



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A.Cairolì"

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - cairolipavia@tin.it

**PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**EDIZIONE 2009/2010 approvata nel Collegio Docenti del 20 ottobre 2009**

*< L'autonomia delle istituzioni scolastiche si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento >. (Art.1, 2 comma, DPR n. 275/ 99 )*

## **INDICE**

<b>1. L'istituto "A.Cairolì" e il territorio</b>	<b>p. 3</b>
<b>2. L'area della formazione</b>	<b>p. 6</b>
• <b>Principi ispiratori e finalità</b>	<b>p. 6</b>
• <b>L'offerta formativa: i tre indirizzi</b>	<b>p. 11</b>
• <b>Il contratto formativo</b>	<b>p. 17</b>
• <b>L'arricchimento dell'offerta formativa</b>	<b>p. 22</b>
• <b>Programmazione educativa e didattica</b>	<b>p. 28</b>
<b>3. L'organizzazione e le regole</b>	<b>p. 29</b>
• <b>Regolamento generale di Istituto</b>	<b>p. 29</b>
• <b>Organizzazione degli uffici di segreteria</b>	<b>p. 39</b>
• <b>Servizi bibliotecari</b>	<b>p. 40</b>
• <b>Laboratori e i sussidi audiovisivi</b>	<b>p. 43</b>
• <b>Reclami e valutazione del servizio</b>	<b>p. 45</b>
• <b>Regolamento di disciplina degli allievi</b>	<b>p. 46</b>

## a ) l'istituto adelaide cairolì e il territorio

Pur avendo sede nel cuore della città di Pavia, nell'antico Palazzo Olevano (alla sede storica si affianca ormai stabilmente un'altra sede, situata sempre in centro, in Corso Garibaldi) l'Istituto *Adelaide Cairolì* vanta, tradizionalmente, un'utenza non solo urbana ma anche provinciale. La collocazione nel centro storico favorisce abituali contatti con Università, Biblioteca Bonetta, Comune, Provincia, Fondazione Teatro Frascini, Camera di Commercio, ASL, Sportello Donna, altre scuole, associazioni ed una pluralità ampia di soggetti pubblici e privati, culturali, socio-economici.

Nelle ore pomeridiane la scuola è aperta da lunedì a venerdì fino alle h.18 per attività integrative e complementari, per iniziative varie che interessano studenti, docenti, genitori. Il programma annuale delle attività viene tempestivamente elaborato e comunicato ai destinatari mediante affissione all'albo della scuola.

L'Istituto dà, inoltre, ospitalità ad iniziative culturali di altri soggetti ed enti che ne facciano richiesta tra i quali da numerosi anni l'Università della terza Età di Pavia (UNITRE).

Dalle tradizionali indagini conoscitive sulle modalità di scelta della scuola da parte degli studenti iscritti alla prima classe emerge che, nella maggior parte dei casi, c'è stata comunicazione diretta con ex-alunni, a volte appartenenti alla stessa famiglia.

Dai questionari di *customer satisfaction* rivolti periodicamente a genitori e alunni emerge l'immagine di una scuola dove si lavora molto, ma che ha un clima sereno, affettivamente caldo. D'altro canto le numerose iniziative (scambi, Progetti Europei, iniziative culturali ecc.) suffragano l'idea di una scuola viva e interessante in cui c'è un continuo interscambio di esperienze tra i diversi indirizzi e dove l'impianto sperimentale si è tradotto in una flessibilità e duttilità operativa utile all'ininterrotta innovazione didattica.

Infine la scuola offre ai genitori la garanzia di un ambiente rassicurante e dove, nei limiti possibili, ci si prende cura dei bisogni anche psicologici dei ragazzi.

### A1) SPAZI E RISORSE MATERIALI

L'Istituto è situato su due sedi: una in Palazzo Olevano (corso Mazzini 7) dove si trovano 43 aule ordinarie, alcune aule speciali attrezzate a laboratori (2 multimediali per un totale di 40 postazioni, 2 linguistici, 1 di fisica/chimica, 1 di scienze), un'aula magna (aula Tobia), 5 spazi per gli sdoppiamenti linguistici, 3 uffici di segreteria, 1 ufficio di Presidenza, 1 ufficio per il Collaboratore Vicario, 1 ufficio per il DSGA, 2 sale per gli insegnanti, 1 ufficio per il servizio psicopedagogico, 2 palestre, una biblioteca; l'altra in corso Garibaldi n.58, che ospita 15 aule, un'aula magna di grande capienza, una palestra, un laboratorio multimediale, uno spazio per il servizio psicopedagogico.

