite fiscali; istruzione delle pratiche di carattere amministrativo relative al personale ATA e relativa trasmissione degli atti agli organi competenti; preparazione certificati di servizio, di indennità disoccupazione e altre certificazioni; ricostruzione di carriera; individuazione del personale supplente da nominare e conseguente preparazione dei contratti; raccolta istanze di permessi e congedi personale A.T.A.; meccanizzazione dati; dattiloscrittura di note, avvisi, circolari ed altro; gestione protocollo in uscita per gli atti di pertinenza dell'Ufficio; ogni adempimento connesso a pratiche di immissione in ruolo, pensionamento, richiesta piccolo prestito, ecc. attinenti al personale A.T.A.. La stessa, inoltre, collaborerà con l'assistente amministrativo deputato alla gestione del personale docente. La stessa provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

6.4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Istruzione dei procedimenti di entrata e di spesa (incluse le richieste di preventivo per acquisti di beni o servizi e gli ordini di acquisto); compilazione dei mandati e delle reversali; tenuta della documentazione contabile; attività progettuale P.T.O.F.; tenuta registro conto corrente postale. Predisposizione ordini di servizio del personale ATA, d'intesa con il D.S.G.A., rilevazione quotidiana presenze personale A.T.A. attraverso l'orologio marcatempo; redazione richieste di preventivo per acquisti di beni o servizi ed ordini di acquisto. Lo stesso provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

Infine, in qualità di destinatario dell'attribuzione della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale prevista dall'art. 7 CCNL per il secondo biennio economico 2004/2005, lo stesso sostituirà il D.S.G.A. nei periodi di assenza di quest'ultimo.

Ogni assistente amministrativo garantirà l'eventuale sostituzione del collega assente.

L'affidamento di compiti e mansioni di maggiore complessità saranno assegnati ai titolari delle tre posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale, e ai destinatari di incarichi specifici di concerto con il D.S. in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Riferimenti: PIANO DELLE ATTIVITA' personale ATA

7. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

7. 1 INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Liceo Da Procida realizza un'articolata e continua azione di monitoraggio che ha il duplice intento di fornire all'esterno informazioni sul percorso di miglioramento continuo in atto e all'interno di monitorare l'efficacia e la pertinenza del progetto formativo in tutti i suoi aspetti.

L'idea fondamentale è rappresentata dal fatto che, monitorando una serie di variabili centrali del sistema educativo, è possibile prendere decisioni appropriate e tempestive, che

aiutino a migliorare la qualità dell'istruzione ed attuare i necessari aggiustamenti di rotta, per conseguire gli obiettivi didattico - educativi programmati.

Gli strumenti di rilevazione, opportunamente costruiti con domande formulate in modo tale che le risposte forniscano indicatori idonei alla misurazione dell'efficienza del processo educativo in atto nella scuola, vengono somministrati ai docenti, agli allievi, alle famiglie, al personale non docente ed agli esperti esterni a vario titolo coinvolti nell'offerta.

I risultati dei monitoraggi sono resi tempestivamente noti, al fine di apportare eventuali correzioni al piano dell'offerta formativa.

7.2 Controllo dei Processi e dei relativi Output

Il Liceo ha individuato e definito le modalità per il monitoraggio e il controllo dei processi ritenuti fondamentali per la qualità dei servizi forniti e dei risultati raggiunti, in termini di livelli di apprendimento e competenze acquisite dallo alunno, al fine di:

- attuare le opportune azioni correttive o di miglioramento delle prestazioni di tali processi in relazione agli obiettivi definiti,
- attuare gli opportuni interventi di recupero per gli studenti.

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
Pianificazione dell'attività didattica	I Piani di Lavoro di ciascun Consiglio di classe sono verificati dal DS in relazione alla loro corrispondenza alle indicazioni ed ai programmi ministeriali, agli obiettivi definiti, alla coerenza della tempistica e dei supporti adottati. La registrazione del controllo è evidenziabile dal visto di approvazione del DS apposto sugli stessi Piani di Lavoro.
	Periodicamente ciascun docente effettua la valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato. Al termine dell'anno scolastico, inoltre, ogni docente elabora una relazione finale nella quale documenta la verifica del raggiungimento degli obiettivi pianificati.

