



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE

**"LOUIS PASTEUR"**

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 Presidenza 06121123441 📠 0630602920  
27° Distretto N.Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V

✉ [rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) [lascolanelverde@liceopasteur.it](mailto:lascolanelverde@liceopasteur.it)

Web [www.liceopasteur.it](http://www.liceopasteur.it)

## Liceo Scientifico "LOUIS PASTEUR"



"When I approach a child, he inspires in me two sentiments; tenderness for what he is, and respect for what he may become."

**Piano dell'Offerta Formativa  
a.s. 2014/2015**

# INDICE

## **I - IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL LICEO "Louis Pasteur"**

- § 1. Corsi e classi attivi nel Liceo
- § 2. I criteri di formazione delle classi
- § 3. Quadro orario del corso di liceo scientifico di base
- § 4. Il calendario dell'anno scolastico
- § 5. I criteri di programmazione educativa e finanziaria
- § 6. La finalizzazione del contributo volontario degli studenti
- § 7. La programmazione didattico-educativa
- § 8. Il profilo dello studente in uscita dal Liceo
- § 9. Le verifiche
- § 10. La valutazione
- § 11. Il credito scolastico
- § 12. I crediti formativi
- § 13. I debiti formativi e la sospensione del giudizio a giugno
- § 14. Le verifiche di settembre e i criteri di scrutinio
- § 15. Le attività di recupero e sostegno
- § 16. Le assenze e la validità dell'anno scolastico
- § 17. I Bisogni Educativi Speciali

## **II - L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **II - IL PERSONALE E GLI ORGANI DI GESTIONE DELLA SCUOLA**

- § 1. Il Dirigente scolastico
- § 2. Lo Staff di Presidenza
- § 3. I Docenti
- § 4. Funzioni strumentali, Coordinatori di Dipartimento e di Classe
- § 5. Gli Organi Collegali
- § 6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- § 7. L' organico dei dipendenti

### **III – I RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- § 1 La Carta dei Servizi
- § 2 Comunicazione del profitto alle famiglie
- § 3 Ricevimenti dei Docenti
- § 4 Ricevimento del Dirigente scolastico
- § 5 Il sito web della scuola

Nel P.O.F che segue sono descritte le scelte autonome del Liceo Pasteur e indicati i riferimenti alle norme ministeriali che sono sottese a queste scelte.

(L'autonomia deriva in prima istanza dal conferimento alle scuole di personalità giuridica, che consente loro, in quanto tali, di diventare titolari di rapporti giuridici.)

## **I - IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL LICEO "Louis Pasteur"**

Il principio che sta alla base dell'Offerta Formativa del Liceo Pasteur è che la scuola statale svolge, nel quadro della società contemporanea e a differenza di tutte le altre agenzie formative, la funzione di tutelare il pluralismo delle idee e di guidare gli studenti all'acquisizione di strumenti critici di elaborazione culturale, nel rispetto degli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

Tutta l'attività scolastica, attraverso gli strumenti e le nuove opportunità dell'autonomia, deve avere come necessario presupposto per gli studenti lo "stare bene" a scuola, con se stessi, con gli altri e con l'istituzione, e deve garantire un clima sereno e stimolante, condizione imprescindibile per l'apprendimento e la crescita personale dei giovani.

Le finalità generali della formazione sono individuate nell'educazione alla cittadinanza, intesa come corretta convivenza nell'ambiente scolastico e come solida coscienza civile e sociale, nell'acquisizione delle conoscenze disciplinari e nella padronanza degli strumenti linguistici, logici e metodologici, che promuovono la generale ed armoniosa crescita umana ed intellettuale.

### **§ 1. Corsi e classi attivi nel Liceo**

Nel Liceo sono attive 10 classi prime, 9 classi seconde, 8 classi terze, 9 classi quarte e 9 classi quinte con l'indirizzo "liceo scientifico di base" nato dalla recente riforma degli ordinamenti.

### **§ 2. I criteri di formazione delle classi**

Ogni anno il MIUR indica con una circolare il numero minimo di studenti per classe.

Le prime classi sono formate in base ai seguenti criteri:

- Pari consistenza numerica.
- Composizione eterogenea di ciascuna classe in base alla valutazione conseguita in uscita dalle scuole medie in modo da formare classi omogenee tra loro.
- Distribuzione proporzionata tra maschi e femmine.

Le classi terze non possono essere costituite con meno di 25 studenti; le quarte con meno di 22; le quinte con meno di 10. Le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole possono essere accolte fino al 31 dicembre e tengono conto del numero dei componenti per classe.

Gli studenti ripetenti sono distribuiti in più classi.

### § 3. Quadro orario del corso di liceo scientifico di base

#### Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti

Materie	Classi				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3	-	-	-
Storia	-	-	2	2	2
Filosofia	-	-	3	3	3
Matematica	5	5	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali	2	2	3	3	3
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione*	1	1	1	1	1
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Totale ore annuali</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

\* L'insegnamento è facoltativo, nel senso che ogni anno lo studente può scegliere o meno di frequentarlo.