Le risorse finanziarie sono ricavate da finanziamenti dello Stato, dalle tasse scolastiche, da contributi di terzi.

### A2) RISORSE UMANE

Polo Dirclassica, l'Istituto è inserito in una pluralità di rapporti reticolari che sono intrattenuti, *in primis*, con altre scuole italiane e straniere con prevalenti finalità didattiche. Sono in essere accordi e convenzioni con altri soggetti tra i quali gli Enti locali (Provincia e Comune di Pavia, Teatro Frascini) finalizzati a collaborazioni e/o a partnership in progetti speciali, dal Progetto "Onde Elettromagnetiche" a spettacoli teatrali in varie lingue, a consorzi per la formazione e

l'aggiornamento degli insegnanti. Da molti anni sono attive *partnership* in progetti educativi europei e progetti Lingua; sono, inoltre, ogni anno, realizzati scambi culturali in Italia e in Europa.

L'Istituto ha 57 classi

22 classi sono ad indirizzo linguistico ( C.M. n.27/91)

19 classi sono ad indirizzo sociopsicopedagogico ( Programmi <Brocca>)

16 classi sono ad indirizzo sociale ( maxisperimentazione autonoma)

Gli studenti sono complessivamente 1360

I Docenti sono 120 nell'organico di diritto, mentre, nell'organico di fatto arrivano a 129 e sono coordinati da un dirigente scolastico.

