



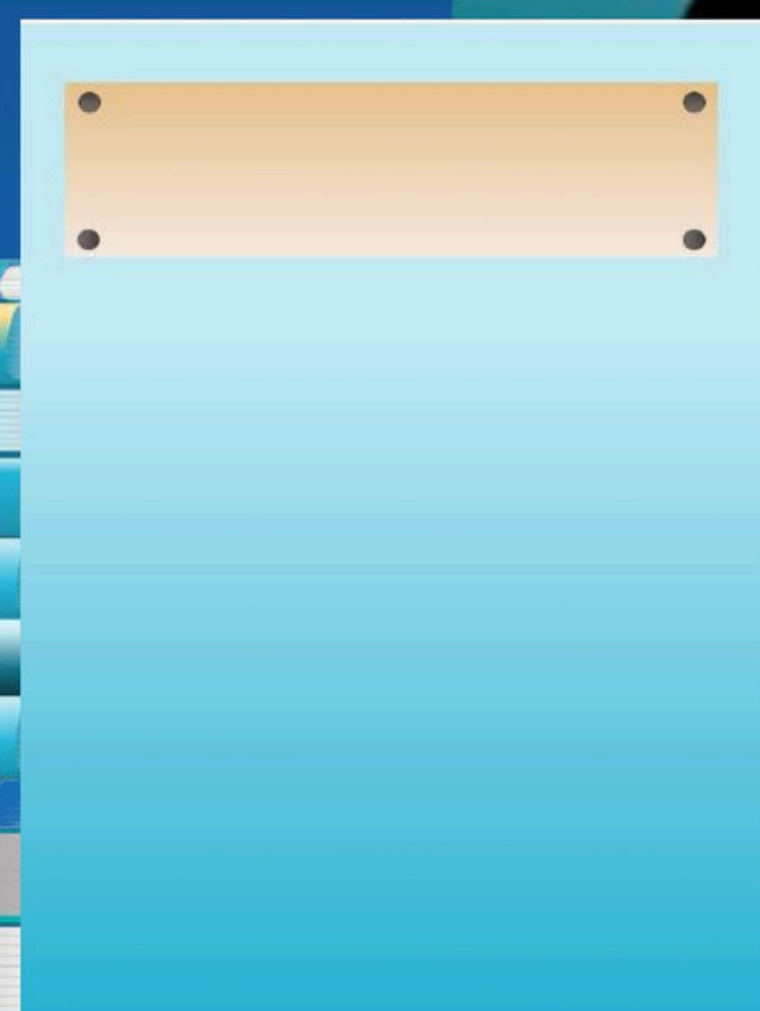
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"GALILEO GALILEI"
POTENZA



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

a.s. 2024/2025

Triennio di riferimento: 2025-2028



Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola L.S. "G. GALILEI" POTENZA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. del ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del con delibera n.

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1** Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 3** Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 6** Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 36** Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Il Liceo Scientifico "Galileo Galilei" da mezzo secolo rappresenta, per la città di Potenza e per molta parte della sua provincia, una realtà culturale ed un punto di riferimento dell'istruzione superiore. La sua istituzione risale all'anno scolastico 1962/1963, quando da liceo parificato annesso al Convitto "Principe di Piemonte" diventa Istituto statale come sezione annessa al Liceo Classico "Quinto Orazio Flacco". Nell'anno successivo il Liceo, ormai autonomo, si trasferisce nei locali del Convitto "Principe di Piemonte" in Piazza delle Regioni e comincia un'espansione che non ha conosciuto soste. L'incremento delle iscrizioni rende necessario individuare locali capienti e idonei ad ospitare una popolazione scolastica che sfiora il migliaio. Come soluzione provvisoria viene affittato il palazzo De Canio, in via Mazzini, nella previsione della costruzione di un edificio scolastico moderno e funzionale. Tra il 1983 e il 1985 i corsi sono gradualmente trasferiti nella nuova sede di Via Anzio. I locali vengono ulteriormente ampliati, grazie al contributo del Congresso degli Stati Uniti d'America, anche con la costruzione di passerelle di collegamento fra padiglioni, palestre e Aula Magna. Le dimensioni raggiunte, con una popolazione scolastica di oltre 1.600 alunni, rendono necessario, a partire dall'anno scolastico 2004/2005, il dimensionamento dell'Istituto e la creazione di un secondo Liceo Scientifico nella città di Potenza. L'area geografica che comprende i comuni di provenienza delle alunne e degli alunni che frequentano l'Istituto è piuttosto ampia e tale da includere una parte significativa della nostra provincia e dei territori di confine con la Campania. Il tasso di pendolarismo riscontrabile è, pertanto, particolarmente elevato. I tempi di percorrenza per raggiungere l'Istituto sono altamente variabili: la distanza e la scarsità dei collegamenti pubblici penalizzano coloro che provengono dai comuni più lontani; anche l'entità del traffico urbano e suburbano crea problemi a coloro che risiedono nei comuni dell'hinterland. Com'è facilmente intuibile, tutto ciò potrebbe incidere negativamente sul rendimento scolastico degli alunni in quanto assorbe una quota non irrilevante delle loro energie psicofisiche, sottrae una fetta importante al loro tempo di studio e, soprattutto, limita le opportunità di frequenza delle attività aggiuntive, il cui svolgimento è spesso previsto in orario pomeridiano. Di qui la necessità di organizzare le attività integrative e di recupero in modo da limitare tali disagi. I genitori, in genere, supportano ed accompagnano gli allievi con una presenza continua, dialogando con l'istituzione in maniera costruttiva e proficua. Alla data di approvazione del presente piano dell'offerta formativa risulta iscritto uno studente diversamente abile e ridotta è la presenza di studenti stranieri. La media degli studenti per classe è pari a 20, questo elemento contribuisce a garantire l'efficacia dell'azione didattica ed il successo formativo. Le classi sono in totale 53.

Si affianca a queste criticità strutturali la carenza di finanziamenti erogati da soggetti privati, aggravata dalla riduzione progressiva dei finanziamenti da parte dello Stato e degli Enti Locali.



Pertanto i finanziamenti MIM ed il contributo volontario delle famiglie rappresentano una risorsa necessaria ed imprescindibile per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica ed un elevato standard di qualità delle attività didattiche ordinarie e di ampliamento dell'offerta formativa. Il territorio cittadino, caratterizzato dalla presenza di numerosi istituti di ogni ordine e grado, è valorizzato dalla presenza dell'Università degli Studi della Basilicata con due poli, uno a vocazione tecnico-scientifica e l'altro con indirizzo prevalentemente umanistico. Da anni è attiva la collaborazione dell'Istituto con l'Università degli Studi della Basilicata per realizzare non solo l'orientamento in uscita, ma anche per promuovere la partecipazione a seminari, conferenze, approfondimenti nei vari ambiti disciplinari. Un'altra grande risorsa è rappresentata dal C.N.R., con sede nella zona industriale di Tito, che si occupa, tra l'altro, di metodologie per l'analisi ambientale (IMAA), con il quale si è instaurato negli ultimi anni un rapporto che ha coinvolto alcune classi dell'Istituto in attività di approfondimento e di alternanza scuola-lavoro. L'ubicazione del Liceo nel capoluogo di regione garantisce l'accesso ad ulteriori competenze e risorse quali Biblioteca Nazionale, Museo archeologico Nazionale e Provinciale, Archivio di Stato. Inoltre, data la presenza in città di tutti gli istituti di istruzione superiore, è possibile relazionarsi con altre realtà equivalenti e costituire reti di scuole. Sono Enti di riferimento: la Provincia, la Regione ed il Comune. Nell'elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, il liceo "Galileo Galilei" tiene quindi conto dell'utenza che ha la necessità di acquisire una formazione di base globale, utile all'accesso alle diverse facoltà universitarie, senza escludere la possibilità di un inserimento nel modo del lavoro. Il Liceo Scientifico, infatti, non ha carattere professionalizzante ma, puntando su una stretta relazione tra il sapere scientifico ed umanistico, si propone di offrire ai giovani gli strumenti culturali per affrontare ogni tipo di studio universitario e le sfide contemporanee di un mondo complesso.

Sviluppato in un complesso architettonico di notevoli dimensioni, situato a Potenza in via Anzio n.2, e da settembre 2020 con l'aggiunta della succursale in via dell'Europa Unita, ex sede dell'IIS "F. S. Nitti", il Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" può contare su un numero considerevole di locali suddivisi in aule didattiche, aula magna, biblioteca, palestre, laboratori multimediali e gabinetti scientifici. Per il virtual tour: https://www.egenesys.eu/media/VIRTUALTOUR/G_GALILEI/index.html

Il 28 novembre 2022 è stata effettuata la consegna dei lavori di ristrutturazione del plesso scolastico: il corpo A di via Sabbioneta sarà completamente ricostruito secondo principi di ecosostenibilità e sicurezza.

Dall'a.s. 2024/2025 il Liceo, a partire dalla seconda metà di Novembre 2024, sarà ubicato per tutte le classi e gli uffici di segreteria presso la sede unica di via dell'Europa Unita fino al termine dei lavori della sede centrale.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

L'identità del Liceo Galilei si è costruita negli anni sulla inscindibilità di cultura, scuola e persona che rimarca la necessità, da un lato, dell'importanza vitale della cura dell'umano, dall'altro, dell'attivazione di un'alleanza educativa tra cultura scientifica e cultura umanistica, in cui lo studente possa essere introdotto alla realtà totale, alla conoscenza contestualizzata, alla complessità del vivere, all'unione interdisciplinare, che si situano come confronto, possibilità di crescita, vitalità contestuale.

La Scuola del II ciclo rappresenta il contesto in cui la progettualità formativa e didattica fa emergere le discipline come ambiti di indagine, strumenti di interpretazione della realtà e di connessione tra esperienza e studio. Per questa ragione il curriculum esplicito, che riguarda i saperi, gli obiettivi specifici di apprendimento delle singole discipline, i livelli essenziali di prestazione a cui tutte le scuole sono tenute al fine di garantire a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione, gioca un ruolo diverso da quello implicito, che si occupa, invece, degli aspetti attitudinali e comportamentali della formazione vale a dire delle capacità comunicative, decisionali e relazionali. Le discipline, spesso, si trasformano in gabbie all'interno delle quali chiudere una porzione di sapere nel tentativo di rendere più comprensibile la realtà frammentandola e circoscrivendone i confini. C'è, invece, bisogno di rifondare il processo di mediazione e di costruzione dell'apprendimento attraverso un lavoro che possa creare connessioni laddove troviamo confini, che non imiti la realtà ma lavori a partire da quella più prossima e autentica che, alla fissità delle nozioni e delle certezze, sostituisca il dinamismo dell'evoluzione continua del sapere. Le discipline devono costituire il mezzo e non il fine, il punto di partenza e non il punto di arrivo e quindi il curriculum trasversale, che riguarda gli strumenti che gli alunni dovrebbero acquisire per "imparare a imparare", deve essere costituito da strumenti che "attraversano" le discipline pur non essendo di pertinenza di nessuna di esse. Il punto di arrivo della progettazione sarà, pertanto, la trasversalità del curriculum come istanza formativa imprescindibile; tale trasversalità trova la sua ragione nelle competenze chiave di cittadinanza (DM 139/2007 istruzione obbligatoria):

- Imparare ad imparare
- Progettare
- Comunicare



- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni
- Acquisire ed interpretare l'informazione
- Acquisire la competenza digitale e nelle Competenze chiave di Cittadinanza dell'Unione Europea maggio 2018: (1. competenza alfabetica funzionale; 2. competenza multilinguistica; 3. competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria; 4. competenza digitale; 5. competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare; 6. competenza in materia di cittadinanza; 7. competenza imprenditoriale; 8. competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali).

Spostare l'attenzione sulle competenze e, quindi, progettare per competenze non significa trascurare il ruolo determinante che tutti i più tradizionali risultati di apprendimento, oggi identificati principalmente nelle conoscenze e nelle abilità, svolgono in funzione di esse. Non è infatti pensabile che si possano formare delle competenze in assenza di un solido bagaglio di contenuti e di saperi disciplinari. La competenza costituisce il livello di uso consapevole e appropriato di tutti gli oggetti di apprendimento, ai quali si applica con effetti elaborativi, metacognitivi e motivazionali. Progettare per competenze significa:

- Considerare i saperi disciplinari come "risorse da mobilitare"
- Andare verso una minore chiusura disciplinare
- Lavorare per situazioni problema
- Condividere progetti formativi con gli alunni
- Adottare una pianificazione flessibile
- Prevedere una prova esperta o compito unitario in situazione o prova autentica o prova di realtà o compito di vita reale per verificare se l'alunno è riuscito a trasformare le conoscenze e le abilità acquisite in competenze personali e questo lo si può fare solo predisponendo un compito unitario, un compito riferito alla vita reale che indichi all'alunno la spendibilità, consenta di utilizzare le competenze in situazioni diverse da quelle in cui sono nate e si sono consolidate durante il processo di apprendimento. Solo progettando per competenze e predisponendo un compito di realtà, l'insegnamento diventa significativo, aperto, plurale, sociale, autentico, multimediale e



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

metacognitivo. Il curriculum di educazione civica costituisce, da alcuni anni, la novità in termini di promozione della capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità. Le competenze specifiche previste dal curriculum sono Costituzione - Sviluppo sostenibile - Cittadinanza digitale.



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

Il liceo scientifico statale Galileo Galilei propone una ricca offerta formativa articolata in due indirizzi e diverse opzioni di ampliamento dell'offerta formativa:

<ul style="list-style-type: none">• ORDINAMENTO <p>Opzioni di ampliamento dell'offerta formativa Ordinamento</p> <p>1. GIURIDICO-ECONOMICO 2. CAMBRIDGE (Inglese)</p>	<ul style="list-style-type: none">• SCIENZE APPLICATE <p>Opzioni di ampliamento dell'offerta formativa Scienze Applicate</p> <p>1. GIURIDICO-ECONOMICO</p>
--	--

Inoltre sono attivi:

- il percorso di potenziamento e orientamento "Biologia con curvatura biomedica";
- il progetto didattico "Liceo matematico";
- il percorso di potenziamento e orientamento "Scienze con curvatura geologico-ambientale-energetica".

L'indirizzo [ordinamento](#) ripropone il legame culturale profondo tra il pensiero scientifico ed il pensiero umanistico. La matematica e le scienze sperimentali (supportate da esperienze di laboratorio di fisica, chimica, biologia e scienze naturali) assumono un ruolo importante sul piano culturale ed educativo e insieme all'area delle discipline umanistiche, adeguatamente ampia ed articolata, assicurano l'acquisizione di basi e di strumenti essenziali per raggiungere una visione complessiva della realtà. Il corso di ordinamento del Liceo Scientifico consente la frequenza di qualsiasi corso di laurea (facoltà umanistiche, linguistiche, scientifiche e tecniche) e garantisce una formazione culturale generale tale da poter frequentare agevolmente corsi di formazione professionale superiore o di specializzazione attivati dallo Stato in collaborazione con le regioni e con il mondo del lavoro.