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
Realizzazione dell'attività didattica per le singole classi	Ciascun docente effettua la verifica periodica degli apprendimenti e dei traguardi di competenza raggiunti dagli alunni, in modo da assicurare che tale processo costituisca un momento di riscontro utile e costruttivo sia per il docente, per riorganizzare, se necessario, l'attività didattica, sia per gli alunni, come un momento di conferma delle proprie capacità o di scoperta dei propri limiti o carenze e stimolo per un eventuale incremento del proprio impegno. La realizzazione e il risultato di tali verifiche è documentato sul registro elettronico.
	Durante tutte le riunioni dei Consigli di Classe ciascun docente relaziona circa l'andamento delle attività di propria competenza e segnala eventuali criticità. Il Consiglio di Classe verifica il corretto svolgimento dell'attività didattica nella singola classe in termini di coordinamento tra docenti, obiettivi raggiunti, apprendimento degli alunni. La registrazione di tali verifiche è documentata dai relativi verbali delle riunioni.

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
Realizzazione dell'attività didattica per l'Istituto	Il Dirigente Scolastico relaziona annualmente al Collegio Docenti in merito al corretto svolgimento dell'attività didattica per l'intero Istituto in termini di obiettivi raggiunti, apprendimento alunni, efficacie ed efficienza dei metodi e degli strumenti adottati, rispondenza dell'agito al dichiarato. La registrazione dei controlli è rappresentata dalla relazione finale del Dirigente Scolastico, da quella del RQS e dal verbale del Collegio Docenti

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
Gestione delle valutazioni complessive	Ciascun docente effettua le verifiche di valutazione finale del livello di apprendimento e dei traguardi di competenza degli alunni, svolte a fine trimestre/quadrimestre e a fine anno scolastico.
	Il Dirigente Scolastico, verificando ed approvando il Piano di Lavoro di ciascun docente, verifica la coerenza dei criteri e delle modalità di valutazione stabiliti dal docente con i criteri generali approvati dal Collegio Docenti, con il PTOF, i criteri di valutazione, gli obiettivi e le competenze da raggiungere concordate nelle riunioni di Dipartimento e le specifiche ministeriali.

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
Gestione Progetti e/o iniziative inerenti il PTOF	Ciascun docente incaricato come gestore di processo della gestione dell'iniziativa / progetto deve verificare e relazionare sull'efficacia di quanto svolto e sulle opportunità di miglioramento ed innovazione emerse ed eventualmente implementate.
	Sulla base delle relazioni finali e di ulteriori eventuali controlli ritenuti opportuni, il Dirigente Scolastico relaziona annualmente al Collegio Docenti in merito al corretto svolgimento delle singole iniziative / progetti previsti dal PTOF. La registrazione di tali controlli è documentata dal verbale del Collegio Docenti

8. PROCEDURA DEI RECLAMI, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

PROCEDURA DEI RECLAMI

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

I reclami anonimi non sono presi in considerazione

I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente sottoscritti.

Il DS, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Annualmente, il Ds formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti correttivi presi. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio per l'anno scolastico.

Riferimenti: PROCEDURA GESTIONE RECLAMI

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il Liceo pianifica ed attua processi di monitoraggio e di valutazione del servizio offerto.

L'analisi di processi viene svolta sulla base di un modello che vede il servizio scolastico come un percorso che ripropone ciclicamente una sequenza di cinque fasi. Esse sono:

- la definizione dell'offerta formativa: la conoscenza del contesto; la definizione delle finalità; la scelta dei bisogni di formazione che si intende soddisfare in base alle proprie risorse; la pubblicizzazione e diffusione dell'offerta formativa elaborata.
- la progettazione dell'offerta: l'identificazione e progettazione dei percorsi formativi e delle attività ed esperienze che si ritengono più efficaci per far acquisire le competenze previste dal profilo di uscita, l'identificazione e la progettazione dei servizi necessari per garantire il successo formativo a tutti gli alunni; la progettazione dei criteri di valutazione.
- la progettazione dell'organizzazione per realizzare l'offerta: la progettazione dell'organizzazione complessiva del servizio scolastico per utilizzare le risorse personali e strumentali nel modo più efficace ed efficiente per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti
- il controllo dell'erogazione del servizio: la programmazione di dettaglio dell'erogazione del servizio; l'attuazione delle attività programmate; il controllo delle stesse e l'attuazione degli interventi necessari ad eliminare le non conformità e i difetti riscontrati
- la valutazione dei risultati prodotti e la riprogettazione dell'offerta: l'analisi dei risultati prodotti, la rilevazione degli scostamenti dai risultati previsti; l'analisi delle cause dei problemi riscontrati; la progettazione dei miglioramenti e la riprogettazione dell'offerta.