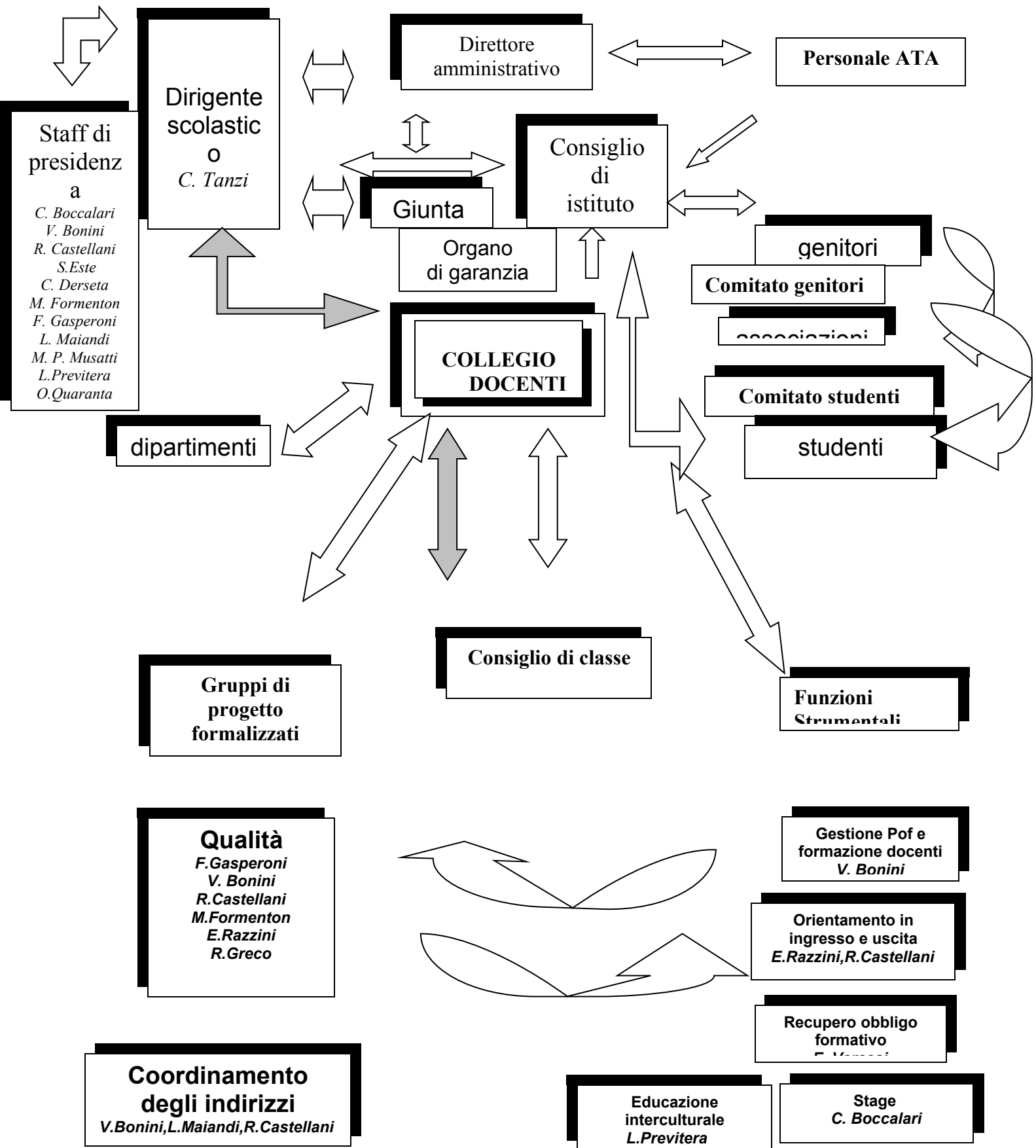
Gli ausiliari sono 12 unità

Il personale amministrativo ammonta a 8 unità

Il personale tecnico consta di una sola unità

Il personale ATA è coordinato da un direttore dei servizi amministrativi.

**ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO**



## b) area della formazione

*VISION DELL'ISTITUTO: "UNA SCUOLA SU MISURA PER GLI STUDENTI, IL TERRITORIO, I TEMPI"*

**MISSION** della scuola è realizzare una "scuola su misura" dei bisogni di ciascun alunno per **innalzare il tasso di successo scolastico** secondo i ritmi e gli stili individuali degli alunni; ampliare le capacità espressive e comunicative specie nelle lingue straniere e/o attraverso l'uso delle nuove tecnologie; sostenere le scelte di studio e di vita, orientando allo studio e al lavoro; assumere un ruolo nel continuum istruzione-educazione, maggiormente connotato in senso educativo in un'opera di appoggio e collaborazione con le famiglie, specie se culturalmente ed economicamente deboli.

### B1) PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITA'

La nostra scuola, come ogni pubblica istituzione si ispira alla Carta Costituzionale e, in particolare, al dettato degli art. 3, 33 e 34 della Costituzione Repubblicana.

Il servizio scolastico prestato, di istruzione e formazione, è improntato, altresì, alle aperture sovranazionali e internazionali degli art. 10 e 11 Cost. Rep. sia per quanto attiene ai processi di integrazione politica e di cittadinanza europea che per quanto riguarda i valori della pace e della convivenza dei popoli. Da ultimo, la attuale fase di concreto decentramento locale delle funzioni anche amministrative, pone, con rinnovata attenzione, l'esigenza di relazione col territorio quale interlocutore primario e privilegiato dell'offerta complessiva dell'Istituto, sia sul piano educativo che su quello didattico.

Alla luce di quanto sopra il piano dell'offerta formativa, redatto ex DPR n. 275/ 99, ha l'obiettivo di rendere concreti, effettuabili e verificabili i seguenti obiettivi e ragioni:

- \*0 monitorare la programmazione educativa e didattica per renderla strumento flessibile ed efficace e fare della libertà d'insegnamento la premessa di un reale pluralismo culturale; strumento di realizzazione e verifica: programmazioni individuali e di classe, relazioni finali dei singoli docenti e dei coordinatori di classe , rilevazioni operate da INVALSI e OCSE PISA
- \*1 realizzare un servizio volto a garantire, entro i limiti di una scuola media superiore, l'eguaglianza delle opportunità, e, quindi, il riequilibrio delle situazioni di disagio e svantaggio; in questo modo ridurre la dispersione, innalzare il tasso di successo scolastico; strumento di realizzazione e verifica: progetti di recupero (in particolare il Minerva), workshop, relazioni finali degli incaricati
- \*2 elevare complessivamente la cultura generale degli allievi e valorizzare le loro specifiche attitudini; strumento di realizzazione e verifica: progetti volti alla valorizzazione delle "eccellenze", relazioni finali dei docenti
- \*3 tendere ad implementare le conoscenze, a produrre competenze e suscitare abilità e, quindi, promuovere lo sviluppo, oltre che delle conoscenze , anche delle abilità e delle competenze necessarie ad orientarsi nella società cognitiva; promuovere lo sviluppo delle capacità necessarie per imparare nella prospettiva della educazione permanente strumento di realizzazione e verifica: laboratori di informatica, stages in Italia e all'estero, lettura di quotidiani cartacei e on-line, relazioni finali dei docenti, rilevazioni operate da INVALSI e OCSE PISA