### § 4. Il calendario dell'anno scolastico

La Regione Lazio definisce annualmente il calendario delle lezioni con apposita Deliberazione della Giunta, che viene adottata dopo aver esperito la procedura di concertazione, attraverso il Gruppo di consultazione sul calendario scolastico, di cui fanno parte la Regione Lazio, l'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, l'Anci Lazio, l'Upi Lazio, le Province, il Comune di Roma, le organizzazioni di categoria e le associazioni dei genitori.

Per il calendario 2014/2015 è introdotta una importante novità. Infatti, la Deliberazione n. 315 del 30/05/2014 stabilisce che il calendario approvato sarà valido anche per gli anni seguenti. Questa importante novità permetterà a Istituti, al personale docente, ai ragazzi e alle famiglie di programmare le attività con largo anticipo.

L'anno scolastico 2014/2015, si avvia il 15 settembre e si conclude l'8 giugno 2015 (attività scolastiche su 5 giorni settimanali). Le festività natalizie vanno dal 23 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015, le Festività Pasquali vanno dal 2 aprile al 7 aprile 2015.

Altre festività di rilevanza nazionale, sono:

- tutte le domeniche;
- 1° novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 Aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1 Maggio: Festa del Lavoro;
- 2 Giugno: Festa nazionale della Repubblica;
- Festa del Santo Patrono (29 Giugno S. Pietro e Paolo).

## **§ 5. I criteri di programmazione educativa e finanziaria**

I criteri di programmazione generale deliberati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

1. Il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto deve essere misurato sulle caratteristiche e i bisogni degli studenti, attraverso una rilevazione iniziale, un'osservazione periodica e un consuntivo finale.
2. Le linee guida per la programmazione didattica sono le seguenti:
  - Attuare metodi e strategie efficaci per favorire gli esiti positivi del percorso di studio, potenziando la lotta all'insuccesso e valorizzando le eccellenze.
  - Potenziare lo studio delle discipline di indirizzo (Matematica, Fisica, Scienze) con progetti mirati e l'apprendimento delle lingue straniere.
  - Fare attività di orientamento in entrata e in uscita degli studenti.
  - Ampliare l'offerta formativa con attività parascolastiche ed extracurricolari, anche sulla base di proposte degli studenti e in armonia con le finalità educative delle attività curricolari.
  - Realizzare un'integrazione con il territorio, al fine di raccoglierne le risorse e utilizzarle proficuamente, anche attraverso l'adesione a progetti di rete e progetti proposti da enti esterni.
3. Le linee guida in relazione all'area dell'organizzazione, dell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie, dei servizi, degli spazi e delle strutture sono le seguenti:
  - Creare un funzioni gramma adeguato per l'organizzazione delle attività dell'istituto.
  - Valorizzare i profili professionali e le risorse umane.
  - Codificare procedure operative al fine di rendere il lavoro efficiente e puntuale.
  - Valorizzare gli spazi esterni, dal punto di vista ecologico-ambientale ed estetico e come ulteriore luogo di apprendimento per gli studenti.

## **§ 6. La finalizzazione del contributo volontario degli studenti**

Il Consiglio di istituto, oltre a fissare l'entità del contributo volontario annuale degli studenti, ne ha stabilito la finalizzazione, come di seguito indicato:

- acquisto e manutenzione di materiali didattici e tecnologici per i laboratori
- attività integrative
- progetti speciali per l'eccellenza o l'insuccesso scolastico
- manutenzione sito web
- fotocopie per uso didattico effettuate dai docenti
- spese postali per comunicazioni alle famiglie
- assicurazione integrativa studenti
- tinteggiatura pareti e riparazione danni prodotti dagli studenti 12

## **§ 7. La programmazione didattico-educativa**

Gli obiettivi generali sui quali si orienta la programmazione didattica che costituisce il P.O.F. del Liceo sono:

- Programmare le attività di didattiche con attenzione agli stili cognitivi e alle modalità di studio e applicazione degli studenti.
- Adottare strategie concrete di responsabilizzazione degli studenti rispetto al percorso di apprendimento e formazione, promuovendo l'autostima e l'autovalutazione.
- Valorizzare e utilizzare le nuove tecnologie e i laboratori.

- Accompagnare all'azione didattica e culturale una riflessione sistematica, una ricerca volta all'innovazione di metodi e contenuti.

La programmazione didattico-educativa del Collegio dei Docenti si articola in tre fasi: la progettazione e la previsione nelle sedute di inizio anno, il controllo e il monitoraggio di metà anno e il consuntivo di fine anno, per riflettere e analizzare gli effetti dell'azione educativa e apportare le necessarie modifiche, individuando punti di forza e di debolezza, aree di miglioramento e di valorizzazione.

I documenti di programmazione annuale di classe, ispirati alle finalità e agli obiettivi generali educativi e didattici, sono redatti dai Docenti di ciascuna classe e indicano i contenuti delle discipline di studio, gli obiettivi da raggiungere, i mezzi, i metodi, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.

Essi sono elaborati nel mese di ottobre e vengono comunicati agli studenti e ai genitori rappresentanti di classe nella prima seduta del Consiglio di Classe.