L'indirizzo [scienze applicate](#), oltre a perseguire gli obiettivi previsti dal normale ordinamento, integra



armonicamente sapere scientifico e sapere umanistico, riconosce pari dignità al teorico ed al pratico, potenzia, a partire già dal primo biennio, tutte le discipline scientifiche, ricorre alla didattica laboratoriale e fornisce allo studente competenze particolarmente avanzate negli studi afferenti alla cultura scientifico-tecnologica, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche, informatiche ed alle loro applicazioni. L'opzione [scienze applicate](#) tende ad un profilo d'uscita liceale medio-alto, coniugando scelte operative e rigorosi principi scientifici, dimensione sincronica e diacronica e mira a fornire allo studente flessibilità e capacità di adattamento su solide basi culturali.

Nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa, integrato nel curriculum dello studente e valido per l'esame di Stato, è attivata [per gli indirizzi di studio di Ordinamento e Scienze Applicate](#) l'opzione [Giuridico-Economica](#). Le conoscenze economico-giuridiche, introdotte nel curriculum a partire dall'anno scolastico 2019/2020, sono strettamente connesse all'inserimento nel mondo del lavoro e rispondono al sempre maggiore bisogno che ha il cittadino del terzo millennio di orientarsi all'interno del mondo economico e finanziario. L'opzione Giuridico-Economica prevede: (PRIMO BIENNIO) Cittadinanza e Costituzione (1 ora settimanale); (SECONDO BIENNIO E ULTIMO ANNO) Cittadinanza e Costituzione con elementi di Diritto ed Economia (2 ore settimanali).

Con delibera n.215 del 20 gennaio 2015, il Consiglio Regionale della Basilicata ha incluso nel piano triennale di dimensionamento delle Istituzioni scolastiche della Regione 2015/2018, il Liceo Scientifico statale "G.Galilei" di Potenza e il Liceo Classico statale "Duni" di Matera in quanto destinatari dell'attivazione di percorsi di studio sperimentali finalizzati al conseguimento di certificazioni IGSE. Dopo l'approvazione del progetto da parte del Collegio dei Docenti, in data 24/02/2015 (protocollo n.3457C/27g del 27 maggio 2015), il Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca della Regione Basilicata, con delibera n.1352 del 20 ottobre 2015, ha attivato, a partire dall'a.s. 2015/2016, per n. 2 classi di 25 allievi ciascuna, percorsi di studio con metodologia CLIL e riconoscimento [Cambridge International](#) per i due Licei.

La collaborazione fra il Liceo Scientifico Statale 'Galileo Galilei' e l'Ente Educativo Internazionale inglese Cambridge Assessment International Education della Cambridge University, è consistita e consiste tutt'oggi in una offerta formativa che permette agli alunni, nell'arco dei primi quattro anni del Liceo, di studiare alcune materie curriculari in inglese con docenti esperti esterni madrelingua o con docenti esperti esterni con certificazione C2 ed essere esaminati e certificati da Cambridge Assessment International Education alla fine del primo biennio ed alla fine del secondo biennio. Poiché i syllabi Cambridge non coincidono perfettamente con i programmi ministeriali delle discipline prescelte, si attua un sistema "blended" sicuramente arricchito e potenziato in cui gli studenti studiano i programmi ministeriali con il metodo CLIL in una dimensione europea utilizzando



l'Inglese.

Il progetto complessivo si estende al quadriennio e prevede esami e conseguente certificazione in discipline quali English as a second language e Geography alla fine del primo biennio e Biology ed English ESOL alla fine del secondo biennio come da Progetto Educativo "Excellence in Education" – Sezione B.5 – Ob. del Progetto e Sezione B.6 – Articolazione e contenuti del progetto e come da Delibera del Consiglio Regionale di Basilicata - n. 1353 del 20.10.2015 del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca All. 1 Sezione n. 2 "Il Progetto Educativo" – punto 2.2 Obiettivi. Le certificazioni saranno spendibili a livello europeo sia nelle università che nella ricerca di attività lavorative.

FINALITA' E OBIETTIVI

- Rilanciare l'Offerta Formativa dei Licei, potenziandone le forme di apprendimento.
- Valorizzare la cultura degli studi umanistici e scientifici attraverso un diverso approccio metodologico alle discipline del curriculum.
- Utilizzare strategie e modalità operative più vicine agli standard internazionali.
- Consentire gradualmente agli studenti, nei differenti anni di corso, l'accesso ai Programmi Cambridge e alle qualificazioni Internazionali.
- Potenziare le forme di apprendimento CLIL, estendendole a più discipline anche non scientifiche e sin dal primo anno di corso.
- Conseguire le certificazioni in lingua inglese per discipline curriculari quali English as a second language e Geography nel primo biennio ed English ESOL B2/C1 e Biology nel secondo biennio.
- Accedere ad Università italiane e straniere con crediti formativi riconosciuti.
- Acquisire competenze e abilità argomentative tali da poter sostenere con maggiore sicurezza e disinvoltura colloqui di lavoro anche all'estero.

METODOLOGIE

L'insegnamento delle discipline curriculari in lingua inglese previste dal Progetto si collega alle disposizioni ministeriali relative all'attivazione di CLIL nell'ultimo anno di corso. Infatti, poiché i programmi Cambridge sono per lo più flessibili e prevedono la scelta tra diverse opzioni, i contenuti specifici delle discipline, in molti casi, risultano coerenti con i programmi dell'ultimo anno di corso e, quindi, agevolano la trattazione di argomenti di studio in lingua inglese che gli studenti dovranno



preparare anche per l'esame di stato.

L'impostazione didattica prevista dai Programmi Cambridge International non si limita al solo insegnamento delle discipline curriculari in lingua inglese, ma prevede una modifica dei metodi e dei contenuti specifici che vengono adeguati ed integrati con i curricula internazionali. Le strategie didattico-operative tradizionali sono infatti affiancate da strategie alternative che, pur non trascurando l'analisi deduttiva, privilegiano il metodo induttivo, attivando operazioni come la ricerca-azione, il cooperative learning, il problem-solving, l'utilizzo razionale e selettivo di fonti empiriche e sperimentali, di documenti di varia natura per adeguate decodifiche e interpretazioni.

Particolare attenzione viene riservata all'utilizzo consapevole delle nuove tecnologie e alla produzione personalizzata degli argomenti di studio, nella quale l'alunno diventa soggetto attivo e propositivo dell'azione didattica. Per ogni disciplina IGCSE ed ESOL sono previste due ore settimanali per ciascuna classe con esperti esterni madrelingua e/ o esperti esterni con certificazione C2.

Nel primo biennio, per la durata media di 33 settimane nell'anno scolastico e un totale di 66 + 66 ore di docenza con madrelingua, le discipline Geografia e Inglese prevedono la presenza di esperti madrelingua per un numero pari a:

- Geography (2 ore settimanali);
- English as a second language (2 ore settimanali).

Nel secondo biennio, per la durata media di 33 settimane nell'anno scolastico e un totale di 66 + 66 ore di docenza con madrelingua, le discipline dell'ambito scientifico e Inglese prevedono la presenza di esperti madrelingua per un numero pari a:

- Biology (2 ore settimanali);
- English (2 ore settimanali).

In allegato, il Regolamento del Liceo Scientifico con indirizzo CAMBRIDGE e la tabella del quadro orario.

Il Liceo Galilei è tra gli istituti individuati tramite Avviso Pubblico promosso dal MI, Direzione generale degli ordinamenti scolastici, a sperimentare dall'anno scolastico 2021-2022 il percorso di potenziamento e orientamento [Biologia con curvatura biomedica](#).

La sperimentazione che attualmente ha tre annualità attive ha una durata triennale (per un totale di 150 ore) con un monte ore annuale di 50 ore:



- 20 ore tenute dai docenti di scienze;
- 20 ore dai medici indicati dagli ordini provinciali;
- 10 ore "sul campo", tramite attività condotte in presenza o a distanza presso strutture sanitarie, ospedali, laboratori di analisi individuati dagli Ordini Provinciali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.

La disciplina viene inserita nel piano di studi dell'allievo/a e, pertanto, sono obbligatori: la frequenza, lo studio, le quattro verifiche on line sulla piattaforma web del percorso e la certificazione delle competenze a conclusione del 1° e 2° quadrimestre.

Dall'anno scolastico 2021-2022 il liceo 'Galilei' aderisce al progetto didattico [liceo matematico](#), promosso dall'Università degli Studi della Basilicata, avente come obiettivo il miglioramento delle competenze matematiche degli studenti attraverso attività laboratoriali, favorendo collegamenti tra la Matematica e altre discipline. I percorsi didattici vengono progettati e realizzati attraverso una stretta collaborazione tra i docenti universitari e i docenti degli istituti scolastici. Le attività si svolgono in orario extracurriculare. Il progetto è indirizzato agli studenti che frequentano il primo e il secondo biennio. I moduli attivati sono "Matematica e Arte", "Matematica e Paradossi", "Matematica e Sport", "Matematica e informatica", "Matematica e logica", "Matematica e letteratura".

Dall'anno scolastico 2023-2024 il nostro liceo è il primo istituto del sud Italia a sperimentare dall'anno scolastico 2023/2024 il percorso di potenziamento e orientamento di [Scienze con curvatura geologico-ambientale-energetica](#). Sono solo due i licei scientifici d'Italia che dall'anno in corso attueranno il percorso didattico, unico nella struttura e nei contenuti, istituzionalizzato grazie alla sottoscrizione di un protocollo d'intesa tra il l'Università degli studi della Basilicata e il CNR. L'obiettivo principale è quello di favorire l'acquisizione di competenze in campo geologico, geofisico e geochimico grazie all'adozione di pratiche didattiche attente alla dimensione laboratoriale e, conseguentemente, di orientare le studentesse e gli studenti che nutrono un particolare interesse per la prosecuzione degli studi in ambito geologico-ambientale. La sperimentazione indirizzata agli studenti delle classi terze avrà una durata triennale (per un totale di 120 ore), con un monte ore annuale di 40 ore: 15 ore tenute dai docenti di scienze, 25 ore dai docenti dell'ateneo di cui 15 ora presso i laboratori e 8 ore "sul campo" con un'escursione giornaliera in uno dei geositi presenti sul territorio della Basilicata. Con cadenza bimestrale, a conclusione di ogni nucleo tematico di apprendimento, è prevista la somministrazione di una prova di verifica: 45 quesiti a risposta multipla elaborati dal Comitato Tecnico Scientifico della scuola. Dall'a.s. 2024/25 alla collaborazione con il CNR e il dipartimento di Scienze, si aggiungono quelle con il Dipartimento Ingegneria e Scienze forestali di Unibas.



MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Con Mobilità Studentesca Individuale Internazionale si intende un periodo variabile di studi, non superiore ad un anno, che ogni singolo studente ha la possibilità di trascorrere in una istituzione scolastica di pari grado in un paese estero. È un'esperienza dall'alto valore educativo che consente l'acquisizione di nuove conoscenze, promuove lo sviluppo di competenze linguistiche e trasversali ed è uno dei mezzi fondamentali attraverso i quali una persona può incrementare le proprie possibilità di occupazione e potenziare il proprio sviluppo personale. Il Liceo "G. Galilei", fedele alla propria vocazione all'internazionalizzazione, promuove quindi gli scambi interculturali e incoraggia la mobilità dei giovani per l'apprendimento, pertanto:

- valorizza le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti, come parte integrante del proprio percorso di formazione e istruzione;
- le promuove e sostiene quali risorse per tutta la comunità scolastica;
- le facilita, attraverso la progettazione di un piano di apprendimento da parte del Consiglio di Classe, basato sulla centralità dell'alunno, che tenga presente l'incremento delle conoscenze disciplinari, ma anche e soprattutto lo sviluppo di nuove competenze e capacità trasversali, secondo quanto ribadito dalla Nota Ministeriale prot. 843 Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale;
- raccomanda la mobilità, preferibilmente, agli alunni frequentanti il secondo biennio;
- eccetto casi di studenti che dimostrano un profilo di eccellenza per profitto, autonomia, responsabilità e maturità, sconsiglia esperienze all'estero agli alunni frequentanti l'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato;
- suggerisce tale esperienza a quegli alunni che si siano particolarmente distinti nello studio, conseguendo un buon profitto in tutte le discipline e che mostrino anche un buon grado di maturità personale, indispensabile per affrontare e gestire nuove situazioni.

Nell'azione sinergica tesa alla piena realizzazione di un'esperienza altamente educativa, ogni soggetto coinvolto gioca un ruolo importante.



- Lo studente e la famiglia hanno il compito di tenere contatti periodici con la scuola, informandosi ed informando, garantendo un'attiva collaborazione anche per quanto riguarda la raccolta della documentazione di frequenza della scuola estera.
- Il consiglio di classe predispone un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente, corredata di indicazioni su attività didattiche da svolgere prima della partenza e durante il soggiorno all'estero. Propone, per quanto riguarda il piano di studio italiano, un percorso essenziale, focalizzato sui nuclei concettuali fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, non su tutti i contenuti previsti dalla programmazione elaborata per la classe. Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'istituto straniero. Il C.d.C. ha responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero, considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione anche all'Esame di Stato. All'interno del Consiglio di Classe viene nominato un tutor, che ha il compito di tenere i contatti con lo studente all'estero e di favorire lo scambio di informazioni periodiche.
- I compagni di classe traggono vantaggio dalla comunicazione periodica con il compagno all'estero, da lavori collettivi che possono essere svolti a distanza, anche utilizzando le nuove tecnologie, sviluppando la pratica linguistica e scoprendo nuove realtà scolastiche e non solo.

PROCEDURE PER ESPERIENZE DI MOBILITA' DELLA DURATA DI UN ANNO SCOLASTICO

NEL CORSO DELL' ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE LA PARTENZA

- I genitori dello studente presentano richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca che prevede la frequenza dell'anno all'estero (allegato 1).
- Il Consiglio di Classe esprime il proprio parere, sulla base del profitto dello studente e il coordinatore di classe, sentita la famiglia, formula una presentazione dell'allievo da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione (allegato 2).

ENTRO GIUGNO-LUGLIO

Una volta pervenuta all'istituto la comunicazione di conferma di partecipazione dello studente ad un progetto di mobilità internazionale (allegato 3):



- il Consiglio di Classe:
 - individua un docente tutor;
 - individua i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva , relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero;
- il docente tutor:
 - Incontra lo studente e la sua famiglia per definire i rispettivi compiti durante la permanenza all'estero e nel momento del rientro e per firmare un Patto di Corresponsabilità (allegato 4);
 - comunica i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva , relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero.

DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO

Il Consiglio di classe:

- individua le discipline sulle quali lo studente deve svolgere un percorso di approfondimento, per poter affrontare positivamente l'anno seguente;
- fornisce semplici indicazioni per lo studio individuale, nei limiti di compatibilità con i ritmi di lavoro richiesti dalla scuola ospitante.