- \*4 istruire/educare alla democrazia nella dimensione europea di una cittadinanza democratica pluralista e liberale;  
strumento di realizzazione e verifica: progetti europei di scambio, progetti di educazione alla cittadinanza, relazioni finali dei docenti
- \*5 istituire relazioni umane all'interno della scuola facilitatrici del processo di insegnamento/apprendimento;  
strumenti di realizzazione e verifica: progetti che accomunano docenti e studenti nel medesimo percorso (ad esempio il coro, i viaggi di istruzione, le visite guidate...), relazioni finali dei docenti, questionari di *customer satisfaction*
- \*6 recepire i bisogni formativi del territorio interagendo con esso e sviluppando reti di collaborazione e scambio.  
strumento di realizzazione e verifica: progetti che hanno come partner Enti ed Istituzioni territoriali (Comune, CSA, Provincia, Teatro Fraschini), relazioni finali dei docenti.

I valori della scuola alla base dei principi del servizio scolastico del Cairoli, sono pertanto:

### **UGUAGLIANZA**

Il nostro Istituto intende contribuire a rimuovere situazioni di svantaggio derivanti da condizioni psico-fisiche socio-economiche e culturali, a valorizzare i talenti di ciascuno, attraverso interventi di riallineamento, di recupero, di sostegno e di potenziamento volti a realizzare **<una scuola su misura>** dei bisogni di ciascun alunno. A tale scopo vengono utilizzate anche procedure di **accoglienza** che esprimono l'esigenza pedagogica della *continuità* educativa, sia in senso verticale (tra i diversi ordini di scuola) sia in senso orizzontale (come rete di rapporti scuola-famiglia-società funzionale al processo di integrazione scolastica).

L'accoglienza non si esaurisce con la fase di ingresso ma prosegue nelle classi iniziali dei cicli (biennio) e comprende, in casi critici, il sostegno psicopedagogico, didattico al riorientamento del singolo studente.

### **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

I criteri di *obiettività* ed *equità* regolano la formazione delle classi, delle cattedre, l'orario degli insegnanti, la divisione del lavoro tra i membri della comunità; sul piano didattico, nella sempre più ampia diffusione della cultura docimologica e nella ricerca della condivisione di scale di misura del profitto scolastico e di criteri di assegnazione dei voti, almeno per materie e per classi parallele.

Il principio di *regolarità*, nel nostro Istituto, si esprime nella partecipazione consapevole alla vita della scuola secondo le regole assunte in autonomia.

### **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Il servizio offerto dalla nostra scuola è prestazione nell'ambito del contratto formativo che si instaura tra l'Istituto, lo studente e la famiglia. Come ogni contratto anche il contratto formativo è vincolante e stabilisce reciprocità di diritti e doveri per i contraenti.

Il contratto formativo non è però un contratto qualsiasi perché studenti e famiglie non sono semplici utenti del servizio ma essi stessi fattori che concorrono alla determinazione della qualità del servizio.

Per tale ragione la partecipazione attiva e costruttiva è ritenuta essenziale come:

- \*0 assunzione di compiti e responsabilità
- \*1 integrazione nel sistema complessivo della propria azione.

## **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO**

La libertà di insegnamento è altissima risorsa culturale che non è conculcata ma valorizzata e potenziata dagli indirizzi generali espressi dagli organi collegiali dell'Istituto entro i quali essa è chiamata ad esplicarsi.

## **GESTIONE DEI PROCESSI**

La scuola ha definito la mappa dei processi che maggiormente contribuiscono al conseguimento degli obiettivi prioritari nel POF.

Ciascun processo è affidato ad un responsabile che riceve delega scritta sulle responsabilità gestionali e organizzative.