Inoltre, per definire meglio le aree di miglioramento, la Direzione utilizza anche le seguenti metodologie:

- indagini di Customer Satisfaction a tutti gli stakeholder
- verifiche ispettive interne
- misure di controllo economico-finanziario.

I questionari, oggetto delle indagini di custode, vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e prevedono una graduazione della valutazione (da min 1 a max 6, come indice di soddisfazione) e la possibilità di formulare proposte.

In particolare, l'apprendimento degli studenti ed i servizi erogati in funzione di tale apprendimento vengono monitorati e il monitoraggio riguarda:

1. statistiche dei risultati di apprendimento;
2. erogazione dei servizi centrali (formazione classi, orario scolastico, programmazione);
3. erogazione servizi opzionali\strumentali.

Relativamente ai servizi didattici e formativi sono attuati interventi di misurazione e monitoraggio che avvengono in quattro distinti momenti:

- all'inizio di ogni anno scolastico e prima dell'avvio di nuovi percorsi formativi, sui livelli di partenza degli allievi
- in itinere, attraverso prove formative finalizzate ad azioni correttive immediate
- al termine di una o più segmenti di insegnamento, attraverso prove sommative per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e far scattare interventi correttivi di più ampio respiro
- al termine dell'anno scolastico con prove di verifica finali e per le classi terminali con l'Esame di Stato.

I risultati delle prove sono gli elementi sulla base dei quali i Consigli di classe deliberano interventi di recupero, sostegno e potenziamento. I risultati delle varie prove sono comunicati agli alunni e/o ai genitori e sono oggetto di registrazione sul registro elettronico e sulle pagelle scolastiche a seconda dei momenti in cui avviene la misurazione e il monitoraggio. L'avvenuto recupero o meno delle lacune e/o debito scolastico è oggetto di verbalizzazione nei registri dei verbali dei Consigli di Classe.

Il monitoraggio del processo di erogazione dell'attività didattica viene effettuato verificando che:

- le classi siano formate con i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto
- l'orario rispetti le norme
- l'attività dei docenti sia conforme alle procedure di erogazione
- la programmazione sia coerente con il POF, con le linee programmatiche condivise nelle riunioni di Dipartimento

Il controllo dei servizi strumentali viene effettuato dal DSGA che si preoccupa di verificare che vi siano risorse umane e materiali, che sia definita l'attribuzione dei compiti al personale amministrativo e ausiliario.

VALUTAZIONE DEI PROCESSI

L'analisi di processi viene svolta sulla base di un modello che vede il servizio scolastico come un percorso che ripropone ciclicamente una sequenza di fasi: l'offerta, la progettazione, l'organizzazione, l'erogazione e la valutazione.

1) OFFERTA

RIFERIMENTO	INDICATORI
Provenienza degli allievi	Numero iscrizioni e suo andamento nel tempo Studenti trasferiti da e verso altre scuole
Livelli di profitto	Distribuzione degli studenti per fasce di valutazione Studenti regolari nel profitto
Risorse umane	Numero studenti per docente Numero studenti per personale ATA Media delle ore dedicate alla formazione Tasso di turn-over del personale Risorse esterne coinvolte nell'attività didattica

Risorse strutturali	Mq aule per studente Mq laboratorio, Mq palestra, Mq aule specialiste per studente Numero studenti per computer
Risorse finanziarie	Spesa per allievo Spesa per dotazioni didattiche Spesa per progetti di miglioramento Spesa per esperti esterni Entrate non istituzionali