Il tutor:

- acquisisce informazioni relativamente alla scuola frequentata all'estero e ai programmi di studio previsti;
- informa lo studente della pianificazione attuata dal Consiglio di Classe per la sua riammissione;
- coinvolgendo anche i compagni, effettua con lo studente scambi di informazioni sulle esperienze culturali e sui momenti significativi della vita di classe e sull'esperienza che sta vivendo all'estero;
- archivia e conserva tutti gli scambi di informazioni reciproche.



AL RIENTRO DALL'ESTERO

Lo studente:

- consegna il prima possibile alla Segreteria didattica la documentazione ufficiale relativa al percorso effettuato all'estero e alle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante
- presenta una relazione dettagliata sull'esperienza svolta (allegato 5).

La segreteria fornisce copia della documentazione al tutor, che la condivide con i docenti del Consiglio di Classe.

PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI

Prima dell'inizio delle lezioni o, eventualmente, entro la fine del primo quadrimestre, si procede al recupero dei contenuti fondamentali delle discipline caratterizzanti l'indirizzo di studio. A tal fine, ove necessario, la scuola indirizza lo studente alla frequenza delle attività di recupero (corsi extracurricolari/sportello didattico), oppure organizza corsi di riallineamento finalizzati al recupero dei contenuti essenziali per affrontare il nuovo anno.

Il Consiglio di Classe:

- incontra lo studente per una condivisione dell'esperienza ed un'analisi del percorso svolto all'estero (anche sulla base della relazione presentata);
- valuta gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva e, se ritiene necessario, ai fini di una valutazione globale, può sottoporre lo studente a prove integrative sui contenuti irrinunciabili delle discipline caratterizzanti l'indirizzo di studio. (Si specifica che tali prove non sono in nessun modo equiparabili ad esami di idoneità⁴);

attribuisce il credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero sulla base:

- del monitoraggio effettuato dai docenti durante tutto il periodo di permanenza all'estero;
- delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante;
- degli esiti del colloquio;
- degli esiti delle prove sui contenuti disciplinari oggetto di eventuali integrazioni.



PROCEDURE PER ESPERIENZE DI DURATA INFERIORE AD UN ANNO SCOLASTICO

La procedura rimane invariata per quanto riguarda la fase precedente la partenza e la permanenza all'estero. Se l'esperienza si svolge nel corso della prima parte dell'anno, al rientro lo studente è inserito nella sua classe ed il Consiglio programma attività di recupero che lo mettano in condizione di affrontare la seconda parte dell'anno scolastico. Nello scrutinio finale lo studente è valutato in base ai risultati del secondo quadrimestre.

Se l'esperienza si svolge nel secondo quadrimestre, si fa riferimento alla procedura seguita per i ragazzi che rientrano dopo un anno.

ALLEGATI (Indice)

Allegato 1

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ STUDENTESCA CHE PREVEDE LA FREQUENZA DI UN ANNO O DI PARTE DI ESSO ALL' ESTERO

Allegato 2

PRESENTAZIONE DELL' ALLIEVO FORMULATA DAL C ONSIGLIO DI C LASSE DA INVIARE ALL' ASSOCIAZIONE CHE SI OCCUPA DELL' ORGANIZZAZIONE DELL' ESPERIENZA

Allegato 3

COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE DELLO STUDENTE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Allegato 4

ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE (PATTO DI CORRESPONSABILITÀ)

Allegato 5

SCHEMA PER L' ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE SULL' ESPERIENZA DI STUDIO ALL' ESTERO



Allegato 6

GRIGLIA DI OSSERVAZIONE DELLA PRESENTAZIONE GUIDATA

Allegato 1

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ STUDENTESCA

Al coordinatore della classe

Al Consiglio della Classe Del Liceo.....

OGGETTO: Richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca che prevede la frequenza di un anno, o parte di esso, all'estero

Con la presente, desideriamo informarVi che nostro/a figlio/a
ha

manifestato l'interesse di partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale, per cui dovrebbe svolgere l'anno scolastico / ilquadrimestre dell'anno scolastico.....

all'estero.

Chiediamo gentilmente al Consiglio di Classe che, sulla base del profilo e del profitto di nostro/a figlio/a, ne valuti l'idoneità a partecipare a un programma di questo tipo.

A tale scopo chiediamo che sia formulata una presentazione da inviare all'associazione che si occuperà dell'organizzazione dell'esperienza.



I genitori:

Padre: nome e firma.....

Madre: nome e firma:.....

Indirizzo..... Tel..... mail.....

Data:.....

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola e inoltrata ai destinatari.

Allegato 2

PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO FORMULATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN VISTA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Ai genitori di

All'associazione

OGGETTO: Presentazione dell'allievo formulata dal Consiglio di Classe da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione del programma di mobilità internazionale

Il Consiglio della classe, del Liceo a fronte della richiesta di



partecipazione ad un programma di mobilità internazionale formulata dai genitori dell'alunno

..... in data, si è riunito in data

..... ,

nell'aula n. dell'Istituto al fine di valutare l'idoneità dell'allievo/a
suddetto/a partecipare ad

un programma di questo tipo.

Si è tenuto conto del profitto conseguito dall'allievo/a durante il primo quadrimestre e del suo atteggiamento nei confronti del lavoro svolto in classe, dei docenti e dei compagni e della sua maturità.

Si fa presente che durante il quadrimestre l'allievo/a

☐ ha riportato voti sufficienti in tutte le discipline:

☐ ha riportato insufficienze nelle seguenti materie (indicare voto e materie
insufficienti):.....

.....

☐ la media dei voti conseguiti al termine del quadrimestre è:

Inoltre, per quanto riguarda il profilo dello/a studente/essa, si fa notare che (stendere una
presentazione personale dell'alunno/a in cui si sottolinea il suo interesse, il suo atteggiamento in
classe nei confronti dei docenti e dei compagni.....):

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

Alla luce di quanto esposto, il CdC ritiene che l'allievo/a sia

☐ Idoneo

☐ Non idoneo

a partecipare ad un programma di mobilità internazionale e si dichiara a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Data :.....

Il Coordinatore del Consiglio di Classe Prof./ssa:.....

Allegato 3

COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Al Dirigente Scolastico del Liceo G.Galilei

P.C. al Consiglio della Classe

OGGETTO: Programma di Studio all'estero dello studente della classe del



Liceo.....

Con la presente, desideriamo informarLa che nostro/a figlio/a frequenterà il

..... quadrimestre /anno scolastico, durante il periodo in

Con un programma organizzato dall'Associazione

Chiediamo gentilmente che la scuola valuti l'importanza di:

☐ Inserire all'inizio dell'anno scolastico nell'elenco del registro della classe con a fianco la dicitura: assente perché frequentante all'estero;

☐ Indicare il docente referente dell'Istituto o del Consiglio di Classe che possa mantenere contatti con

..... e con la scuola da lui/lei frequentata all'estero e che sia disponibile a coordinare il reinserimento del/la ragazzo/a al suo rientro in Italia;

☐ Reinserire e attribuire il credito scolastico tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella nota MIUR 843 del 10 aprile 2013 avente ad oggetto "Linee di Indirizzo sulla Mobilità studentesca internazionale individuale", nella circolare 236 dell'8.10.1999 e nel DPR 275 dell'8.3.1999 sulle valutazioni delle competenze, conoscenze e capacità degli studenti.

☐ Riconoscere come credito formativo l'esperienza svolta all'estero in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale. (D.L. 10.02.1999)

In attesa di riscontro, porgiamo cordiali saluti.



L'OFFERTA FORMATIVA

Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

PTOF 2025-2028

I genitori:

Padre: nome e firma.....

Madre: nome e firma:.....

Indirizzo..... Tel..... mail.....

Data:.....

Si allega copia della dichiarazione di partecipazione al programma, rilasciata dall'associazione di riferimento.

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola

Allegato 4

ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE

Nome e cognome dell'alunno
Classe
E-mail studente



Recapiti telefonici dello studente
Recapiti della famiglia o di chi ne fa le veci
Associazione di riferimento
Programma e Destinazione
Data inizio e conclusione del soggiorno all'estero
Nome ed e-mail del docente tutor a cui l'alunno si impegna a riferire durante il soggiorno di studio all'estero
Nome ed indirizzo della scuola ospitante (da inserire appena possibile)

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia, dalla scuola, al fine di:

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



Lo studente si impegna a:

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

La famiglia si impegna a:

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

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe si impegnano a:

- incaricare un docente (tutor o coordinatore di classe) come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- indicare nel più breve tempo possibile alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del piano di studi italiano che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;
- indicare all'alunno, non appena possibile, le modalità ed i tempi per l'eventuale attività di



recupero e per la verifica finale;

- esprimere una valutazione globale, che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze;
- curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'Esame di Stato.

Ai fini della valutazione per l'ammissione alla classe successiva e per l'assegnazione del credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero, il Consiglio di Classe terrà conto:

- del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera entro luglio;
- delle valutazioni formali (ed eventualmente informali) rilasciate alla scuola estera nel corso dell'anno;
- delle relazioni periodiche inviate da un tutor estero e/o dall'alunno relativamente all'andamento dell'esperienza di studio all'estero e al suo rendimento scolastico;
- dell'attestato di frequenza e valutazione finale rilasciato dalla scuola estera;
- della relazione dello studente sull'esperienza all'estero presentata entro il al Consiglio di Classe;
- degli esiti del colloquio con il Consiglio di Classe prima dell'inizio delle lezioni.

Potenza,

Il Dirigente Scolastico

Lo studente

La famiglia

Il tutor



Allegato 5

SCHEMA PER L'ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO

PRIMA PARTE

1. La scuola ospitante: breve storia; motivo della denominazione; descrizione: l'aspetto, le classi, la mensa, la palestra, il giardino, le stanze per attività speciali, etc. Allega alla tua relazione fotografie, brochure e pubblicazioni interessanti.
2. Il quartiere: mostraci dov'è la tua scuola e descrivi il tuo vicinato.
3. Il personale: il Preside: ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti, relazione con gli insegnanti e con il territorio. Gli insegnanti: ruolo, responsabilità, relazione con i colleghi, con gli studenti e con il personale della scuola. Altro personale (tecnici, segreteria, collaboratori scolastici etc): ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti.
4. L'organizzazione della scuola: che tipo di scuola stai frequentando (accademico, professionale, tecnico o altro)? Come, quando e dove uno studente può scegliere i propri corsi e materie? Quali sono le materie proposte? Quali sono le attività più significative? Ci sono delle materie o attività considerate extra? Fai una lista e spiega le attività che la scuola organizza: viaggi, lezioni, filmati, spettacoli, sport, incontri, feste, giornali, altro... Che ruolo gioca lo sport? Ogni insegnante ha la propria aula? A che ora inizia e finisce una lezione? Come è organizzata una tipica giornata scolastica? E la tua? Cosa succede se uno studente arriva tardi? Se è assente? Se possibile, allega un opuscolo con le regole della scuola. Ogni materia ha i suoi libri di testo? Se sì, ti sono stati dati dalla scuola o sono stati acquistati per te dall'Associazione o dalla tua famiglia ospitante?
5. Il tuo inserimento scolastico: hai incontrato un insegnante tutor? Se sì, quando? Quali altri insegnanti hanno parlato con te all'inizio dell'anno? Chi ti ha spiegato come funziona la scuola ospitante? Con chi hai parlato delle materie che vorresti o dovresti seguire? Ti è stato proposto un sostegno per l'apprendimento della lingua straniera? Ti è stato presentato un regolamento di classe o di Istituto? Come è stata organizzata la tua accoglienza?

SECONDA PARTE

1. Gli studenti: in generale, qual è il loro atteggiamento nei confronti dello studio? Quali compiti e responsabilità hanno in relazione all'edificio ed alle strutture scolastiche? Come si vestono? Cosa mangiano e bevono? Ci sono molti fumatori? Come si comportano fra di loro? E con gli insegnanti? Qual è la percentuale di studenti recentemente immigrati e di studenti stranieri partecipanti a programmi di scambio ospitati dalla scuola?



2. La relazione tra studenti e insegnanti: qual è l'atteggiamento degli insegnanti durante le lezioni? Qual è la loro età media? Dove si incontrano nelle pause? Qual è il comportamento degli studenti durante le lezioni? Quando e come studenti e insegnanti comunicano? Gli studenti stranieri hanno un insegnante referente/tutor? Descrivi alcuni dei tuoi insegnanti, in particolare quelli fra loro particolarmente importanti per te.

3. La valutazione degli studenti: come viene valutato quanto viene appreso (esami periodici, interrogazioni, relazioni, compiti a casa/in classe, altre attività). Vengono assegnanti dei voti? Qual è il sistema di assegnazione dei voti? Come e quando gli insegnanti parlano con gli studenti delle valutazioni assegnate?

Vengono effettuati incontri con i genitori? Dove, quanto spesso e perché? Ci sono altri sistemi di valutazione? Allega una valutazione di un tuo lavoro e riporta esempi di compiti a casa e di testi che consideri particolarmente interessanti e utili.

4. Vacanze ed eventi: in quali occasioni ed eventi la scuola viene chiusa? Quando iniziano e finiscono le vacanze estive? Ci sono eventi che vengono celebrati a scuola? Insegnanti e studenti partecipano insieme alle celebrazioni? Scrivi un calendario di vacanze e degli eventi previsti durante l'anno scolastico.

5. La comunità ospitante: quali sono gli usi primari che la comunità fa della terra (es. industria, agricoltura, abitazione, etc.)? Quali sono i maggiori eventi storici che hanno formato la comunità? Quali i cambiamenti rilevanti degli ultimi cinquanta anni? Quali tradizioni, costumi e feste sono ancora importanti nella zona? Che ruolo ha la religione nella vita delle persone? C'è una grossa differenziazione dovuta al genere o uomini e donne hanno uguali o simili ruoli sociali?

TERZA PARTE

1. Le tue materie: manda uno schema con il tuo programma di lavoro settimanale con le diverse materie e insegnanti: per ogni materia scrivi se la studi per un semestre o per tutto l'anno, se è obbligatoria o facoltativa e se la stai studiando per la prima volta. Per ogni materia prepara una breve descrizione del contenuto chiedendo aiuto all'insegnante e riporta le tue considerazioni: difficoltà, interesse, utilità, valore, etc.; spiega perché l'hai scelta, come può influenzare e arricchire il tuo piano di studio per il futuro. Descrivi infine i tuoi successi o insuccessi in ogni materia.

2. Le tue attività extracurricolari: che cosa è considerato extracurricolare tra le attività che segui a scuola? Fai una lista delle tue attività e descrivi quanto sono importanti per te e per i tuoi risultati scolastici. Spiega che influenza ha avuto l'essere uno studente straniero nelle tue scelte, nell'atteggiamento degli insegnanti e dei tuoi compagni di classe nei tuoi confronti e nelle attività



scolastiche in generale.

QUARTA PARTE

1. Differenze tra scuole e sistema scolastico: evidenzia le differenze più evidenti tra la vita e il sistema scolastico nel tuo Paese ospitante e in Italia e cerca di spiegare le ragioni a monte di queste differenze. Aggiungi qualsiasi cosa consideri utile, che non ti è stata chiesta fin qui. Termina le relazioni con le tue impressioni personali, le tue opinioni e i commenti sulla tua esperienza nella scuola ospitante.