Il Collegio docenti individua le finalità prioritarie del POF indica le strategie coerenti, allo stesso modo il C.d.I. adotta il POF dando il suo contributo nell'ambito delle linee di politica scolastica di competenza. Il D.S. unitamente allo staff ha identificato i seguenti processi chiave dell'Istituzione scolastica:

## MAPPE DEI PROCESSI CHIAVE

Processo/Area	Obiettivo	Indicatori	Risultati previsti
Didattica Responsabili: Dipartimenti Consigli di classe Docenti	“Una scuola su misura per gli studenti, il territorio, i tempi”	Numero delle iscrizioni  Numero dei non ammessi alle classi successive (o esami di Stato)  Numero dei progetti  Numero degli alunni ammessi all’Università  Numero degli alunni inseriti nel mondo del lavoro con un impiego coerente con l’indirizzo scolastico	Costante o in crescita su anno precedente  Arrivare all’9% tra tutti gli studenti dell’istituto non ammessi alle classi successive (o esami di Stato)  Incremento su anno precedente  Incremento su anno precedente  Incremento su anno precedente
Orientamento in ingresso e uscita Responsabile: F.S.	“Né perdere né disperdere ma aiutare a scegliere”	Numero crescente dei riorientati  Frequenza sportello psicopedagogico  Frequenza delle attività di orientamento coordinate dalla scuola  Numero dei colloqui personali o di piccoli gruppi ricevuti dai referenti	Arrivare al 5 per mille degli studenti  Incremento ore di utilizzo su anno precedente  Incremento su anno precedente  Incremento su anno precedente
Recupero obbligo formativo Responsabile: F.S.	“Né perdere né disperdere” diminuire il tasso di dispersione scolastica	Nell’ambito del Prog. Minerva rapporto tra il numero di coloro che sono stati ammessi all’anno successivo e il numero dei partecipanti	Percentuale crescente

		Rapporto tra risultati ottenuti e workshop attivati Rapporto tra numero studenti con giudizio sospeso e i frequentanti i corsi di recupero	Percentuale crescente Percentuale crescente
Informatica Responsabile: tecnico incaricato	“Computer, strumento familiare per tutti”	Utilizzo aule  Diffusione di prodotti multimediali nei progetti  Diffusione dell’utilizzo dello strumento informatico nelle attività dei docenti	Piena utilizzo per 36 ore settimanali (almeno in certi periodi dell'anno) = / > anni precedenti  Incremento del numero dei docenti fruitori del mezzo multimediale
Stage Responsabile: F.S.	“Per scegliere di lavorare”	Numero di alunni che accedono agli stage  Numero di progetti che favoriscono l’inserimento nel mondo del lavoro	= / > anni precedenti *  almeno uno per anno
Educazione interculturale Responsabile: F.S.	“Per non avere pregiudizi”	Numero di corsi attivati di italiano per non italiani  Numero progetti  Numero classi coinvolte  Riconoscimento esterno della scuola  Numero di articoli sulla stampa	= / > anni precedenti  = / > anni precedenti  = / > anni precedenti  = / > anni precedenti  = / > anni precedenti

\* NELL'ANNO SCOLASTICO 2008-2009 HANNO FREQUENTATO STAGE :

199 studenti dell'indirizzo sociale  
160 studenti dell'indirizzo sociopsicopedagogico  
88 studenti dell'indirizzo linguistico

## B2) L'OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa curricolare si concretizza in percorsi di istruzione e formazione di durata quinquennale, di impianto liceale.

L'offerta culturale della scuola, sia nell'indirizzo sociale che in quello sociopsicopedagogico, che nel linguistico, pur in presenza di un cospicuo spazio riservato alle scienze matematiche, fisiche e naturali, ha un impianto di tipo umanistico.

### **Il Quinquennio Sociopsicopedagogico**

Obiettivi formativi:

L'indirizzo **Socio-Psico-Pedagogico** tende a formare un alunno:

1. aperto alle culture degli altri, dunque capace di superare le posizioni centriche e dialogare con gli altri;
2. dotato di conoscenze antropologiche, sociali, psicosociali e psicologiche dunque capace di comprendere modelli di comportamento, atteggiamenti, sentimenti delle culture degli altri, dei giovani, degli anziani, delle donne etc.;
3. informato e formato in una prospettiva socio-psico-pedagogica dunque capace di analizzare e gestire, in vari contesti di relazione e lavoro, dinamiche interpersonali, di gruppo, educative.