### **§ 8. Il profilo dello studente in uscita dal Liceo**

Per il profilo dello studente in uscita dal Liceo si rimanda al § 3 della I Sezione, sulla base del quale il Collegio ha sintetizzato il profilo che segue, articolandolo in **conoscenze**, **competenze** e **capacità**, che si declinano dal grado sufficiente a quello eccellente.

Per quanto riguarda le 'conoscenze' lo studente deve:

- Conoscere i concetti e i contenuti fondamentali delle discipline di studio.
- Conoscere i principi e le norme fondamentali della Costituzione Italiana.

Relativamente alle 'competenze':

- Saper usare correttamente la lingua italiana nell'esposizione orale e scritta.
- Saper riconoscere e usare linguaggi specifici delle diverse discipline.
- Saper leggere, interpretare e usare testi e documenti.
- Saper argomentare le proprie convinzioni e idee.
- Saper usare modelli logico-matematici.
- Saper operare collegamenti e individuare relazioni tra fenomeni e concetti diversi appartenenti anche a diversi ambiti disciplinari.
- Sapere utilizzare gli strumenti fondamentali per la fruizione del patrimonio artistico.

Relativamente alle 'capacità':

- Essere capace di autodisciplina e dialogo con gli altri.
- Essere capace di astrazione, elaborazione critica e sintesi.
- Essere capace di autovalutarsi.
- Essere capace di organizzare il proprio apprendimento in funzione del tempo disponibile, delle proprie strategie e del proprio metodo di lavoro.
- Essere capace di lavorare in gruppo.

### **§ 9. Le verifiche**

Le verifiche, equilibratamente distribuite nel corso dell'anno, devono essere in numero congruo, per garantire la maggiore fondatezza possibile alle valutazioni finali.

Non si può svolgere più di una prova scritta al giorno ed è opportuno che uno studente, se non in casi eccezionali, non sia chiamato a sostenere più di due prove orali al giorno.

Non si può effettuare una prova scritta senza che il Docente abbia prima comunicato e discusso con la classe il risultato della precedente.

Oltre alle verifiche scritte di classe si svolgono anche prove comuni di livello per fasce di classe nelle discipline di Italiano, Latino, Matematica e Inglese e prove comuni di simulazione della prima, seconda e terza prova scritta per gli studenti che dovranno affrontare gli esami di stato.

#### **§ 10. La valutazione**

La scuola opera per costruire e coltivare negli studenti e nei genitori una cultura corretta della valutazione, centrata sulla sua funzione formativa, intesa come strumento di crescita e non esclusivamente come un fine o un risultato da raggiungere.

I voti delle verifiche si fondano sull'accertamento il più possibile oggettivo delle conoscenze, competenze e capacità e sono attribuiti con criteri trasparenti, utilizzando griglie e punteggi precedentemente comunicati agli studenti.

Essi devono essere comunicati tempestivamente agli studenti (per le prove orali non oltre la lezione successiva a quella della verifica; per le prove scritte non oltre dieci giorni dalla loro effettuazione), per consentire di correggere errori, lacune e metodo di studio e fare sì che essi diventino uno strumento di responsabilizzazione e motivazione allo studio.

Negli scrutini le valutazioni si assegnano sulla base di: media aritmetica tra i voti riportati nelle verifiche, progresso o regresso nei voti riportati nelle verifiche, impegno e partecipazione al dialogo educativo, interesse per la disciplina. Essi sono attribuiti collegialmente dai Docenti del Consiglio di Classe nella seduta di scrutinio, su proposta motivata del Docente di ogni disciplina.

In sede di scrutinio il Consiglio di Classe attribuisce il voto di condotta secondo la griglia riportata nel Regolamento di disciplina.

#### **§ 11. Il credito scolastico**

Secondo la Legge 425/98, istitutiva del nuovo esame di stato e il Regolamento contenuto nel D.P.R. 323/98, nello scrutinio finale delle classi del triennio, viene attribuito il credito scolastico sulla base della media aritmetica, che stabilisce la fascia di punteggio.

Le oscillazioni all'interno della fascia tengono conto della regolarità della frequenza, dell'interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo, del giudizio in Religione (solo per coloro che si avvalgono dell'IRC) e di eventuali "crediti formativi" documentati, che derivano da attività svolte al di fuori della scuola.

#### **TABELLA DEL CREDITO SCOLASTICO**

MEDIA DEI VOTI	CREDITO SCOLASTICO (PUNTI)		
	3°Liceo	4°Liceo	5°Liceo
M=6	3-4	3-4	4-5
6<M<7	4-5	4-5	5-6
7<M<8	5-6	5-6	6-7
8<M<9	6-7	6-7	7-8
9<M<10	7-8	7-8	8-9

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

Ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina. Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina, alla determinazione della media M dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. Il riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media M dei voti.

#### **§ 12. I crediti formativi**

I crediti formativi contribuiscono alla determinazione del credito scolastico. Il loro conseguimento può solo portare a raggiungere il massimo punteggio della fascia prevista per la media aritmetica delle valutazioni conseguite, ma non a scavalcarla.