Vengono effettuati incontri con i genitori? Dove, quanto spesso e perché? Ci sono altri sistemi di valutazione? Allega una valutazione di un tuo lavoro e riporta esempi di compiti a casa e di testi che consideri particolarmente interessanti e utili.

4. Vacanze ed eventi: in quali occasioni ed eventi la scuola viene chiusa? Quando iniziano e finiscono le vacanze estive? Ci sono eventi che vengono celebrati a scuola? Insegnanti e studenti partecipano insieme alle celebrazioni? Scrivi un calendario di vacanze e degli eventi previsti durante l'anno scolastico.

5. La comunità ospitante: quali sono gli usi primari che la comunità fa della terra (es. industria, agricoltura, abitazione, etc.)? Quali sono i maggiori eventi storici che hanno formato la comunità? Quali i cambiamenti rilevanti degli ultimi cinquanta anni? Quali tradizioni, costumi e feste sono ancora importanti nella zona? Che ruolo ha la religione nella vita delle persone? C'è una grossa differenziazione dovuta al genere o uomini e donne hanno uguali o simili ruoli sociali?

TERZA PARTE

1. Le tue materie: manda uno schema con il tuo programma di lavoro settimanale con le diverse materie e insegnanti: per ogni materia scrivi se la studi per un semestre o per tutto l'anno, se è obbligatoria o facoltativa e se la stai studiando per la prima volta. Per ogni materia prepara una breve descrizione del contenuto chiedendo aiuto all'insegnante e riporta le tue considerazioni: difficoltà, interesse, utilità, valore, etc.; spiega perché l'hai scelta, come può influenzare e arricchire il tuo piano di studio per il futuro. Descrivi infine i tuoi successi o insuccessi in ogni materia.

2. Le tue attività extracurricolari: che cosa è considerato extracurricolare tra le attività che segui a scuola? Fai una lista delle tue attività e descrivi quanto sono importanti per te e per i tuoi risultati scolastici. Spiega che influenza ha avuto l'essere uno studente straniero nelle tue scelte, nell'atteggiamento degli insegnanti e dei tuoi compagni di classe nei tuoi confronti e nelle attività scolastiche in generale.

**QUARTA PARTE**

1. Differenze tra scuole e sistema scolastico: evidenzia le differenze più evidenti tra la vita e il sistema scolastico nel tuo Paese ospitante e in Italia e cerca di spiegare le ragioni a monte di queste differenze. Aggiungi qualsiasi cosa consideri utile, che non ti è stata chiesta fin qui. Termina le relazioni con le tue impressioni personali, le tue opinioni e i commenti sulla tua esperienza nella scuola ospitante.

ALLEGATO 6

Studente/ssa.....Classe.....Anno scolastico.....

Paese ospitante.....Durata.....

G RIGLIA DI OSSERVAZIONE DELLA PRESENTAZIONE GUIDATA^[1]

La competenza interculturale è "la capacità, basata su conoscenze, abilità e attitudini interculturali, di comunicare in modo efficace e appropriato in situazioni interculturali" (D.K.Deardorff, 2006).

Mentre lo/a studente/ssa svolge la presentazione guidata della propria esperienza all'estero, individui il livello di sviluppo (su una scala da 1 a 5) di ciascuna delle dimensioni riportate.

1	2	3	4	5
Pochissimo				Moltissimo

1 RISPETTO: Il rispetto interculturale consiste nel ritenere che le persone e le culture diverse dalla propria abbiano un valore e un'importanza in sé (ad es., lo studente apprezza e valorizza le diversità culturali).	1	2	3	4	5
2 APERTURA: L'apertura interculturale implica il desiderio di interagire con idee,					



L'OFFERTA FORMATIVA

Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

PTOF 2025-2028

prospettive e persone diverse da sé (ad es., lo studente cerca di interagire con altre persone senza avere dei preconcetti).	1	2	3	4	5
3CURIOSITÀ: La curiosità interculturale è il desiderio di conoscere nuove idee, prospettive, contesti e persone (ad es., lo studente è interessato a prospettive religiose e/o politiche diverse dalle sue; durante un incontro interculturale fa domande quando non capisce qualcosa).	1	2	3	4	5
4FLESSIBILITÀ: La flessibilità interculturale è la capacità di adattare il proprio comportamento alle diverse situazioni e persone con cui ci si relaziona (ad es., lo studente si adatta facilmente ad abitudini di vita quotidiana – cibo, orari, vestiario, limitazione della libertà personale, ecc. – diverse dalle sue).	1	2	3	4	5
5CONOSCENZE CULTURALI SPECIFICHE: Le conoscenze culturali specifiche sono le conoscenze degli aspetti storici, geografici, linguistici, religiosi, politici, sociali, economici ecc. del Paese ospitante (ad es., lo studente conosce alcuni aspetti alla storia del Paese ospitante).	1	2	3	4	5
6CONSAPEVOLEZZA SOCIOLINGUISTICA: La consapevolezza sociolinguistica è la capacità di parlare in modo appropriato ai contesti sociali di ogni cultura e cioè in modo accettabile per le altre persone coinvolte nella comunicazione (ad es., lo studente, durante un incontro interculturale, cerca di adattare le parole che utilizza alla persona - insegnante, compagno di classe, amico, genitori - con cui parla).	1	2	3	4	5
7ABILITÀ DI PARLARE LA/E LINGUA/E DEL PAESE OSPITANTE: Parlare la/e lingua/e del Paese ospitante significa che lo studente è in grado di mantenere una conversazione con una persona che parla la lingua del Paese ospitante. (ad es., lo studente era in grado di parlare della propria giornata a scuola con la famiglia ospitante).	1	2	3	4	5



8 ASCOLTARE PER COMPRENDERE: L'ascoltare per comprendere è la capacità di focalizzarsi su una persona di un'altra cultura ascoltandola attentamente con l'intenzione di comprenderne le sue motivazioni, esperienze, emozioni ecc. (ad es., lo studente, ascoltando un punto di vista differente dal suo, prova a comprendere l'emozione dell'altro).

12345

Potenza,..... Il Consiglio di classe

[1] Tratta da: M.Baiutti, Protocollo di valutazione Intercultura. Comprendere, problematizzare e valutare la mobilità studentesca

internazionale . Pisa, 2019

PIANO DI STUDI ITALIANO

Qui di seguito vengono indicati i nuclei concettuali fondamentali che gli studenti e le studentesse, di ritorno dall'esperienza di mobilità, sono tenuti a conoscere al fine di assicurare loro un sereno e proficuo reinserimento didattico.

CLASSI TERZE



DISCIPLINA

CONTENUTI

MATEMATICA

I QUADRIMESTRE

- Equazioni e disequazioni algebriche
- Generalità sulle funzioni
- Retta nel piano cartesiano
- Circonferenza e parabola nel piano cartesiano
-

II QUADRIMESTRE

- Funzioni esponenziali e logaritmiche
- Equazioni e disequazioni logaritmiche ed esponenziali
-

FISICA

- Moto nel piano del punto materiale

- Principi della dinamica

- Conservazione dell'energia e della quantità di moto

- Sistemi di riferimento inerziali
- Termodinamica

Il Dipartimento in fase di programmazione ha individuato i contenuti imprescindibili, come risulta dalla pagina n.6 della Programmazione dipartimentale. Si richiede la conoscenza in sintesi e degli snodi principali di questi contenuti: "La visione dell'uomo e del mondo dal Medioevo al Rinascimento attraverso gli autori più significativi".

- Ariosto
- Tasso
- Machiavelli

Lettura ed esegesi dei canti più significativi dell'"Inferno" della Commedia dantesca

ITALIANO

Gli autori irrinunciabili sono

- Dante
- Petrarca
- Boccaccio

Lettura ed esegesi dei canti più significativi dell'"Inferno" della Commedia dantesca

Il Dipartimento in fase di programmazione ha individuato i contenuti imprescindibili, come risulta dalla pagina n.14 della Programmazione dipartimentale. Si richiede la conoscenza in sintesi e degli snodi principali di questi contenuti: "Dalle origini all'età di Cesare attraverso gli autori più

- Catullo
- Cesare
- Cicerone
- Sallustio



LATINO

significativi".

Gli autori irrinunciabili sono indicati nei contenuti.

- Plauto
- Terenzio
- Lucilio
- Catone
- Lucrezio

INGLESE

- Duration form with for and since;
- future tenses (Be going to/ will/ Present Continuous/ present Simple);
- future continuous and future perfect;
- may / might;

Cenni sulla storia del Regno Unito e sull'evoluzione della lingua inglese.

- modals of ability, possibility and permission (can/could/will be able to/ managed to/ succeed in/ may/ might /could);
- modals of deduction: must/ can't;
- modals of obligation, necessity and advice (must/ have to/ should; mustn't /don't have to/ shouldn't/ need);
- Past modals: possibility and certainty;

CHIMICA

BIOLOGIA

SCIENZE DELLA TERRA

FILOSOFIA

STORIA

Approccio ai diversi generi letterari.

- I modelli atomici
- La tavola periodica
- I legami chimici
- La classificazione dei composti

- Stechiometria
- Termochimica
- Velocità ed equilibrio chimico

- La divisione cellulare
- Le leggi di Mendel

- La biologia molecolare del gene: duplicazione del DNA, trascrizione e traduzione; La sintesi proteica

- I materiali della Terra solida
- Presocratici e la questione della Physis
- La riflessione intorno all'uomo: sofistica e Socrate

- I minerali e Le rocce
- Platone, metafisica e politica
- Aristotele, Logica e Metafisica

- I poteri universali: Papato e Impero
- L'età dei comuni e delle Signorie

- L'uomo al centro del mondo: Umanesimo e Rinascimento
- Le scoperte geografiche
- La costruzione degli Stati moderni



DISEGNO E STORIA DELL'ARTE

- Il Trecento: Giotto
- Il Quattrocento: Brunelleschi, Donatello e Masaccio
- Il Cinquecento: Leonardo da Vinci, Raffaello e Michelangelo
- La Pittura veneta: Giorgione e Tiziano

CLASSI QUARTE

DISCIPLINA

CONTENUTI

MATEMATICA

I QUADRIMESTRE

- Funzioni goniometriche
- Equazioni e disequazioni goniometriche

II QUADRIMESTRE

- Geometria solida
- Calcolo combinatorio
- Probabilità

FISICA

- Onde, suono e luce
- Campo elettrico

- Conduzione elettrica
- Campo magnetico

ITALIANO

Il Dipartimento in fase di programmazione ha individuato i contenuti imprescindibili, come risulta dalla pagina n.6 della Programmazione dipartimentale. Si richiede la conoscenza in sintesi e degli snodi principali di questi contenuti: "La visione dell'uomo e del mondo dal Barocco al Romanticismo attraverso gli autori più significativi".

Gli autori irrinunciabili sono indicati nei contenuti.

Marino

- Galilei
- Goldoni
- Parini

Lettura ed esegesi dei canti più significativi del "Purgatorio" della Commedia dantesca.

- Alfieri
- Foscolo
- Manzoni

Lettura ed esegesi dei canti più significativi del "Purgatorio" della Commedia dantesca



L'OFFERTA FORMATIVA

Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

PTOF 2025-2028

LATINO

Il Dipartimento in fase di programmazione ha individuato i contenuti imprescindibili, come risulta dalla pagina n.14 della Programmazione dipartimentale. Si richiede la conoscenza in sintesi e degli snodi principali di questi contenuti: "L'età di Augusto attraverso gli autori più significativi".

Gli autori irrinunciabili sono indicati nei contenuti

- Virgilio
- Orazio

- Ovidio
- Livio

INGLESE

- Third Conditional
- Mixed Conditional
- Expressing wishes and regret: wish/If only I
- Comparatives;
- Superlatives;
- Expressions using comparatives;
- Modifiers of comparatives; linkers of
- manner: Like/ as;
- Passives
- Have/Get something done;
- Expressing emphasis with so and such;
- Relative clauses.

- Reported speech;
- **Say and tell;**
- Reporting verbs;
- Reported questions
- La nascita del romanzo e del giornalismo.

CHIMICA

BIOLOGIA

SCIENZE DELLA TERRA

FILOSOFIA

- Il mondo di Shakespeare

- Equilibri acido-base; Elettrochimica
- Il corpo umano: principali apparati e sistemi
- Vulcani e terremoti

- Chimica organica

- Il corpo umano: principali apparati e sistemi

- La cultura umanistico-rinascimentale
- La rivoluzione scientifica e Galilei

- Il razionalismo, con particolare riferimento a Cartesio e Spinoza
- L'empirismo inglese
- Il criticismo kantiano



L'OFFERTA FORMATIVA

Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettuali

PTOF 2025-2028

STORIA

DISEGNO E STORIA DELL'ARTE

- Assolutismo e liberalismo nel XVII secolo
- Illuminismo e riforme
- L'età delle rivoluzioni
- L'età napoleonica
- Restaurazione e moti liberali
- Risorgimento e costruzione dell'unità nazionale
- Il Barocco: Caravaggio, Bernini e Borromini
- Il Neoclassicismo: Canova, David e Ingres
- Il Vedutismo: Canaletto
- Il Romanticismo: Friedrich, Constable e Turner, Gericault e Delacroix

ALLEGATI:

Offerta formativa.pdf



Scelte organizzative

Il Liceo scientifico Galilei ha un'organizzazione sinergica nella quale i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità e ponendo sempre al centro il benessere dello studente.

Dall'a.s. 2025/26 il Liceo scientifico Galilei avvierà, in via sperimentale, la settimana corta.