Il quinquennio è strutturato secondo il quadro orario e i programmi elaborati dalla Commissione presieduta dall'on. Beniamino Brocca.

Il corso, un vero e proprio liceo, tende a fornire una preparazione di base omogenea, con ampie articolazioni culturali. Particolare attenzione ricevono le materie caratterizzanti (psicologia, pedagogia, sociologia, metodi della ricerca, filosofia, economia, diritto, presenti, per ogni anno, con percentuali orarie che vanno dal 18 al 25% ).

Il corso:

\*2 assicura una formazione preprofessionalizzante per una serie di figure operanti nel settore dei servizi alla persona: insegnante, educatore, assistente sociale, animatore, etc.

- garantisce l'accesso immediato a tutte le facoltà universitarie, preparando più specificamente per le facoltà di Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Filosofia o altri studi umanistici.

Nel corso dei cinque anni ogni classe partecipa a diverse attività e iniziative che poi confluiscono, nella classe quinta, nell'area di progetto che ha lo scopo di <mettere in pratica> le conoscenze teoriche acquisite attraverso l'elaborazione e la realizzazione di un progetto.

Gli studenti partecipano, inoltre, a scambi culturali, a stage e tirocini in vari ambienti di lavoro per meglio orientarsi nelle scelte future attraverso esperienze concrete.

**QUADRO ORARIO SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO:**

<b>ORARIO CLASSI</b>					
<b>DISCIPLINE</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ITALIANO	5	5	4	4	4
LATINO	4	4	3	3	2
STORIA	2	2	2	2	3
GEOGRAFIA	2	2			
FILOSOFIA	-	-	3	3	3
PEDAGOGIA	-		3	3	3
PSICOLOGIA	-	-	2	2	
LINGUA STRANIERA	3	3	3	3	3
ELEMENTI DI PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA E STATISTICA	4	4			
SOCIOLOGIA			2	2	
METODOLOGIA DELLA RICERCA SOCIALE					2
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2	-	-	-
LEGISLAZIONE SOCIALE	-	-	-	-	3
MATEMATICA E INFORMATICA	4	4	3	3	3
FISICA	-	-	-	4	-
SCIENZE DELLA TERRA	3	-	-	-	-
BIOLOGIA	-	3	-	-	3
CHIMICA	-	-	4	-	-
MUSICA	2	2	-	-	-
ARTE	-	-	2	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

## Il Quinquennio ad indirizzo sociale

Obiettivi formativi:

L'indirizzo **sociale** tende a formare un alunno:

1. aperto alle culture degli altri, dunque capace di superare le posizioni centriche e dialogare con gli altri;
2. dotato di conoscenze antropologiche, sociali, psicosociali e psicologiche metodologiche, dunque capace di comprendere i fenomeni sociali, di compiere indagini e ricerche sociali.
3. informato e formato in una prospettiva antropologica, psicologica, sociale, dunque capace di analizzare e gestire, in vari contesti di relazione e lavoro, le dinamiche interpersonali, sociali.

Il corso:

\*3 assicura una formazione professionalizzante per una serie di figure operanti nel settore dei servizi alla persona: educatore, assistente sociale, animatore, etc.

\*4 garantisce l'accesso immediato a tutte le facoltà universitarie, preparando più specificamente per le facoltà di Sociologia, Psicologia, Filosofia o altri studi umanistici.

Nel corso dei cinque anni ogni classe partecipa a diversi progetti speciali, a scambi culturali, a stages e tirocini in vari ambienti di lavoro per meglio orientarsi nelle scelte future attraverso esperienze concrete.

Frequenti sono le situazioni di apprendimento nella forma laboratoriale.

L'esperienza di stage formazione lavoro è obbligatoria ed è da effettuarsi:

1. nell'arco del triennio, in orario extrascolastico, per un minimo complessivo di 60 ore
2. presso enti socio-assistenziali, socio-educativi, medico-sanitari, C.S.V., centri per diversamente abili, asili nido, enti no-profit che operano nell'ambito dei servizi alla persona e della cooperazione e sviluppo, biblioteche, ecc.
3. lo stage può essere realizzato anche nel periodo estivo (salvo progetti di classe), per quelle attività che si svolgono in tale periodo, come grest, centri estivi, ecc.