Le attività che danno luogo a credito formativo devono avere una apprezzabile durata e sistematicità e possono essere di carattere culturale (corsi di Lingua straniera riconosciuti a livello europeo, Conservatorio, arti applicate e tutte quelle attività che hanno ricaduta positiva sull'indirizzo di studi); di carattere sociale (volontariato e attività lavorative a scopo sociale, tesseramento Donatori sangue); di carattere sportivo esclusivamente agonistico.

Il riconoscimento del credito formativo si ottiene producendo un attestato che indica l'ente che lo rilascia, la natura e la durata dell'attività svolta, la frequenza tenuta.

#### **§ 13. I debiti formativi e la sospensione del giudizio a giugno**

Per gli studenti che escono dallo scrutinio intermedio con insufficienze, il Consiglio di Classe formula un piano di recupero individuale, corredato di una scheda delle carenze, per riparare alle lacune e lo comunica anche alle famiglie.

Per gli studenti che riportano nello scrutinio di giugno fino a due insufficienze, il Consiglio di Classe può sospendere il giudizio finale comunicando alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte, i voti riportati e le specifiche carenze rilevate nelle discipline insufficienti. In caso di insufficienza in tre discipline, al fine di deliberare o l'eventuale "rinvio della valutazione del giudizio finale" o la non promozione, deve considerare:

- Il tipo di competenze complessive maturate dallo studente.
- L'entità e la diffusione delle carenze nella preparazione.
- Le capacità di recupero.
- Se sia avvenuto il recupero di eventuali debiti formativi contratti nel quadrimestre.

#### **§ 14. Le verifiche di settembre e i criteri di scrutinio**

A settembre, prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti il cui giudizio è stato sospeso effettuano verifiche sulla preparazione conseguita durante l'estate. Se esse danno risultati positivi, gli studenti sono ammessi alla classe successiva.

Per essere ammessi all'esame di stato, gli studenti delle classi quinte devono conseguire la sufficienza in tutte le discipline.

Al termine degli scrutini di giugno, tutti i Docenti forniscono chiarimenti alle famiglie sugli esiti finali; pertanto, non



vengono più inviati telegrammi o effettuate telefonate nel caso in cui lo studente non ha superato l'anno.

### **§ 15. Le attività di recupero e sostegno**

Alla luce delle nuove norme che disciplinano il sistema dei debiti formativi, le attività di recupero e sostegno costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa della scuola, che ha l'obbligo di individuare strategie di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà.

Il Collegio dei Docenti, con una sistematica e approfondita riflessione effettuata negli anni, ha formulato le conclusioni che seguono:

- L'azione di recupero richiede, da parte dello studente, una partecipazione e una motivazione all'apprendimento che appaiono sempre più fragili e difficili da costruire.
- Gli studenti tendono a rimandare l'impegno alla seconda parte dell'anno, quando si trovano in prossimità degli scrutini finali, accumulando lacune nella preparazione iniziale che pregiudicano i successivi passaggi dell'apprendimento, che è un processo graduale.
- La mancanza di studio iniziale e gli insuccessi che determina sono fonte di demotivazione e di ulteriore disaffezione allo studio.
- Per contro, la risoluzione rapida delle difficoltà aumenta l'autostima e l'interesse alla propria crescita culturale
- In alcune discipline, o parti di esse, legate all'attenzione in classe e all'impegno nello studio (storia, geografia, letteratura, storia dell'arte, scienze naturali etc.) l'intervento del docente non è necessario ai fini del recupero; per risolvere il debito basta che lo studente si applichi con maggior impegno allo studio.
- È nel corso dei primi due anni di liceo che si consolidano alcune abilità di base, come le abilità linguistiche e quelle logico-matematiche.
- Queste abilità di base richiedono per il recupero delle lacune la guida di un docente.

Pertanto con l'obiettivo di coniugare efficacia, efficienza ed economicità, considerata l'entità dei fondi ministeriali accantonabili per il recupero, considerato che vi sono alcune discipline il cui recupero deve essere lasciato allo studio autonomo dello studente, sono state individuate altre discipline, come Italiano, Latino, Inglese, Fisica e Scienze nelle due classi del biennio, Chimica nella classe quarta, che devono essere sostenute dall'intervento dell'insegnante, che chiarisce concetti, regole, procedure e segue gli studenti nelle esercitazioni. Per Matematica, disciplina forte dell'indirizzo del liceo e ostacolo notevole per circa il 50% degli studenti, è considerata indispensabile in tutte le cinque classi la guida dell'insegnante.

### **PIANO ANNUALE 2014/15**

Attività di recupero in orario curricolare:

- Una settimana nel trimestre.
- Una settimana nel pentamestre.