La settimana corta, nei licei italiani, che prevede lezioni dal lunedì al venerdì con il sabato libero, è una scelta organizzativa adottata da un numero crescente di istituti. Ad esempio, a Milano, su 59 istituti, il numero di quelli che mantengono lezioni al sabato è diminuito da 18 a 11 negli ultimi cinque anni, con una crescente preferenza per la settimana corta soprattutto nei licei classici e scientifici. ([Corriere Milano](#))

I vantaggi associati alla settimana sul piano gestionale ed economico sono rilevanti:

- Rendere più efficace l'organizzazione dei servizi per l'utenza interna ed esterna grazie alla presenza in orario pomeridiano di tutto il personale ATA in tutti e cinque i giorni lavorativi. Tenuto conto che nei giorni dal lunedì al venerdì sono quasi sempre previste attività pomeridiane (riunioni di organi collegiali, attività di ampliamento dell'offerta formativa, corsi di aggiornamento ecc...), non tutto il personale riesce ad usufruire di una intera giornata di riposo nel giorno libero assegnatogli, cosicché si determina una ingiusta disparità tra lavoratori. L'adozione della settimana corta elimina tale disparità, tutela un tempo libero da dedicare ai propri interessi, avvantaggia le relazioni personali e familiari, investendo non solo il personale, ma anche l'intera comunità studentesca.
- Garantire, in coerenza col curriculum di educazione civica, un significativo risparmio di risorse energetiche e idriche, nonché un risparmio altrettanto significativo in termini di risorse economiche nella gestione dell'immobile da parte dell'Ente Locale.
- ALLEGATI: Settimana corta.pdf

PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il Piano di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA è finalizzato all'acquisizione di



competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale. Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le stesse priorità individuate nel RAV, nei relativi Obiettivi di processo e nel Piano di Miglioramento. Il Piano di Aggiornamento e Formazione vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità e di tematiche, tutte inerenti ai bisogni rilevati, in coerenza con le specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica e dei docenti, anche con accordi di rete sul territorio. A seguito delle esigenze emerse nell'elaborazione dei documenti strategici della nostra Istituzione scolastica, si riportano di seguito le aree individuate quali prioritarie:

- Innovazione didattica (correlata a digitale, tecnologie, ricerca, sperimentazione di nuove prassi educative, sperimentazione di nuove metodologie attive e laboratoriali);
- Area digitale – digitalizzazione delle procedure amministrative e didattiche;
- Sicurezza e Privacy - corsi di formazione e aggiornamento;
- Lingue straniere - corsi in lingua Inglese B1 e B2;

Il Dirigente Scolastico auspica, che si riconosca e si incentivi la libera iniziativa dei docenti, da ricondurre comunque alle scelte dell'Istituto, in sintonia coi seguenti temi strategici previsti dal Piano per la formazione dei docenti del MIM:

- Autonomia organizzativa e didattica
- Innovazione tecnologica
- Innovazione metodologica e didattica per competenze
- Lingua straniera
- Inclusione e disabilità,
- Valutazione e miglioramento.

Il Dirigente Scolastico ritiene che l'aggiornamento, individuale e collegiale, sia un aspetto irrinunciabile e qualificante della professione del docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa. La formazione ha inoltre il compito di creare competenze interne che possono essere diffuse e moltiplicate attraverso interventi di formazione anche brevi tra colleghi al fine di creare un linguaggio omogeneo. Anche la partecipazione a seminari/convegni si ritiene importante per la formazione di docenti.



In particolare, gli interventi di formazione avvengono nelle seguenti macroaree:

- corsi di formazione organizzati da MIM e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o a innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- corsi di formazione erogati con i fondi del PNRR;
- corsi proposti dal MIM, USR, Enti e Associazioni Professionali, accreditati presso il Ministero, organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce se coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce o da altre Istituzioni scolastiche, di Rete per l'erogazione dei servizi (AUSL) ed enti di formazione del territorio;
- interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dall'Istituto, coerenti col PTOF e deliberati dal Collegio dei Docenti;
- interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).

Pertanto, di seguito si enuclea lo sviluppo del Piano

1. FINALITA' DEL PIANO

Il presente piano di Formazione ha come obiettivo:

- Il miglioramento della qualità dell'offerta formativa;
- L'aggiornamento professionale continuo del personale docente e ATA;
- Il potenziamento delle competenze digitali, metodologiche e organizzative.

2. DESTINATARI

- Personale Docente (di ruolo e supplente)
- Personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici)

3. AREE TEMATICHE PRIORITARIE

Per il personale docente



Ambito	Contenuti	Modalità	Ore previste
Competenze digitali	Didattica digitale, uso di Piattaforme (es. Google Workspace, Moodle, Coding)	Laboratori, webinar, autoformazione	15
Inclusione e bisogni educativi speciali (BES/DSA)	Normativa BES; PEI; PDP; strumenti compensativi	Corsi frontali, casi studio	10
Didattica innovativa e metodologie attive	Cooperative learning, flipped classroom, valutazione formativa	Workshop, peer tutoring	12
Educazione civica e sostenibilità	Agenda 2030, cittadinanza digitale, legalità	Moduli Interdisciplinari	8
Sicurezza sul lavoro	Aggiornamento D.Lgs. 81/2008	Corso Obbligatorio	12

Per il personale ATA

Ambito	Contenuti	Modalità	Ore previste
Competenze digitali	Gestione documentale, protocollo informatico, utilizzo di software gestionali	Formazione online/pratica	8
Privacy e protezione dati	GDPR sicurezza dei dati	Corso teorico-pratico	6
Relazione con	Comunicazione efficace, gestione reclami,	Laboratori	



l'utenza	accoglienza	relazionali	
Sicurezza sul lavoro	Aggiornamento D.Lgs. 81/2008, primo soccorso, antincendio, gestione emergenze	Corso Obbligatorio	12+12

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE

- Corsi in presenza e online (sincroni e asincroni)
- Tutoraggio interno
- Collaborazioni con enti accreditati (Indire, Università, enti di Formazione)
- Uso di piattaforme per la formazione (SOFIA, Scuola Futura)

5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- Rilevazione dei bisogni formativi iniziali;
- Questionari di gradimento e autovalutazione;
- Verifica delle competenze acquisite tramite prove pratiche e report;
- Valutazione di impatto sulle pratiche didattiche/organizzative.

6. RISORSE E BUDGET

- Fondi PNRR Scuola 4.0/PON/carta del docente;
- Collaborazioni con soggetti esterni qualificati;
- Eventuali fondi interni.

7. CALENDARIO INDICATIVO

Mese	Attività
Settembre/Ottobre	Analisi bisogni, avvio formazione sulla sicurezza



Novembre/Gennaio	Moduli digitali e metodologie didattiche
Febbraio/Aprile	Formazione su inclusione e civica
Maggio/ Giugno	Valutazione, report finale, attività ATA

8. DOCUMENTAZIONE

- Iscrizioni tracciate su piattaforma SOFIA
- Attestati di partecipazione
- Report finale del dirigente scolastico

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E DELLA RICADUTA NELL'ATTIVITÀ CURRICULARE

La formazione effettuata nell'anno scolastico 2024/2025:

- Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023) "DigitAzione Didattica: Innovazione e Tecnologia nel Liceo Galilei" M4C1I2.1-2023-1222-P-44998. Nell'ambito del PNRR DM 66, il Liceo Galilei ha sviluppato un avanzato programma di percorsi formativi rivolti alla transizione digitale, coprendo temi cruciali come modellazione e stampa 3D, ChatGPT e uso consapevole dell'Intelligenza Artificiale, produzione di video e audio educativi, podcast, nuovi media, grafica, realtà immersiva per l'insegnamento, e metodologie per incentivare la creatività docente. Ogni corso ha cercato di fornire al personale docente competenze tecniche avanzate e metodologie didattiche all'avanguardia, enfatizzando le applicazioni pratiche e l'integrazione tecnologica nell'ambiente scolastico. Questo approccio formativo svolto in modalità ibrida, combinando lezioni teoriche con attività pratiche, ha voluto garantire ai docenti la possibilità di applicare concretamente quanto appreso. In seguito alla fase teorica, sono stati organizzati laboratori sul campo nelle innovative aule di apprendimento del Liceo Galilei, equipaggiate con le ultime tecnologie acquisite tramite il progetto Scuola 4.0, focalizzati sul testare e applicare le competenze acquisite, permettendo ai docenti di familiarizzare con gli strumenti digitali disponibili e di integrarli efficacemente nelle loro pratiche didattiche quotidiane. Con l'obiettivo di promuovere un apprendimento dinamico e coinvolgente, si sfruttano le potenzialità offerte dalle tecnologie digitali per arricchire l'esperienza educativa degli studenti. Il progetto non solo risponde alle immediate esigenze di aggiornamento e formazione del personale docente ma si propone anche di guidare il Liceo Galilei nel processo di trasformazione digitale, preparando gli studenti a confrontarsi



con le sfide del futuro grazie a un'istruzione moderna, inclusiva e innovativa.

- Le azioni formative per i docenti e ATA messe in campo dal gruppo di lavoro PNRR del liceo in collaborazione con un ente formativo esterno [ETN \(Education and Training Network\) School](#) sono: REALTA' IMMERSIVA, CHAT GPT & DOCENZA, VIDEO & AUDIO, INGLESE_B1, INGLESE_B2, PODCAST & NUOVI MEDIA, STAMPA 3D, LABGRAFICO, DOCENTE CREATIVO, STRUMENTI DIGITALI X 4C. La maggior parte dei percorsi è stata completata entro l'a.s. 2024-2025, restano solo 4 corsi da completare entro il 30 settembre 2025 nell'a.s. 2025-2026. Per la valutazione delle azioni avviate sono stati istituiti dei sondaggi da parte del gruppo di lavoro PNRR che si completeranno a settembre con il termine dello svolgimento di tutti i corsi.
- La ricaduta della formazione dei docenti già svolta nell'attività curriculare è stata misurata attraverso la realizzazione da parte degli studenti di "capolavori" sulla piattaforma UNICA, di podcast, prove esperte e compiti di realtà per l'insegnamento condiviso dell'ed. civica nei cdc per le discipline. Tale ricaduta è stata ulteriormente percepita attraverso l'analisi di alcune domande e risposte indicate in un sondaggio di autovalutazione rivolto ai docenti, agli studenti e alle famiglie al termine delle attività didattiche dell'a.s. 2024-2025.
- Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) GALILEI'S CONNECTION M4C1I1.4-2024-1322-P-50871. Il progetto volto prioritariamente a promuovere una serie di azioni per la prevenzione ed il contrasto alla dispersione scolastica e per la riduzione dei divari territoriali attraverso interventi di tutoraggio e percorsi formativi in favore di tali studenti, ma ha previsto l'istituzione di un gruppo di Lavoro DIVARI PNRR di sei docenti che hanno svolto AZIONI DI FORMAZIONE PROPEDEUTICHE ed instaurato rapporti organizzativi con esperti di Agenzie esterne relativamente al servizio di psicologia scolastica e al sostegno alla genitorialità.
- Servizio di psicologia scolastica: Ci si è avvalsi di un esperto che ha incontrato più volte tutti gli studenti dell'istituto all'interno dei rispettivi gruppi-classe per discutere con loro, far emergere eventuali problemi o difficoltà e sostenerli nel loro percorso di crescita personale e culturale. L'azione di sostegno alla genitorialità è stata indirizzata alle famiglie di tutte le classi del primo biennio del Liceo Galilei, alle famiglie degli studenti di terza media che si sono iscritti al Liceo per l'anno scolastico 2025/2026 ed è stata affidata ad uno psicologo esterno. Sono state realizzate 4 edizioni da 10 ore ciascuna con i seguenti temi: 1. Adolescenza: età dello tsunami 2. La comunicazione efficace genitori-figli 3. Adolescenti e genitori digitali: per un uso consapevole della rete 4. Con-tatto: + sociali social.



Si ricorda ai docenti che, in base al CCNL 2019-2021, la formazione dei docenti avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'insegnamento.

Le ore di formazione eccedenti non sono considerate obbligatorie e la scuola potrà remunerarle prevedendo un compenso forfettario in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Oltre alle attività d'Istituto è prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione scelte liberamente, ma in aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica.

PIANO PER L'INCLUSIONE

PREMESSA

Il Piano per l'inclusione ha l'obiettivo di promuovere una cultura dell'inclusione capace di rispondere in modo efficace ai bisogni di tutti gli alunni, riducendo le barriere che ostacolano l'apprendimento.

Il concetto di "Inclusione" si applica all'intera comunità scolastica, offrendo a ciascun alunno, la garanzia di una partecipazione piena e stabile alla vita scolastica, e la possibilità di raggiungere i propri traguardi in termini di apprendimento e partecipazione sociale. Ogni docente è chiamato a predisporre il proprio piano educativo e didattico sulla base del Piano annuale d'Istituto, del PTOF e delle scelte educative deliberate dal Consiglio di classe, in relazione all'analisi dei bisogni specifici e della situazione complessiva della classe. L'inclusione richiede una progettazione consapevole e condivisa, intesa come "progetto di classe", dove il gruppo classe è vissuto come luogo di crescita per il singolo e per la collettività. Tale progettazione si concretizza in un lavoro di team, capace di individuare e rispondere in modo realistico e adeguato ai bisogni educativi di ciascuno.

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Piano per l'inclusione ha l'obiettivo di promuovere una scuola equa, accogliente inclusiva, capace di valorizzare ogni alunno nella sua unicità, con particolare attenzione agli studenti:

- con disabilità (L.104/92);
- con disturbi specifici dell'apprendimento (L. 170/2010);
- con bisogni educativi speciali (BES)
- con svantaggio socio-economico, linguistico o culturale;
- stranieri neoarrivati.



Obiettivi principali:

- Garantire il diritto allo studio e alla partecipazione;
- Promuovere ambienti di apprendimento accessibili e motivanti;
- Valorizzare le differenze come risorsa educativa;
- Rafforzare il lavoro in rete con famiglia, servizi e territorio.

2. ANALISI DEL CONTESTO

- N. analisi con disabilità: 0
- N. alunni DSA: 31
- N. alunni con altri BES: 2
- N. alunni NAI (neoarrivati in Italia): 2
- I disturbi specifici di apprendimento (DSA) diagnosticati ai sensi della L.170/10, i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD); il funzionamento intellettivo limite viene considerato un caso di confine fra la disabilità e il disturbo specifico. È obbligatorio il ricorso ad un Piano Didattico Personalizzato (PDP) e l'utilizzo di strumenti compensativi e di misure dispensative;
- I Bisogni Educativi Speciali (BES) sono definiti come "qualsiasi difficoltà evolutiva di funzionamento permanente o transitoria in ambito educativo o di apprendimento, dovuta all'interazione tra vari fattori di salute e che necessita di educazione speciale individualizzata" (ICF- International Classification of Functioning). Secondo la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012.
- Svantaggio linguistico e culturale può presentare problematiche differenti:
 - a. totale non conoscenza della lingua italiana (NAI-Neo Ammessi in Italia);
 - b. conoscenza della L2 frammentaria e legata alle necessità della vita quotidiana;
 - c. limitate competenze lessicali, grammaticali e sintattiche;
 - d. difficoltà nello studio delle varie discipline;
 - e. difficoltà nell'inserimento e nell'integrazione.



3. AZIONI PER L'INCLUSIONE

1. Didattica inclusiva

Azione	Descrizione	Destinatari
Adattamenti didattici	Uso di strumenti compensativi e misure dispensative	DSA, BES
Personalizzazione dei percorsi	PEI, PDP, Piani Didattici Personalizzati	Tutti gli studenti con bisogni
Didattica per competenze e cooperative learning	Strategie inclusive nella classe	Tutti
UDA interdisciplinari inclusive	Attività trasversali con obiettivi comuni	Tutti

2. Formazione del personale

- Corsi su PEI secondo il nuovo modello (D.l. 182/2020);
- Formazione su BES, DSA, ADHD, autismo;
- Laboratori su didattica inclusiva e valutazione personalizzata;
- Incontri con specialisti (neuropsichiatri, pedagogisti, logopedisti).