**QUADRO ORARIO LICEO SCIENZE SOCIALI**

**ORARIO CLASSI**

<b>DISCIPLINE</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
-------------------	----------	-----------	------------	-----------	----------

**Area dell'equivalenza**

EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ITALIANO	4	4	4	4	4
STORIA	3*	3*	3*	3*	3*
INGLESE	3	3	2	2	2
MATEMATICA	3	3	3	3	3
DIRITTO / ECONOMIA	2*	2*	2*	2*	2*
FILOSOFIA			3*	3*	3*
SCIENZE DELLA TERRA	2	2			
LINGUAGGI NON VERBALI E MULTIMEDIALI	2*	2*			

**Area di indirizzo**

SCIENZE SOCIALI	5	5	6*	6*	6*
LINGUA STRANIERA 2	2	2	3	3	3
MATEMATICA / INF	1	1			
SCIENZE SPERIMENTALI			1	1	1

**Area dell'integrazione secondo le esigenze del territorio**

**Opzione biologica**

GEOGRAFIA ANTROPICA	2	2			
SCIENZE SPERIMENTALI			2	2	2

**Opzione economica-europea**

LINGUA FRANCESE	1	1			
GEOGRAFIA PAESI EUROPEI	1	1			
ECONOMIA PAESI EUROPEI (1 ORA DI LINGUA INGLESE)			2	2	2

(\*) 1 ora settimanale in compresenza

## **Indirizzo linguistico**

obiettivi formativi:

L'indirizzo **Linguistico** tende a formare un alunno:

1. aperto alla cultura, alle abitudini ed alle istituzioni dei paesi stranieri, dunque capace di superare il proprio etnocentrismo e di dialogare con gli altri;
2. dotato di conoscenze storiche, artistiche, letterarie e ambientali dunque capace di comprendere lo spirito delle diverse civiltà studiate;
3. informato e formato in una prospettiva almeno europea, interessato agli altri dunque capace di comunicare, in vari contesti di relazione e lavoro, utilizzando lingue e linguaggi diversi, ivi compresi quelli multimediali.

Il quinquennio sperimentale si avvale del quadro orario e delle linee programmatiche previsti dalla C.M. 27/91.

Il corso, un vero e proprio liceo moderno, tende a fornire una preparazione di base omogenea, con ampie articolazioni culturali umanistiche e scientifiche. Particolare attenzione è dedicata alle lingue: inglese (studiata da tutti gli studenti), francese (studiata da tutti gli studenti), tedesco/spagnolo (studiate dagli studenti come opzioni alternative). Fa eccezione il corso di tedesco come seconda lingua, dove prima lingua è l'inglese e gli studenti hanno facoltà di scegliere tra francese e spagnolo come terza. Nel corso di spagnolo come seconda lingua, prima lingua è l'inglese e terza il francese.

Il corso:

- \*5 assicura una formazione preprofessionalizzante per una serie di figure operanti, con competenze linguistiche, nei vari settori (segreteria, pubbliche relazioni, rapporti internazionali, turismo e tempo libero);
- \*6 garantisce l'accesso immediato ad ogni facoltà universitaria, con particolare orientamento verso le facoltà letterarie, linguistiche, umanistiche;

Nel corso dei cinque anni le classi partecipano a scambi culturali con classi corrispondenti di scuole straniere, visitano, in viaggi di istruzione e stage linguistici, i paesi di cui si studia la lingua e possono avvalersi di vacanze/studio e/o vacanze/lavoro estive nei paesi della Comunità europea. Partecipano, inoltre, a progetti educativi europei o progetti lingua nell'ambito dei programmi culturali dell'Unione europea.