In tale settimana si interrompono le lezioni, cioè non si spiega né si fanno verifiche, ma si ripetono, con le modalità che ogni docente ritiene più opportune, gli argomenti trattati, per gli studenti che hanno difficoltà e che non raggiungono la sufficienza.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Matematica</b>	1°Liceo	1 ora settimanale in orario curricolare di compresenza (durante l'intero anno scolastico)
<b>Italiano</b>	1°Liceo	Progetto PUEROS (all'inizio del primo periodo)

Subito dopo gli scrutini, a discrezione del Consiglio di Classe:

DISCIPLINA	CLASSE	ATTIVITA'
Matematica	1° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	2° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	3° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	4° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	5° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
Fisica	1° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	2° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	3° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	4° Liceo	Studio individuale.
	5° Liceo	Studio individuale.
Italiano	1° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero.
	2° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero.
	3° Liceo	Studio individuale.
	4° Liceo	Studio individuale.
	5° Liceo	Studio individuale.
Latino	1° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	2° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	3° Liceo	Studio individuale.
	4° Liceo	Studio individuale.
	5° Liceo	Studio individuale.
Inglese	1° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	2° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	3° Liceo	Studio individuale.
	4° Liceo	Studio individuale.
	5° Liceo	Studio individuale.
Scienze	1° Liceo	Studio individuale, quaderno di recupero, corso di recupero.
	2° Liceo	Studio individuale, corso di recupero.
	3° Liceo	Studio individuale.
	4° Liceo	Studio individuale, corso di recupero.
	5° Liceo	Studio individuale.

Qualora i genitori, o coloro che ne esercitano la relativa potestà, non vogliano di avvalersi dei corsi organizzati dalla scuola, debbono comunicarlo per iscritto al Dirigente.

Al termine delle attività di recupero gli studenti sono comunque obbligati a sottoporsi alle verifiche comuni o individuali previste nel corso dell'anno e prima dell'inizio dell'anno successivo, nel caso di rinvio del giudizio finale.

## **§ 16. Le assenze e la validità dell'anno scolastico**

L'anno scolastico è valido ai fini della promozione e dell'ammissione all'esame di stato soltanto se la frequenza delle lezioni è stata di "almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" (D.P.R.122/09).

Si indica di seguito l'ammontare annuo del curriculum e la corrispondente percentuale, pari ai tre quarti del monte ore, considerata come limite minimo perché sia valido l'anno scolastico dello studente:

<b>CLASSE</b>	<b>MONTE ORE/TOTALE</b>
1° Liceo	668/891
2° Liceo	668/891
3° Liceo	742/990
4° Liceo	742/990
5° Liceo	742/990

Le norme prevedono tuttavia che le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite minimo sopra indicato. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, "a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Il Collegio dei Docenti ha deliberato di considerare validi ai fini della possibile deroga al limite minimo di presenza degli studenti i seguenti motivi:

- 1) Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- 2) Terapie e/o cure programmate;
- 3) Donazioni di sangue;
- 4) Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- 5) Partecipazione ad attività organizzate da Enti o Istituzioni riconosciuti dallo Stato (Conservatorio, Teatro dell'Opera, Accademia di Danza) cui lo studente sia iscritto o Agenzie formative riconosciute come Enti certificatori.

La scuola si impegna a segnalare tempestivamente alle famiglie degli studenti che hanno fatto molte assenze il rischio che tale limite possa raggiunto.

## **§ 17. I Bisogni Educativi Speciali**

In relazione alla normativa vigente, ma soprattutto condividendo una linea di pensiero che vede la scuola come il luogo per eccellenza in cui dare attenzione alle capacità, alle attitudini di ogni studente e ai diversi stili di apprendimento, il nostro Liceo si pone nella prospettiva della didattica dell'inclusione.

Una maggiore attenzione verrà dedicata alle metodologie didattiche, alle procedure della valutazione e all'impiego delle risorse umane allo scopo di assicurare una "lettura" più equa dei bisogni degli studenti – non solo quelli con problemi di disabilità o di DSA - e di valorizzare le potenzialità di ognuno, con la costruzione di percorsi differenziati e individualizzati, lavorando in una prospettiva sistemica sia all'interno della scuola attraverso i Consigli di Classe, il G.L.I. (Gruppo lavoro inclusione) e le risorse professionali già esistenti, sia all'esterno con le altre scuole, gli enti locali e i Centri Territoriali di Supporto (C.T.S.)

Il processo didattico-educativo per la realizzazione di una politica pienamente inclusiva ha bisogno di una diversa e rafforzata collaborazione tra la scuola e la famiglia e si pone come una sfida capace di guardare oltre il percorso dell'integrazione, sfida che cerca di trasformare risposte specialistiche in ordinarie ridelineando l'approccio all'insegnamento-apprendimento.

## **II - L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Per accrescere le occasioni formative degli studenti, la scuola organizza attività integrative, formulando progetti didattici e culturali con le risorse interne all'istituto, o servendosi di esperti esterni o partecipando a progetti realizzati da Enti Locali o Culturali.

Esse possono svolgersi al mattino, come potenziamento dell'attività curricolare, o in orario pomeridiano extracurricolare.