3. Coinvolgimento della famiglia

- Colloqui individuali e incontri di team;
- Partecipazione a GLHO e GLI;
- Laboratori genitori-figli;



- Mediazione linguistica e culturale per le famiglie straniere.
- 4. Rapporti con il territorio
- Collaborazione con ASL, centri specialistici, servizi sociali;
- Progetti con cooperative e associazioni (teatro, sport inclusivo);
- Attivazione di reti di scopo (CTS, CTI, equipe territoriali).

4. STRUMENTI OPERATIVI

- PEI redatto in modalità ICF secondo D.I. 182/2020;
- PDP per alunni DSA e BES;
- Osservazione sistematica con griglie e check-list;
- Verbali dei GLHO, GLI, Consigli di classe;
- Registro delle misure compensative/dispensative;
- Protocollo di accoglienza per alunni con disabilità e NAI.

5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Fase	Strumento	Frequenza
Rilevazione bisogni	Schede osservazioni iniziale	Settembre
Verifica PEI/PDP	Schede monitoraggio intermedio	Gennaio
Valutazione esiti	Report finale su inclusione	Giugno
Soddisfazione famiglie	Questionari e colloqui	Fine anno

6. REFERENTI e Risorse umane coinvolte



Risorse presenti:

Dirigente Scolastico

Referente per le attività di sostegno

Referente DSA/altri BES

Docente di sostegno

Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)

Assistente per l'autonomia e la comunicazione

Personale ATA

Organi Collegiali

Dirigente Scolastico è responsabile dell'organizzazione dell'integrazione degli alunni con BES; promuove e incentiva attività diffuse di aggiornamento e di formazione e progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione; convoca e presiede il GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione); indirizza in senso inclusivo l'operato dei singoli Consigli di classe; cura il raccordo con le diverse realtà territoriali; attiva specifiche azioni di orientamento per assicurare continuità nella presa in carico del soggetto; intraprende le iniziative necessarie per individuare e rimuovere eventuali barriere architettoniche.

Referente per le attività di sostegno collabora con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; programma l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori; coordina il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno e ne presiede le riunioni; gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; gestisce i fascicoli personali degli alunni con disabilità; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con disabilità; convoca e presiede le riunioni del GLI, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; organizza e programma gli incontri tra operatori sanitari, scuola e famiglia; cura il rapporto con gli enti locali; supporta la segreteria scolastica nel disbrigo delle pratiche relative ad alunni con disabilità; richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuove iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli alunni.

Referente DSA/altri BES raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale; fornisce informazioni circa le



disposizioni normative vigenti; se necessario partecipa ai Consigli di classe e li supporta nella stesura dei PDP; fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; supporta i Consigli di classe per l'individuazione di casi di alunni in situazione di svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA/altri BES; supporta la segreteria scolastica nel disbrigo delle pratiche relative ad alunni con DSA/altri BES; - cura il rapporto con gli enti locali; organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto;

Docenti di sostegno è un insegnante specializzato assegnato alla classe dell'alunno con disabilità per favorirne il processo di integrazione e rispondere alle maggiori necessità educative che la sua presenza comporta; ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, normodotati e con disabilità; redige il PEI insieme al Consiglio di classe, alla famiglia; contribuisce alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi didattici e/o educativi contenuti nel PEI; collabora con i docenti curricolari alla valutazione degli alunni con disabilità; svolge una funzione di mediazione fra le figure coinvolte nel processo di inclusione: la famiglia, il personale specialistico e sanitario, gli insegnanti curricolari e gli educatori; partecipa agli incontri del gruppo di lavoro dei docenti di sostegno e del GLI.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è costituito da almeno un rappresentante della componente docente curricolare e di sostegno per ogni plesso, dal referente per il sostegno, dal referente DSA/altri BES, da un rappresentante Assistenza autonomia e comunicazione e/o Educatori e da un rappresentante dei genitori di alunni con BES.

Si occupa di rilevare, monitorare e valutare del livello di inclusività della scuola; offrire consulenza e supporto ai colleghi sulla gestione delle classi in cui sono presenti alunni con BES; formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; -elaborare il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), da deliberare in Collegio docenti al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Assistente per l'autonomia e la comunicazione fornisce un'assistenza specialistica ad personam (è infatti definito anche "assistente ad personam") al singolo studente con disabilità per sopperire ai suoi problemi di autonomia e/o comunicazione; media la comunicazione e l'autonomia dello studente certificato con le persone che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico; coopera in



sinergia con l'insegnante di sostegno e i docenti curricolari, secondo gli obiettivi del PEI.

Personale ATA - Profilo del collaboratore scolastico- il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione scolastica; - fornisce "assistenza di base" agli alunni disabili con compiti di accoglienza, sorveglianza, aiuto nell'accesso alle aree interne ed esterne dell'Istituto e nell'uscita da esse; - si occupa delle attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità.

Organi collegiali coinvolti

a) Collegio docenti Si occupa di nominare il GLI; discutere e deliberare il Piano annuale per l'inclusione (PAI) su proposta del GLI entro giugno.

b) Consiglio di classe È composto dal Dirigente Scolastico, dal docente coordinatore, dai docenti curricolari e dai docenti di sostegno, se presenti. Si occupa di: alunni certificati L. 104/92; esamina la documentazione fornita dai Servizi sanitari o sociali; in collaborazione con l'insegnante di sostegno stendere e approvare il PEI condiviso con la famiglia, monitorarlo durante l'anno ed eventualmente integrarlo.

IL PROCESSO DI INCLUSIONE

La Scuola elabora, inserendolo nel PTOF, il Piano annuale per l'Inclusione, una politica di promozione dell'integrazione e dell'inclusione condivisa; definisce al proprio interno una struttura di organizzazione e coordinamento degli interventi rivolti alla disabilità e al disagio scolastico, definendo ruoli di riferimento interna ed esterna; sensibilizza la famiglia a farsi carico del problema, elaborando un progetto educativo condiviso e invitandola a farsi aiutare attraverso l'accesso ai servizi territoriali. Il Coordinatore di classe è tenuto informare i propri colleghi su quanto detto dal referente in merito alla normativa vigente, alle metodologie didattiche e agli strumenti da utilizzare; convocare le famiglie per coinvolgerle nella stesura del PDP e del PEI.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON D.S.A. (Legge 170 dell'8 ottobre 2010 e D.M. 12 luglio 2011) I disturbi specifici di apprendimento (DSA) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica. La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche promuovano "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio, introducendo strumenti compensativi e misure dispensative.

PERCORSO DI VALUTAZIONE I professionisti autorizzati a redigere certificazioni di DSA valide ai fini



scolastici sono esclusivamente i servizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza pubblici e privati accreditati i servizi di riabilitazione dell'età evolutiva privati accreditati le équipes di professionisti autorizzati dalle ASL della Basilicata a effettuare la prima certificazione diagnostica dei DSA valida ai fini scolastici, con costi a carico della famiglia. Le équipes devono essere obbligatoriamente composte dalle tre figure professionali previste dalla normativa (Neuropsichiatra, Psicologo e Logopedista) che valutano il caso in modo coordinato. L'elenco dei soggetti autorizzati ha valore su tutto il territorio regionale ed è reperibile sui siti delle ASL.

CONSEGNA DELLA CERTIFICAZIONE ALLA SCUOLA La scuola riceve copia della certificazione e rilascia ricevuta. La certificazione viene inserita nel fascicolo personale dell'alunno. Il Dirigente Scolastico informa il Referente DSA e consegna copia della certificazione al coordinatore di classe, che la condivide con il gruppo dei docenti. La scuola mette a disposizione materiale informativo per la famiglia.

CONSULTAZIONE E OSSERVAZIONE Il Consiglio di Classe consulta la diagnosi; consulta la famiglia; consulta eventualmente uno o più professionisti che hanno partecipato al percorso diagnostico, in accordo con la famiglia; se nella consultazione non è coinvolto l'intero Consiglio di Classe, è auspicabile che sia redatto un resoconto da allegare al verbale del CdC; avvia l'iter di elaborazione del PDP. Dopo un periodo di osservazione per cogliere: tempi di elaborazione, tempi di produzione, comprensione di consegne, stili di apprendimento, altre caratteristiche personali dell'alunno, il Consiglio di classe redige il PDP in riunione collegiale appositamente convocata. Nel periodo di osservazione il CdC garantisce l'applicazione delle misure indicate nella certificazione diagnostica specie in situazioni di continuità. Ogni docente esplicita misure dispensative e strumenti compensativi, modalità di verifica e criteri di valutazione per ciascuna delle proprie discipline.

CONDIVISIONE CON LA FAMIGLIA E CONSEGNA DEL PDP

Il Coordinatore di classe consegna il PDP alla famiglia esplicitandone i contenuti e fissa l'appuntamento per la restituzione. Il CdC, nel caso di eventuali integrazioni e modifiche proposte dalla famiglia, può rivedere il PDP. Il Dirigente Scolastico firma la versione definitiva del PDP e fa inserire copia negli atti del Consiglio di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.

MONITORAGGIO

I docenti del CdC verificano periodicamente l'efficacia delle misure adottate, rendendosi disponibili per incontri di monitoraggio in itinere con la famiglia. Se necessario, predispongono adattamenti/modifiche a quanto previsto dal PDP. Si ricorda che il PDP può essere modificato in corso d'anno a seconda delle necessità, andrà verificato a fine anno scolastico. La compilazione



spetta sempre alla scuola e questo può avvenire durante l'anno anche inoltrato. Se si frequenta una classe in cui vi saranno gli esami di Stato, è invece richiesto che la diagnosi sia presentata entro il 31 marzo dell'anno in corso; tale documento costituirà un allegato RISERVATO della programmazione di classe.

INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PDP

Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti: descrizione del profilo didattico/cognitivo dello studente con allegata certificazione redatta dallo specialista; strategie per lo studio, strumenti utilizzati; strategie metodologiche e didattiche adottate; strumenti compensativi; criteri e modalità di verifica e valutazione; assegnazione dei compiti a casa e rapporti con la famiglia.

In caso di rifiuto il PDP non diviene operativo. L'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno. Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia il Consiglio di Classe si riserva di riformularlo e di riproporre l'uso in caso di necessità.

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE DEGLI STUDENTI CON DSA AGLI ESAMI DI STATO

Nel documento del Consiglio di Classe di maggio si devono: riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno; inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame. La commissione d'esame terrà in considerazione per le prove scritte: tempi più lunghi; utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali, calcolatrice); possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove. Per quanto riguarda le lingue straniere, in caso di disturbo grave e previa verifica della presenza delle condizioni previste dall'art.6 c.5 del DM 12 luglio 2011, è possibile in corso d'anno dispensare l'alunno dalla valutazione delle prove scritte e, in sede di esame di Stato, prevedere una prova orale sostitutiva di quella scritta, i cui contenuti e le cui modalità sono stabiliti dalla Commissione d'esame sulla base della documentazione fornita dai Consigli di classe (PDP). Si ricorda che in caso di esonero dalla prova e non di dispensa si consegnerà al termine del percorso di studi un attestato di crediti formativi.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

Gli alunni con disturbi specifici che non rientrano nella categorie stabilite dalla Legge 104/92 e 170/2010 possono comunque usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010, su decisione del Consiglio di classe. Rientrano in questa categoria ad esempio



gli alunni con: deficit del linguaggio; deficit delle abilità non verbali; deficit nella coordinazione motoria; deficit dell'attenzione e iperattività (in forma grave tale da compromettere il percorso scolastico); funzionamento cognitivo limite; disturbo dello spettro autistico lieve (qualora non previsto dalla legge 104) ecc. 9.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO

Attraverso la Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, la C.M. n 8/13 e la nota 22/11/2013, si è inteso prospettare un ampliamento della sfera di intervento a favore di alunni che, per cause diverse e per periodi anche temporanei, presentino difficoltà tali da condizionarne negativamente il percorso di sviluppo e di apprendimento esponendoli al rischio del non raggiungimento del "successo formativo". Vengono in particolare fornite indicazioni organizzative sull'inclusione appunto di quegli alunni che non siano certificabili nè con disabilità, nè con DSA, ma che presentano difficoltà di apprendimento dovute a svantaggio personale, familiare e socio-ambientale culturale e linguistico. A questa tipologia di alunni la Direttiva estende i benefici della L.170/2010, cioè le misure compensative e dispensative oltre all'eventuale redazione, di un P.D.P.in via del tutto eccezionale che deve essere a carattere transitorio cioè adottato per il tempo ritenuto strettamente necessario ad un adeguato recupero ricordando di privilegiare possibilmente le strategie educativo didattiche.

Tutte le attività previste sono finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi: definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza sia per gli alunni stranieri, sia per coloro che provengono da altre scuole e/o da altre città italiane; facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo contesto; favorire un clima di accoglienza nella scuola, che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione; proporre modalità di intervento efficaci al fine dell'apprendimento della lingua italiana come L2; promuovere la comunicazione e la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, delle relazioni interculturali, del rapporto scuola/famiglia.

I criteri che il consiglio di classe utilizzerà per stabilire la necessità di un PDP sono i seguenti:

- informazioni raccolte sulla situazione personale e scolastica dell'alunno;
- risultati del test linguistico o prove di materia che accertano le competenze in ingresso;
- livello di scolarizzazione dell'alunno;
- durata della permanenza in Italia / arrivo in Italia.

Valutazione alunni stranieri



Nella valutazione degli alunni stranieri è necessario considerare la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano come L2, prospettando il raggiungimento degli obiettivi che possono non essere a breve termine. Il consiglio di classe, potrà, elaborare un percorso personalizzato che preveda la temporanea sostituzione di alcune discipline, che presuppongono una specifica competenza linguistica, con attività di alfabetizzazione e/o consolidamento linguistico. Ne consegue che le discipline sostituite non verranno valutate per tutta la durata del percorso personalizzato. Quando l'alunno raggiungerà il livello adeguato (B1) si procederà alla progressiva integrazione dei nuclei tematici di tali discipline.

INDICAZIONI PROVE INVALSI STUDENTI CON DISABILITÀ

Ai sensi dell'art.20, c.8, del D.Lgs. 62/2017 si comunica che, in base al PEI, possono essere adottate: - misure compensative: tempo aggiuntivo (fino a 15 minuti per ciascuna prova), sintetizzatore vocale per ascolto individuale in audio-cuffia, calcolatrice, dizionario, ingrandimento, adattamento prova per alunni sordi, formato Braille; - misure dispensative: esonero da una o più prove, per Inglese esonero anche solo da una delle due parti della prova (reading e listening). Gli alunni con programmazione differenziata possono essere esonerati dallo svolgimento delle prove oppure svolgere prove differenziate in formato cartaceo predisposte dai docenti di sostegno.

STUDENTI CON DSA

Ai sensi dell'art.20, c.14, del D.Lgs. 62/2017 si comunica che, in base al PDP, possono essere adottate: misure compensative: tempo aggiuntivo (fino a 15 minuti per ciascuna prova), un terzo ascolto della disciplina, sintetizzatore vocale per ascolto individuale in audio-cuffia, calcolatrice, dizionario; misure dispensative.

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-2025

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo del nostro Liceo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata, include le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. È definito annualmente con opportuno provvedimento e costituisce allegato del PTOF.



RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Lucia GIROLAMO	Rappresenta legalmente l'Istituto. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali. Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali. Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali. Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti. Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie. Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti, assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente. Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati. Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa. Attua le misure a tutela dell'autorevolezza e del decoro delle istituzioni e del personale scolastico. Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza. Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza. Controlla e valuta la documentazione da presentare all'esterno.

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA	Dott. Pansardi Bernardo	E' componente dell'Ufficio di Dirigenza. Sovrintende ai servizi generali amministrativo □ contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e



		<p>nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. Organizza l'attività dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e tecnici in base alle direttive del DS. Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS. Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo. Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. E' delegato alla gestione dell'attività negoziale. Fornisce assistenza amministrativa nella realizzazione dei progetti PON, PNRR, PTOF, uscite didattiche, eventi e attività extracurricolari. Garantisce la regolarità degli atti amministrativi connessi all'attuazione delle iniziative progettuali. Cura i rapporti amministrativi con Enti Locali, Ministero, Ufficio Scolastico Regionale, INPS, Agenzia delle Entrate, revisori dei conti, ecc.</p> <p>Garantisce la corretta tenuta degli archivi e del protocollo.</p>
--	--	--

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Docenti Collaboratori DS 1° Collaboratore	Prof. Angelo Raffaele Pace	In caso di assenza del Capo di istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Predispone, d'accordo con il Capo di istituto, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA. Predispone le sostituzioni dei colleghi assenti per motivi personali e/o di salute, prioritariamente con



		<p>docenti aventi ore a disposizione, secondariamente con docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze retribuite. Concorda col Capo di istituto la concessione di giorni di ferie e/o di esonero dal servizio per aggiornamento al personale docente, nel rispetto della normativa vigente. Assume, su delega, in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto. Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. Partecipa alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto. Segnala tempestivamente eventuali emergenze.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
<p>STAFF di Dirigenza</p> <p>Referenti fiduciari</p>	<p>Proff. Anna Zicca e Anna Satriano</p>	<p>Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto. Mantengono i contatti con le famiglie. Assumono in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informano il Capo di Istituto. Curano, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. Partecipano alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto. Segnalano tempestivamente eventuali emergenze.</p> <p>Collaborano nella predisposizione ed aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento all'interno del PTOF nella sezione Scelte Strategiche.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI



STAFF di Dirigenza Gestione Documentale	Prof. Maria Rosaria Sabina	Coordina e supporta i processi di gestione documentale dell'istituzione scolastica. Collabora nella predisposizione delle circolari. Effettua la vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto. Elabora le circolari per il buon funzionamento della Scuola. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; svolge altre mansioni con particolare riferimento alla vigilanza e controllo della disciplina; l'organizzazione interna; l'uso delle aule e dei laboratori; il controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; le proposte e documentazione di metodologie didattiche. Cura il controllo dei monitoraggi.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Docenti preposti al supporto organizzativo e didattico RAV, PDM, PTOF, Rendicontazione sociale	Prof.ssa Erika Marcantonio	<p>Collabora nella predisposizione, aggiornamento e gestione del RAV e del Piano di Miglioramento che si trova all'interno del PTOF nella sezione Scelte Strategiche. Relativamente alle attività previste dal P.T.O.F., riceve da ciascuna delle funzioni strumentali i progetti, le programmazioni, il calendario di tutte le iniziative programmate all'interno della scuola. Collabora con la Dirigenza per il regolamento di istituto e il rendiconto sociale. Assicura che i progetti presenti nel P.O.F./PTOF siano effettivamente realizzati. Effettua il monitoraggio e la valutazione delle attività del piano e della loro organizzazione. Tiene in ordine la modulistica e la documentazione.</p> <p>Ricerca l'offerta che meglio risponde alle esigenze dell'alunno e cura l'invio delle candidature, consulta la convenzione con la Struttura Ospitante. Elabora il</p>



<p>Coordinamento Generale delle attività di PCTO</p>	<p>Prof.ssa Maria Astorino.</p>	<p>percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte: assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; monitora le attività e affronta eventuali criticità; valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente, redige un report sull'esperienza svolta. Sviluppa, salva e pubblica il percorso, definendo con il soggetto ospitante le attività; associa gli alunni al percorso, al tutor scolastico e al tutor della Struttura Ospitante. Verifica che le studentesse e gli studenti abbiano completato la formazione sulla sicurezza; attiva percorso; compila i registri a consuntivo; presenta una relazione finale sullo svolgimento e sui risultati delle attività e sull'impegno orario debitamente rendicontato mediante time-sheet.</p> <p>Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p>Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore digitale: il team per la innovazione digitale lavora a supporto di tutte le</p>
--	---------------------------------	--



Animatore digitale e supporto alla formazione prevista dal PNSD	Prof.ssa Rosaria Lorusso	componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
AREA 1 Orientamento in entrata, continuità ed accoglienza	Prof.ssa Valentina Cantarelli Prof. Angelo Summa	Curano le attività di orientamento in entrata e i contatti con la scuola secondaria di secondo grado. Si occupano dell'informazione alunni-genitori e l'open day, dell'accoglienza degli alunni e dei genitori delle classi terze della scuola secondaria; degli incontri con i docenti della scuola secondaria per la presentazione dei nuovi alunni; dei progetti continuità con le SS 1° grado. Seguono l'accoglienza degli alunni e il coordinamento delle attività, dalle iscrizioni alle prove di ingresso; il coordinamento delle attività di integrazione e di recupero; i contatti con le Università. Mantengono i rapporti con i soggetti interni ed esterni per la promozione delle iniziative utili all'efficacia e all'efficienza del sistema scuola .
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
AREA 2	Prof.ssa Rosalba	Curano le attività di informazioni agli alunni e ai



Supporto agli studenti e studentesse.	Forziato Prof.ssa Simona Polese	genitori, l'accoglienza degli alunni e il coordinamento delle attività, dalle iscrizioni alle prove di ingresso. Supportano la progettualità per le attività di recupero e sostegno.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
AREA 3 Recupero, sostegno e potenziamento degli apprendimenti. Bisogni educativi speciali	Prof.ssa Lucia Lauria-Spolidoro Prof.ssa Annamaria Lacava	Effettuano il coordinamento delle attività di integrazione e di recupero. Seguono i contatti con le Università. Si occupa dell'insuccesso scolastico degli alunni in collaborazione con i docenti che organizzano il recupero. Curano la documentazione e i monitoraggi (esito finale degli alunni delle classi intermedie e di quelle in uscita, esito finale degli alunni delle classi del primo anno). Rilevano i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; raccoglie e documenta gli interventi didattico educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; rilevano, monitorano e valutano il livello di inclusività della scuola; raccolgono e coordinano le proposte formulate dai singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Promuovono focus e confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie-metodologie di gestione delle classi.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
DIPARTIMENTI		I dipartimenti disciplinari sono organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa



		<p>disciplina o area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica I Dipartimenti disciplinari svolgono un ruolo cruciale per la didattica e la progettazione formativa, rappresentando un'articolazione del Collegio dei Docenti e un punto di riferimento per i docenti di una stessa area disciplinare. Essi favoriscono la condivisione di obiettivi, metodologie e strategie per migliorare l'efficacia dell'insegnamento e dell'apprendimento degli studenti. Svolgono attività di Progettazione disciplinare di unità di apprendimento, di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell'inclusione e del successo scolastico; individuano gli obiettivi propri (conoscenze – abilità – competenze) della disciplina per le varie classi.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>Docenti Coordinatori dei C.D.C.</p>		<p>Il Consiglio di Classe è un organo collegiale della scuola che riunisce docenti, genitori e rappresentanti degli studenti per pianificare, coordinare e verificare l'attività didattica ed educativa di una classe. Il suo ruolo è fondamentale per garantire l'efficacia del percorso formativo degli studenti e la costruzione di un ambiente scolastico positivo e collaborativo. I Docenti Coordinatori C.d.C promuovono, coordinano, organizzano in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe nel campo della didattica, degli interventi culturali ed interdisciplinari. Mantengono un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere logistico,</p>



		didattico e disciplinare; raccolgono le richieste provenienti dai docenti, dagli alunni e dai genitori, in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extra curricolari, iniziative didattico-culturali; sono responsabili della tenuta dei registri e dei verbali e in caso di assenza del segretario trova un sostituto che sia disponibile o redige il verbale. I coordinatori, nei casi di assenze prolungate o che richiedano una verifica, potranno convocare, nelle ore di ricevimento, il genitore attraverso l'ufficio di segreteria. I coordinatori, quando necessario e fornendo idonea motivazione, si rivolgeranno alla Presidenza per convocare il consiglio di classe ed assumere provvedimenti disciplinari.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
REFERENTI		Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni percorso scolastico è istituita la figura del referente che coordina le attività di riferimento. Effettua un monitoraggio delle attività in corso di svolgimento. Propone iniziative in materia. A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
GRUPPO DI LAVORO Recupero e potenziamento	Dirigente Scolastico Prof.ssa Lucia Lauria-Spolidoro Prof.ssa Annamaria Lacava	Individua i criteri e i metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; monitora, con relativa relazione dei risultati, a fine quadrimestre delle programmazioni in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali e con le linee d'indirizzo al PTOF. Il gruppo di lavoro si occupa degli alunni che presentano ancora difficoltà nell'adozione



		<p>di un metodo di studio efficace e nella acquisizione di competenze e conoscenze e, in particolare, a quelli individuati dai docenti delle singole discipline. Il Potenziamento è destinato agli alunni più motivati e meritevoli che avranno riportato la piena sufficienza nella valutazione del trimestre. Attua interventi in itinere; organizza corsi di sostegno e recupero e indirizza l'offerta formativa alle diverse e specifiche esigenze degli alunni e migliora il metodo di studio, contribuisce al successo scolastico e al complessivo raggiungimento degli obiettivi disciplinari. Valorizza le eccellenze.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
PTOF NIV e INVALSI	Dirigente scolastico Prof.ssa Erika Marcantonio, Prof.ssa Rosanna Vaccaro, Prof. Luca Micelli	<p>Stesura PTOF, coordina attività di progettazione curriculare disciplinare e di classe per Competenze Disciplinari in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari al fine di redigere modelli di programmazione comuni alle attività scolastiche. Elabora tabelle di valutazioni condivise; modifica, amplia e adegua il PTOF.</p> <p>NIV Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili.</p> <p>INVALSI E' affidato il compito connesso alla realizzazione dell'attività in oggetto, così come di seguito indicato: iscrizione dell'istituto; verifica della correttezza dei dati, modifica di eventuali</p>



		<p>incongruenze rilevate; inserimento dei dati (informazioni di contesto) in collaborazione con il personale amministrativo; divulgazione del protocollo di somministrazione; ricezione e custodia del materiale inviato; comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso; coordinamento delle modalità di correzione delle prove; collaborazione con l'eventuale osservatore esterno; richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi. A conclusione dell'anno scolastico, relazionerà sulle modalità, gli interventi, le attività e i risultati conseguiti, coerentemente con l'incarico assegnato.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
VIAGGI D'ISTRUZIONE	Dirigente scolastico, DSGA, Prof.ssa Anna Satriano	<p>Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione e visite istituzionali. Predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite. Organizza le iniziative: mantiene i contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni per eventuali prenotazioni e per le richieste di informazioni. Inoltre, fornisce ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. Cura i contatti con le Funzioni strumentali area alunni, con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area didattica per preposto alla gestione amministrativa delle uscite e/o visite guidate. Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate con attenzione alla notifica ai genitori e agli alunni del programma dettagliato e l'acquisizione delle autorizzazioni genitoriali. Verifica che, anteriormente</p>



		all'ordine di acquisto, sia stata versata la quota dell'acconto dalla famiglia. Calendarizza le diverse uscite con particolare attenzione alla nomina dei docenti accompagnatori.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA	Proff. D.S., Erika Marcantonio, Luca Micelli	<p>Il gruppo di lavoro si rapporta ai Referenti di Educazione Civica del Liceo; mantiene i continui contatti con il coordinatore e i docenti della classe di riferimento; si rapporta con la commissione orario per l'organizzazione delle ore di compresenza di Educazione Civica secondo il curriculum e il piano orario deliberato dal Collegio dei Docenti.</p> <p>Formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
GRUPPO DI LAVORO per l'inclusione e la Disabilità	Proff. D.S., Giuseppina Masi, Lucia Indaco. Docenti di sostegno e Unità Disciplinari, Genitori.	Convoca e presiede le riunioni del gruppo Disabilità, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; collabora con il Dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli allievi alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; organizza e programma gli incontri tra ASP scuola e famiglia; partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; fissa il calendario delle attività del gruppo disabilità e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità. Coordina il gruppo



		degli insegnanti di sostegno, raccoglie i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; gestisce i fascicoli personali degli allievi diversamente abili; gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli studenti.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
GRUPPO DI PROGETTO PCTO	D.S., Proff. Maria Astorino Maria Rosaria Sabina.	I compiti principali del Gruppo di Progetto PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) riguardano la pianificazione, l'organizzazione, il coordinamento e la verifica delle attività PCTO all'interno dell'istituzione scolastica. Questo include la stipula di convenzioni con aziende ed enti, la gestione della documentazione, la formazione degli studenti e dei tutor, e la valutazione dei percorsi.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
TEAM DIGITALE	Proff. Rosaria Lorusso, Maria Rosaria Sabina, Luca Micelli, Marida De Marco, Luigi Garramone (Referente Sito WEB)	Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola e si occupa di sostenere l'innovazione didattica attraverso l'uso delle tecnologie digitali. Il team, guidato dall'Animatore Digitale, supporta i docenti nella gestione delle nuove tecnologie, nella creazione di materiali digitali e nella gestione dei lab informatici. Fornisce supporto nella gestione di strumenti digitali, come



		LIM, piattaforme di e-learning, strumenti di videoconferenza e software di gestione scolastica. Partecipa alla creazione e implementazione di progetti digitali, come progetti di coding e robotica educativa, blog scolastici e attività online. Supporta la diffusione di buone pratiche sull'uso dei social media, in collaborazione con l'Animatore Digitale.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COMMISSIONE ACCOGLIENZA CLASSI PRIME	Proff. Anna Zicca, Team Digitale, Anna Satriano, Simona Polese, Angelo Summa, Valentina Cantarelli, Rosalba Forziato, Angelo Raffaele Accuosto, Giuseppe Vaccaro, Anna Maria Fiore, Maria Anzano, Michele Lacerra, Maria Pia Lasaracina	La Commissione Accoglienza Classi Prime ha il compito di facilitare l'inserimento dei nuovi studenti, fornendo loro informazioni, supporto e creando un ambiente accogliente. Le attività includono l'organizzazione di momenti di presentazione, visite guidate e attività di gruppo per favorire la socializzazione e la conoscenza reciproca tra gli studenti e con l'ambiente scolastico.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COMMISSIONE ORARIO	D.S. Proff. Angelo Raffaele Pace, Anna Zicca.	Ha il compito di realizzare, sulla base dei criteri deliberati dagli OO.CC. funzionali, equi e imparziali, e di stilare orario provvisorio e definitivo di classe e di laboratorio. Si rapporta con il Curricolo di Educazione Civica per l'organizzazione delle ore di compresenza di Educazione Civica.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI

ALLEGATI:



GRUPPO DI LAVORO BIBLIOTECA	Proff. Lucia Olivieri, M. Grazia Blumetti, Paola Calabrese, Simona Polese, Claudia Romano	Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS. Regolamenta l'uso della biblioteca. Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni. Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS. Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
SITO WEB	Proff. Luigi Garramone, Raffaele Fortunato, Assistenti Amministrativi settore Alunni.	Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e cura costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti. Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi anche ai fini della migrazione al dominio.edu. Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola. Gestisce l'Area del Sito riservata ai



		Docenti. A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COMITATO DI VALUTAZIONE	D.S. Proff. Carmelina Frammartino, Anna Rosaria G. Rivelli, Alessandro Sabia, Gianfranco Misuriello, Stella Brienza Luigi	Il comitato di valutazione ha diversi compiti, tra cui la definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, la valutazione del periodo di prova dei neo-assunti, e la valutazione del servizio del personale docente su richiesta. Inoltre, contribuisce al miglioramento dell'istituzione scolastica e al successo formativo degli studenti. Collabora alla stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del Piano di Miglioramento dell'istituto, fornendo dati e analisi per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE		Si occupa, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A., della progettazione dei progetti Erasmus e dei rapporti con i partenariati dei paesi esteri. Opera affinché vi sia omogeneità di trattamento all'interno tra studenti di diverse classi o di diversi anni scolastici. Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, e associazioni che gestiscono il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto. Coordina l'accoglienza degli alunni stranieri.
CLIL	Prof.ssa Rosa Marsicovetere	Predisporre il materiale CLIL su un archivio didattico online tramite piattaforma G Suite. Effettua un monitoraggio delle attività in corso di svolgimento. Propone iniziative in materia.