2) PROGETTAZIONE

RIFERIMENTO	INDICATORI
Integrazione dell'offerta formativa con il territorio	Numero di interventi progettati
Attività sistematiche per il recupero dei debiti formativi e/o per il potenziamento/eccellenza tra gli allievi	Numero di interventi per situazioni specifiche

3) ORGANIZZAZIONE

RIFERIMENTO	INDICATORI
Risorse finanziarie	Spese di funzionamento didattico Spese del personale docente Spese per progetti Spese di investimento didattico
Analisi bisogni	Questionari di indagine conoscitiva e di prerequisiti per tutte le classi Ore di formazione e aggiornamento
Criteri per l'attribuzione di responsabilità e incarichi	Coinvolgimento del personale Docenti con incarichi aggiuntivi formalizzati Personale ATA con incarichi formalizzati
Criteri per l'utilizzo e la valorizzazione delle risorse umane	Delibere assunte all'unanimità Rilevazione di dissensi e/o contenziosi Assenze del personale Turnover del personale Personale coinvolto in programmi di formazione Partecipazione organi collegiali

4) EROGAZIONE

RIFERIMENTO	INDICATORI
Attivazione di corsi di recupero o potenziamento	Numero di corsi di recupero effettuati Numero di corsi di potenziamento effettuati Numero di Interventi per lo sviluppo delle competenze linguistiche e delle competenze informatiche. Numero di certificazioni (linguistiche) Successo nelle competizioni, gare e concorsi
Integrazione dell'offerta formativa con il territorio	Iniziative didattiche sul territorio Numero di convenzioni e protocolli di intesa Gradimento Iniziative didattiche sul territorio
Ampliamento dell'offerta formativa	Numero di percorsi realizzati/finanziati % di partecipazione Soddisfazione

5) VALUTAZIONE

RIFERIMENTO	INDICATORI
Confronto tra situazione scolastica degli alunni in ingresso e risultati finali per anno e ciclo di studi	Tasso di promozione Distribuzione degli studenti per fasce di valutazione Studenti regolari nel profitto Tasso di drop out
Monitoraggio Post diploma	Tasso di proseguimento negli studi Tasso di inserimento nel mondo del lavoro Tasso di prosecuzione negli studi scientifici
Customer satisfaction di tutti gli stakeholders	% di gradimento dei servizi offerti
Valutazione dei risultati ottenuti in relazione al raggiungimento delle finalità dell'istituto	Tasso di realizzazione dei progetti Grado di utilizzo di laboratori e di aule speciali Grado di utilizzo della palestra
Valutazione dei risultati ottenuti rispetto alle risorse impiegate	Spese di funzionamento didattico Spese del personale docente Spese di investimento didattico Spese per progetti didattici

AUTOVALUTAZIONE

Il procedimento di valutazione delle istituzioni scolastiche individuato dal D.P.R. 80/2013 è articolato in quattro fasi:

- autovalutazione delle istituzioni scolastiche;
- valutazione esterna;
- azioni di miglioramento;
- rendicontazione sociale delle istituzioni scolastiche.

L'autovalutazione si prefigura come uno strumento importante per il riesame del livello di maturità raggiunto dal Liceo, comprendente leadership, strategie, risorse e processi per identificare aree di forza e di debolezza e opportunità di miglioramento e/o innovazioni.

L'autovalutazione è applicata all'intero sistema Liceo per fornire:

- miglioramento continuo delle prestazioni complessive
- avanzamento verso il conseguimento ed il mantenimento del successo durevole
- l'innovazione nei processi, nei prodotti e nei servizi
- riconoscimento delle migliori prassi
- identificazione di ulteriori opportunità di miglioramento.

Lo strumento che accompagna e documenta questo processo è il Rapporto di autovalutazione (RAV). Viene messo a disposizione un format a livello nazionale, aperto comunque alle integrazioni delle scuole per cogliere la specificità di ogni realtà. Il rapporto fornisce una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento e costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento. Tutti i RAV vengono pubblicati nell'apposita sezione del portale "Scuola in chiaro".

ALLEGATI:

1. REGOLAMENTI

- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- SANZIONI DISCIPLINARI
- BULLISMO-CYBERBULLISMO
- DIPARTIMENTI
- FORMAZIONE CLASSI PRIME E TRASFERIMENTI
- LABORATORI E PALESTRA
- DDI