## **III - IL PERSONALE E GLI ORGANI DI GESTIONE DELLA SCUOLA**

### **§ 1. Il Dirigente scolastico**

È responsabile della gestione della scuola, in quanto ha il compito di promuovere, coordinare e indirizzare tutte le attività dell'istituto. Presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta esecutiva e i Consigli di classe; è membro di diritto del Consiglio di istituto. Tiene i contatti con gli E.E.L.L.; è titolare dell'attività negoziale e stipula i contratti di supplenza del personale docente e ATA e tutti i contratti e convenzioni con soggetti ed enti esterni; è titolare delle relazioni sindacali e della privacy, nonché responsabile delle norme di sicurezza e protezione.

### **§ 2. Lo Staff di Presidenza**

Il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato dall'Ufficio di presidenza, composto dal Vicario, che lo sostituisce in caso di assenza, e da due collaboratori, nominati dal Dirigente. Periodicamente l'Ufficio di presidenza si riunisce per monitorare l'organizzazione della scuola.

### **§ 3. I Docenti**

Esercitano la funzione docente nel quadro della libertà di insegnamento, della collegialità degli organi di cui fanno parte, dell'autonomia didattica e di ricerca propria delle istituzioni scolastiche. Il corpo Docenti del Liceo si aggira intorno alle 85 unità.

### **§ 4. Funzioni strumentali, Coordinatori di Dipartimento e di Classe**

Le figure strumentali al POF sono Docenti designati dal Collegio sulla base delle competenze individuali, ai quali è affidato il compito di realizzare alcuni obiettivi fondamentali del Piano dell'Offerta Formativa.

I referenti delle aree delle funzioni strumentali riferiscono periodicamente al Collegio sull'attività svolta.

Per l'anno scolastico 2014-2015 sono state individuate le seguenti aree:

<input type="checkbox"/> <b><u>Area 1</u></b> Coordinamento delle attività di comunicazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del sito web;</li><li>• Bilancio sociale</li><li>• Promozione e coordinazione delle iniziative di apertura al territorio (rapporti con enti, associazioni ...)</li><li>• Eventuale revisione dei regolamenti d'istituto.</li></ul>
<input type="checkbox"/> <b><u>Area 2</u></b> Coordinamento delle attività di orientamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione orientamento in ingresso;</li><li>• Organizzazione orientamento in uscita;</li><li>• Organizzazione orientamento alunni stranieri</li></ul>
<input type="checkbox"/> <b><u>Area 3</u></b> Certificazioni Formazione Valutazione d'istituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificazioni</li><li>• Organizzazione corsi di formazione docenti (CLIL)</li><li>• Organizzazione corsi di formazione ATA (SICUREZZA)</li><li>• Autovalutazione d'istituto.</li></ul>

<input type="checkbox"/> <b>Area 4</b> Piano dell'offerta Formativa POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e conservazione delle schede di progetto</li> <li>• Controllo e verifica in itinere dei progetti con i referenti degli stessi</li> <li>• Pubblicazione dei risultati parziali di metà periodo</li> <li>• Referente per l'amministrazione per la rendicontazione economica dei progetti</li> <li>• Rendicontazione annuale sulle attività svolte, valutazione, suggerimenti e proposte</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Area 5</b> Attività sportive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività sportive</li> <li>• Rapporti con enti e soggetti esterni istituzionali e non</li> <li>• Affiliazioni</li> <li>• Manifestazioni</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Area 6</b> Lotta all'insuccesso scolastico Handicap, disagio scolastico e integrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e pianificazione attività di recupero</li> <li>• Rapporti con le famiglie – informativa, corrispondenza, colloqui</li> <li>• H, BES, DSA</li> <li>• Sportello scuola-salute</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Area 7</b> Progetti europei, viaggi, arti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetti europei e nazionali;</li> <li>• Organizzazione di visite e viaggi.</li> <li>• Organizzazione di scambi culturali con l'estero.</li> <li>• Promozione di attività di fruizione di spettacoli teatrali, musicali e cinematografici.</li> </ul>

Nel quadro dell'autonomia organizzativa, sono individuate altre due figure: i coordinatori di dipartimento e i coordinatori di classe.

I coordinatori di Dipartimento sono tanti quante sono le aree disciplinari insegnate nell'istituto.

Essi organizzano e coordinano il lavoro dei dipartimenti che hanno il compito di individuare i programmi, gli obiettivi, i tipi di verifiche e di metodologie standard per ogni materia e di svolgere attività di ricerca didattica ed educativa.

I coordinatori di Classe, uno per ogni classe, sono docenti designati dal Consiglio di Classe con il compito di:

- Presiedere le sedute in assenza del Dirigente.
- Redigere il documento della programmazione didattica ed educativa del Consiglio di Classe e, per le classi finali, il Documento del Consiglio di Classe del 15 maggio per gli esami di stato.
- Verificare periodicamente la situazione della classe in ordine al comportamento, alla frequenza, ai ritardi e alle uscite anticipate.
- Convocare le famiglie per particolari segnalazioni in ordine al profitto, alla frequenza e al comportamento degli studenti.
- Insediare le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni per i rappresentanti del Consiglio di Classe.