CAMBRIDGE	D.S. Proff.sse Maria Giuseppina Granieri Cinzia Zito (facilitatore)	La Commissione Cambridge, cura, organizza e gestisce il corso Cambridge. Valuta e corregge le prove d'esame per gli esami Cambridge, e poi invia i certificati ai candidati tramite il centro di preparazione di riferimento.
ERASMUS	Proff. Cinzia Zito Giovanna Spera Rocco Biscione Angelo Tavolaro	La Commissione Erasmus si occupa, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, della gestione e promozione del programma Erasmus+, con particolare attenzione alla mobilità studentesca e alla realizzazione dei progetti di scambio. Le sue funzioni principali includono il supporto agli studenti nella scelta delle sedi estere, la predisposizione del progetto formativo, il controllo dei curricula e degli esami sostenuti all'estero, e la gestione dei bandi di mobilità. Inoltre, la Commissione mantiene i contatti con le università partner e coordina le iniziative con le strutture competenti dell'ateneo.
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Proff. Antonia Sabato Angela Scavone	Il Gruppo di lavoro elabora la circolare per l'iscrizione alle certificazioni; organizza i corsi in base ai vari livelli di certificazione; effettua il monitoraggio sulle frequenze; mantiene contatti costanti con i rappresentanti dell'ente certificatore, fino al ritiro degli attestati. Effettua il monitoraggio finale del numero degli studenti che hanno superato l'esame e conseguito la certificazione.
MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTESCA	Prof. Alessandro Sabia	Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale amministrativo – Area Alunni, un accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti; supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di



		comportamento unitaria; opera affinché vi sia omogeneità di trattamento al rientro tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro; promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze; cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, e associazioni che curano il programma di scambio e le famiglie; aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto; fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
LABORATORI E PALESTRE		Il referente controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, e palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato nell'atto di nomina al DSGA e fornisce contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COLLEGIO DEI DOCENTI	Docenti	Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico .



RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
CONSIGLIO DI ISTITUTO	D.S., Sig. Maria Teresa Mazzitelli, Carmela Colangelo, Anna R.G. Rivelli, A. Raffaele Pace, Anna Bonomo, Serena M. Zaza, Alessandro Sabia, Mario Carmine Erario, Lucia Lauria Spolidoro, Gianfranco Misuriello, Lucia, Mona, Palermo Giuseppina, Giuseppe Corrado, Bianca D'Aloise, Giuseppe Maria Labriola, Luigi Stella Brienza. Elena Brindisi, Donata M.C. Carissimi.	Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
GIUNTA ESECUTIVA	D.S. DSGA Angelo Raffaele Pace Maria Teresa Mazzitelli	La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il Cdl. È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da 1 genitore



	Bianca D'Aloise Elena Lucia Brindisi	ed 1 studente. Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare, propone al Consiglio il programma annuale predisposto dal DSGA e le eventuali variazioni. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
ORGANO DI GARANZIA	D.S., Lucia Lauria-Spolidoro Mario Carmine Erario Lucia Mona Giuseppe Corrado Giuseppe Maria Labriola	Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", decide sui conflitti interni e garantisce l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Previene ed affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento interno di istituto e promuove soluzioni. Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COMMISSIONE ELETTORALE	Proff. Anna Zicca Antonietta Verrastro, Rocchina Motta, Pierangelo Rossano, Donato Perrone	Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni. Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento. Relaziona sulle attività svolte.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COMITATO STUDENTESCO	Giuseppe Corrado	Il comitato studentesco ha il compito di rappresentare gli studenti e promuovere la loro



	Bianca D'Aloise Giuseppe Maria Labriola Luigi Stella Brienza tutti gli studenti eletti nei Consigli di Classe	partecipazione alla vita scolastica, esprimendo pareri, formulando proposte e collaborando alla realizzazione di progetti. Inoltre, gestisce attività e iniziative complementari e integrative, come previsto dalla normativa, e può avere un fondo autonomo per le proprie attività.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
CONSULTA PROVINCIALE STUDENTESCA	Sara Buonadonna Sonia Grimolizzi	La Consulta Provinciale degli Studenti (CPS) è un organo di rappresentanza studentesca a livello provinciale, con lo scopo di promuovere il confronto tra gli studenti di tutte le scuole superiori della provincia e di formulare proposte che vadano oltre il singolo istituto. La CPS ha un ruolo consultivo e propositivo nei confronti degli enti locali, delle istituzioni scolastiche e del Ministero dell'Istruzione, e si occupa di tematiche che riguardano la vita scolastica, il diritto allo studio e le attività extracurricolari.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
RSU	Anna R.G. Rivelli Lauria-Spolidoro Lucia	Le Rsu svolgono le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali. Discutono la proposta del Dirigente relativamente a



	Tavolaro Angelo	materie di contrattazione integrativa, formulano eventuali modifiche, sottoscrivono l'accordo integrativo d'istituto, in caso di reclami del personale rispetto alla non ottemperanza di quanto previsto dall'accordo integrativo d'istituto, richiedono un incontro per valutare la situazione, verificano che il fondo d'istituto sia stato ripartito come da accordi sottoscritti, prima della sottoscrizione, presentano al personale la proposta del Dirigente, per recepire osservazioni/richieste di modifica e di integrazione all'accordo integrativo. Convocano le assemblee sindacali interne.
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE ATA		<p>Area Alunni e Didattica</p> <p>Gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti e famiglie. Si occupa del rilascio di certificati di iscrizione e di frequenza, certificati con votazione, certificati vari che presuppongono indagini di tipo storico archivistico.</p> <p>Si occupa della tenuta del fascicolo personale degli alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti); del rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; della gestione servizi ON LINE per le famiglie, assenze alunni, ritardi e uscite anticipate; dell'emissione schede di valutazione/ pagelle, diplomi con le funzionalità presenti nel portale SIDI ed Argo.</p> <p>Cura le iscrizioni, il controllo pagamento tasse (lavoro condiviso con settore contabilità); degli scrutini intermedi e finali e della gestione dei Debiti</p>



		<p>formativi.</p> <p>Fornisce supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; alle prove invalsi e alla gestione dei dati degli alunni per organico docenti ed ATA. Predisporre atti e gestisce pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggi e alla trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI. Abilita i profili relativi ai Tutor Scolastici; abilita gli studenti all'accesso nella piattaforma PCTO.</p> <p>Area Personale</p> <p>Predisporre, istruisce e redige gli atti amministrativi dell'istituto relativi al personale. Si occupa della gestione amministrativa relativa alla costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro. Segue la gestione dati organico Docenti; le graduatorie di istituto aspiranti Docenti; la predisposizione, tenuta e archivio dei fascicoli del personale docente con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy. Cura la richiesta e la trasmissione fascicoli personali dei docenti. Effettua le convocazioni e nomine supplenti docenti e relativi contratti di assunzione in Argo, sul SIDI e su Amministrazione trasparente; le comunicazioni assunzioni all'ufficio per l'impiego; la richiesta certificazione Casellario giudiziale alla Procura per personale docente.</p> <p>Cura la rilevazione assenze quotidiane dei docenti e comunicazione all'Ufficio di vicepresidenza; la rilevazione mensile assenze del personale docente al SIDI e dei decreti di assenza Si occupa della gestione decreti con riduzione di stipendio ed inoltre ai competenti uffici e del caricamento al SIDI delle assenze del personale docente. Effettua le</p>
--	--	---



		<p>comunicazioni al MEF sulle decurtazione assenze per malattia del personale docente e le visite fiscali docenti, su disposizione del DS o DSGA.</p> <p>Si occupa delle ricostruzioni di carriera del personale docente; degli inquadramenti stipendiali, dei riallineamenti, delle temporizzazioni del personale docente e delle pratiche relative al collocamento a riposo e inserimento dati su piattaforma INPS.</p> <p>Area Protocollo e Affari Generali</p> <p>Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola. Effettua il protocollo informatico su piattaforma Gecodoc, dell'archiviazione e della conservazione a norma di legge per la gestione del flusso documentale. Si occupa della conservazione cartacea della posta con classificazione ordinata in appositi faldoni; del ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio; della gestione casella PEC (da liberare costantemente quando è piena) e della PEO; dell'Albo e tenuta relativo registro. Fornisce supporto delle attività del DSGA e dei settori amministrativi e trascrive circolari urgenti o convocazioni di gruppi di lavoro richieste dal Dirigente, dai Docenti e dal DSGA e pubblicazione su Bacheca Argo; si occupa della divulgazione circolari interne.</p> <p>Area Contabilità- Patrimonio e Attività Negoziale</p> <p>Predisporre atti contabili relativi al Piano Annuale, a pagamenti e finanziamenti. Prende in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato in dotazione al plesso e ne garantisce la tenuta, la conservazione e il corretto uso. Effettua accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate; impegni, liquidazioni e pagamento delle spese.</p>
--	--	--



		<p>Collabora con il DSGA alla predisposizione del programma annuale, variazioni, consuntivo, rendicontazione, progetti e alle pratiche amministrative/contabili. Cura la tenuta registri concernenti il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese, etc.). Si occupa della sistemazione dei documenti giustificativi di entrata e di spesa con apposite cartelle del Bilancio; della gestione delle fatture elettroniche e predisposizione degli atti per la liquidazione IVA. Predispone gli avvisi pubblici relativi alle procedure di selezione di esperti interni/esterni e adempimenti connessi alla contrattualizzazione dei relativi rapporti di lavoro. Si occupa delle liquidazioni compensi accessori e indennità a qualsiasi titolo dovuti al personale docente, ATA e personale esterno; delle liquidazioni di fatture di esperti esterni; delle liquidazioni compensi ai componenti delle commissioni degli Esami di Stato. Esegue gli adempimenti contributivi, fiscali, erariali e previdenziali (F24, Certificazione Unica, Uniemens e conguaglio contributivo). Predispone e trasmissione telematica della dichiarazione delle imposte operate e versate (Dichiarazione 770 e Dichiarazione IRAP). Si occupa della gestione del magazzino: custodia, consegna del materiale e verifica scorte; dell'organizzazione, della gestione e dell'attuazione viaggi d'istruzione e uscite didattiche.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
ASSISTENTI TECNICI		<p>Provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Provvedono al supporto tecnico e allo svolgimento delle attività didattiche; svolgono attività organizzativa del proprio laboratorio e collaborano</p>



		<p>con il docente responsabile di laboratorio al fine di programmare le attività didattiche e redigere l'orario di laboratorio per l'intero anno scolastico. Preparano tutte le strumentazioni in dotazione al laboratorio, compreso il materiale accessorio, per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche predisposte dai docenti, garantiscono piccoli interventi durante lo svolgimento delle attività didattiche al fine di ottenere risultati ottimali nella formazione degli studenti e riordinano in assenza degli studenti, tutte le strumentazioni e materiale didattico. Garantiscono la conservazione di tutto il materiale didattico e le relative attrezzature tecniche adottando le misure necessarie per garantire la sicurezza e si occupano dell'approvvigionare periodicamente il proprio laboratorio di materiale utile all'esercitazioni didattiche, concordando il relativo prelievo con il responsabile addetto al magazzino. Si preoccupano di consegnare, a fine anno, in magazzino, il materiale fuori uso e non più funzionale e riordinare il materiale ancora presente in magazzino, procedono alla ricognizione dei beni e alla relazione dell'inventario comunicando i dati all'assistente amministrativo responsabile dell'ufficio magazzino e patrimonio, al fine di verificare la concordanza dei beni. Gestiscono i contenuti del SITO WEB d'istituto e della partecipazione al gruppo di rete locale e internet; forniscono supporto alle attività curriculari, extracurriculari e ogni altra attività prevista nel PTOF.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
COLLABORATORI SCOLASTICI		Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure



		<p>ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste.</p>
RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO		<p>In base al D. Lgs 81/2008, è presente un gruppo di addetti alla sicurezza, coordinati dal RSPP dell'Istituto. Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza: stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP. Le squadre di primo soccorso, intervengono prontamente nei casi di primo soccorso. Curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare. Le squadre antincendio, valutare l'entità del pericolo, verificano l'effettiva presenza di una</p>



		<p>situazione di emergenza. Intervengono in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. Danno inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.</p> <p><u>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione</u> Ing Pasquale Costante, individua e valutare i fattori di rischio. Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.</p> <p><u>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</u> Prof.ssa Anna M.G. Rivelli partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori, coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori, accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p> <p><u>Responsabile preposto all'osservanza del divieto di fumo</u> Vigila sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. Si occupa di far rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.</p> <p><u>Coordinatore del Gruppo di Emergenza</u> Anna Satriano E' componente del Servizio di prevenzione e protezione e svolge i compiti previsti dalle disposizioni in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare cura le annotazioni degli interventi effettuati dal personale esterno e interno sul Registro sicurezza. Evidenzia al DS tutte le</p>
--	--	--



		<p>questioni attinenti all'organizzazione dell'Istituto e alla sicurezza dell'edificio</p> <p><u>Medico competente</u> dott. Roberto SPICCIARELLI si occupa della sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.</p>
--	--	--

Settimana corta.pdf