#### **§ 5. Gli Organi Collegali**

La convocazione degli OO. CC. deve essere disposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data della riunione e solo per documentati, eccezionali e gravi motivi tale preavviso può essere ridotto. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario incaricato della stesura dello stesso su apposito registro a pagine numerate.

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei Docenti, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti, 2 rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente quale membro di diritto. Il presidente del C. di I., eletto tra i genitori, è tenuto a disporre la convocazione del C. di I. su richiesta del presidente della

Giunta esecutiva (Preside) oppure su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto, oltre a tutte le altre competenze previste dalle norme, in particolare:

- Delibera il Programma annuale e il Conto consuntivo predisposto dal D.S., previo parere dei revisori dei conti.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti.
- Stabilisce i criteri dell'attività negoziale svolta dal Dirigente delibera il calendario delle lezioni e i giorni di chiusura dell'istituto.
- Delibera in materia di concessioni di uso degli spazi scolastici ad enti esterni.
- Delibera accordi e programmi in rete con altre scuole delibera in materia di viaggi di istruzione, scambi culturali, stage linguistici.

#### COLLEGIO DEI DOCENTI.

E' convocato dal Dirigente, che lo presiede, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri (Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola).

Il Collegio dei Docenti:

- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa e delibera in materia di programmazione educativa.
- Formula proposte al Dirigente relative alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni e allo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe.
- Verifica e valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica.
- Adotta iniziative di sperimentazione e di innovazione didattica.
- Promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti.
- Elege i Docenti facenti parte del Comitato di valutazione degli insegnanti nell'anno di prova.
- Designa i componenti delle diverse commissioni necessarie al funzionamento della Scuola e i responsabili dei laboratori e della palestra.
- Designa le figure obiettivo cui affidare compiti particolari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il Collegio dei Docenti può operare articolato in "dipartimenti disciplinari" o in altri organismi collettivi da esso emanati, la cui funzione, comunque, rimane solo propositiva.

#### CONSIGLIO DI CLASSE.

E' costituito, di norma, da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alla stessa e da due rappresentanti degli studenti; può essere aperto a tutti i genitori e a tutti gli studenti, salvo i casi previsti dalla legge (scrutini o in caso di espressa opposizione da parte anche di un solo docente). Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente secondo il calendario deliberato dal Collegio Docenti o su richiesta motivata di una delle componenti.

Il Consiglio di Classe:

- Formula proposte per la programmazione curricolare ed extra-curricolare.
- Indica gli obiettivi formativi e comportamentali per la classe e individua le strategie per la loro realizzazione.
- Valuta l'opportunità di attivare iniziative di recupero e/o di sostegno.
- Esamina le situazioni generalizzate di scarso profitto e/o di comportamento scorretto.
- Elege i Docenti facenti parte del Comitato di valutazione degli insegnanti nell'anno di prova.
- Fa osservazioni o proposte sull'adozione dei libri di testo.

## **§ 6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

## **§ 7. L' organico dei dipendenti**

Dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dipendono:

- 7 assistenti amministrativi con compiti di contabilità degli stipendi del personale docente, reclutamento supplenti, archivio personale docente, archivio personale non docente, graduatorie e tutto ciò che riguarda il personale docente, fonogrammi in arrivo e in partenza; di archivio studenti, certificazioni, iscrizioni, esami, gestione, anagrafe, rilascio e compilazione diplomi, protocollo, pagelle e registri generali e tutte le richieste riguardanti gli studenti.
- 11 collaboratori scolastici con compiti di sorveglianza degli studenti durante la ricreazione e nei cambi d'ora; pulizia e cura degli spazi interni ed esterni.
- 4 assistenti tecnici con compiti di ordinaria manutenzione, piccole riparazioni e conduzione delle macchine, degli apparecchi, dei mezzi tele-audiovisivi e delle altre attrezzature in dotazione ai laboratori o comunque connessi con l'attività didattica; di collaborazione con i Docenti alla preparazione delle esercitazioni pratiche e alla verifica della funzionalità delle apparecchiature didattiche.

## **IV - I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **§ 1 La Carta dei Servizi**

Principi fondamentali. I servizi dell'Istituto si fondano sui seguenti principi fondamentali, ispirati alla Costituzione e, più in particolare, agli artt. 3, 33, 34:

1. Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'attuazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.
2. Tutto il personale della scuola deve agire secondo criteri di obiettività, equità e trasparenza.
3. L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. Nel caso di eccedenza di domande va considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari).
4. Il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni preposte, che devono collaborare fra loro in modo funzionale ed organico.
5. In situazioni di conflitto sindacale i Docenti possono rendere noti all'utenza i motivi dell'agitazione, ritenendo altamente formative la conoscenza dei problemi specifici della scuola, la loro discussione, la serenità dei rapporti interpersonali, sui quali è fondato il processo educativo.
6. Istituzioni, personale, studenti e genitori, sono protagonisti responsabili del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica attraverso una gestione collegiale della scuola nell'ambito degli organi esistenti e delle procedure in vigore.

7. L'istituzione scolastica, nell'ambito delle sue competenze, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

8. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'istituzione scolastica garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente su di esse.

9. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, nel rispetto della libertà d'insegnamento dei Docenti, intende rispondere alle esigenze culturali e formative degli studenti, per favorirne le potenzialità evolutive e lo sviluppo armonico della personalità.

10. Tutte le componenti della scuola colloquiano fra loro in un clima di rispetto, stima e collaborazione reciproci, non ricorrendo, nel rispetto della vigente normativa disciplinare, ad alcuna forma di intimidazione o minaccia.

#### Parte I: Area didattica

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda su una comune volontà di collaborazione.

La scuola si impegna a mantenere e se possibile migliorare l'informazione alle famiglie e promuovere momenti assembleari aventi per scopo il buon funzionamento dell'istituzione e l'efficacia dell'azione educativa nell'interesse degli studenti.

Il Piano dell'Offerta Formativa costituisce il documento fondamentale che definisce l'identità della scuola, ne descrive l'organizzazione interna, ne fa conoscere le iniziative anche in relazione alle caratteristiche dell'utenza.

La versione integrale del P.O.F. è reperibile sul sito internet del Liceo: [www.liceopasteur.it](http://www.liceopasteur.it).

#### Parte II: Area dei servizi amministrativi

1. La scuola organizza i servizi secondo i criteri di efficienza e trasparenza, nonché di rispetto della privacy in ottemperanza alle nuove norme che la disciplinano.

2. I certificati vengono rilasciati nel normale orario di ricevimento del pubblico, entro 5 giorni lavorativi.

3. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

4. Per l'accesso agli atti con ritiro di fotocopie occorre inoltrare domanda al Dirigente, indicando i motivi della richiesta. Per ogni foglio di fotocopie si devono versare 10 centesimi al ritiro. La semplice visione degli atti è gratuita. Il responsabile del procedimento è il Dirigente o, in sua assenza, del Vicario.

L'orario di apertura della segreteria didattica è il seguente: lunedì, mercoledì, venerdì: 8.00 - 11.00; martedì e giovedì: 15.00 - 17.00, sabato: 9.00 - 12.00.

La segreteria amministrativa osserva il seguente orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì: 9.00- 12.00.

Il rilascio dei certificati verrà effettuato nei giorni di apertura dello sportello, entro 3 giorni lavorativi dall'inoltro della domanda per quelli di iscrizione e di frequenza e di 5 giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

La duplicazione del libretto delle giustificazioni per smarrimento comporta il versamento di € 5,00.

#### Parte III: Condizioni ambientali

L'ambiente scolastico deve rispondere alle caratteristiche di igiene e sicurezza tutelate dalle apposite leggi.

A questo scopo l'Istituto predispone annualmente un documento di valutazione dei rischi.

#### Parte IV: Procedura dei reclami

I reclami devono essere inoltrati al Dirigente in forma scritta, corredati di firma e generalità, nel rispetto della privacy.

Quando vi sono condizioni di urgenza i reclami possono essere presentati verbalmente al Dirigente nel suo ufficio.

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi o telefonici.



Il Dirigente qualora il reclamo non sia di sua competenza dovrà indicare al reclamante il corretto destinatario.

## **§ 2 Comunicazione del profitto alle famiglie**

Dopo lo scrutinio intermedio gli studenti ricevono un foglio sostitutivo della pagella con i voti di profitto riportati. Tale documento deve essere firmato dal genitore che ha depositato la firma per le giustificazioni per i minorenni. I maggiorenni possono apporre la propria firma. A metà del secondo periodo la scuola provvede a convocare a colloquio pomeridiano i genitori degli studenti (anche maggiorenni) con insufficienze in alcune discipline.

Nel caso in cui la frequenza di uno studente sia irregolare e discontinua per assenze o ritardi sistematici, i genitori sono chiamati a colloquio dal docente coordinatore di classe.

## **§ 3 Ricevimenti dei Docenti**

Oltre ai ricevimenti individuali, le cui modalità anno per anno vengono stabilite dai singoli Docenti e ufficialmente comunicati alle classi, i professori effettuano un ricevimento pomeridiano a metà del secondo periodo per gli studenti che riportano insufficienze.

Dopo la pubblicazione dei risultati degli scrutini di giugno, i Docenti ricevono i genitori per chiarimenti e consigli sullo studio estivo.

## **§ 4 Ricevimento del Dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico (o uno dei suoi collaboratori, o altro docente delegato) riceve di norma per appuntamento.

## **§ 5 Il sito web della scuola**

E' lo strumento di comunicazione più agile e veloce con le famiglie per quanto riguarda notizie generali e attività della scuola. Sul sito si devono pubblicare per legge (D.l. 44/2001) i documenti finanziari della scuola, Programma annuale e Conto Consuntivo.

All'area riservata si può accedere, con login e password, da parte di ogni studente.

Già dallo scorso anno scolastico nel liceo è stato adottato SOLO il registro elettronico, in modo che le famiglie possano quotidianamente monitorare sia l'andamento scolastico dei propri figli, che le attività svolte o da svolgere. Inoltre ogni comunicazione da parte della scuola si può trovare, sempre sul sito, nella sezione Circolari.