QUADRO ORARIO LINGUISTICO

<b>ORARIO CLASSI</b>					
<b>DISCIPLINE</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ITALIANO	5	5	4	4	4
LATINO	3	3	3	3	2
STORIA E GEOGRAFIA	3	3	-	-	-
STORIA			2	2	3
FILOSOFIA	-	-	3	3	3
I LINGUA STRANIERA (INGL. FRANC.)	3	3	4	4	4
II LINGUA STRANIERA (FR. TED. SP.)	4	4	4	4	4
III LINGUA STRANIERA (FR. TED. SP.)	-	-	5	5	5
EDUCAZ. GIURIDICA ED ECONOMICA	2	2	-	-	-
MATEMATICA E INFORMATICA	4	4	3	3	3
FISICA	3	3	-	-	-
SCIENZE DELLA TERRA-BIOLOGIA	3	3	-	-	-
SCIENZE E GEOGRAFIA	-	-	2	2	2
DISEGNO E LINGUAGGI ART. VIS.	2	2	-	-	-
LINGUAGGI ART. VISIVI E STORIA DELL'ARTE	-	-	2	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

### B3) CONTRATTO FORMATIVO

L'impostazione della relazione didattica e delle relazioni in generale nei termini di un contratto formativo è diventato da tempo prassi del "Cairolì" per gli evidenti benefici che scaturiscono dalla formalizzazione di scopi, modalità e mezzi a disposizione per realizzarli, di diritti e doveri reciproci.

Con i genitori da tempo si intrattengono rapporti di collaborazione, di scambio di proposte, orientati verso la crescita del rapporto di reciproca fiducia e chiarezza d'intenti. D'altro canto, in un Istituto come il nostro che non raccoglie un'utenza preselezionata né socialmente né culturalmente, la fattiva collaborazione dei genitori diventa un elemento vincente a breve e a lunga scadenza.

#### *PUNTI DEL CONTRATTO PER I DOCENTI:*

1) Aggiornamento - L'aggiornamento è un diritto degli insegnanti che si esercita mediante la programmazione annuale del Collegio dei Docenti.

Per la formazione/aggiornamento legati all'introduzione dell'autonomia e, in linea di continuità con gli anni precedenti, continueranno le iniziative di formazione:

- nelle lingue comunitarie e, dunque, prosecuzione dei corsi di lingua straniera (inglese, francese) già avviati negli anni scolastici precedenti per sviluppare le competenze bilingui degli insegnanti, ed eventuale apertura di corsi di spagnolo e tedesco, compatibilmente con le richieste e le risorse presenti nell'Istituto. L'offerta di aggiornamento e formazione in lingua è altresì consorziata attraverso la rete CLIL cui l'Istituto ha aderito.
- per l'uso del laboratorio multimediale e l'utilizzo di software didattici
- per l'inserimento dei docenti nuovi arrivati (o per trasferimento o per immissione in ruolo) sono previsti incontri con il Dirigente e suoi delegati al fine di facilitare l'inserimento attraverso la conoscenza del POF e di tutti gli aspetti dell'attività didattica
- per tutti i docenti è prevista un'attività di aggiornamento relativa all'uso di documenti recenti o meno presenti nella modulistica dell'Istituto
- per il personale docente interessato è previsto un corso di aggiornamento sull'utilizzo della biblioteca e in particolare sulla letteratura per l'adolescenza; sono previste inoltre attività tese a valorizzare il patrimonio di strumenti didattici storici inerenti il campo scientifico posseduto dall'istituto.

2) Rapporto con gli allievi

L'atteggiamento adulto e responsabile dei docenti deve essere:

- diretto ad istituire relazioni intenzionalmente educative
- diretto a promuovere l'autonomia degli studenti.

3) Scelta dei libri di testo

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche i docenti assumono come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa; con particolare riguardo agli obiettivi formativi ed alle esigenze dell'utenza non trascurano di valutare attentamente i costi, la veste editoriale e l'eventuale eccessivo peso degli stessi. Inoltre adottano solo testi strettamente necessari all'attività didattica.

4) Compiti a casa

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e di riposo degli alunni.

Condividono il concetto che il compito a casa sia il complemento della attività didattica svolta a scuola; per tale motivo non ci sono, di norma, deleghe agli studenti circa lo studio individuale di argomenti e/o oggetti che non siano stati trattati dall'insegnante e si opera in maniera tale che essendo le ore scolastiche proficue e produttive al massimo livello, lo sforzo pomeridiano, a casa,

dei singoli alunni sia ridotto. Lo studio pomeridiano e l'esecuzione dei compiti da parte degli alunni rimangono, comunque, le condizioni necessarie per un efficace processo di insegnamento-apprendimento.

Nell'osservanza degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, l'organizzazione delle attività curriculari tende ad assicurare agli studenti spazio temporale, al di fuori delle ore di lezione e di studio domestico individuale, da dedicare ad attività parascolastiche, all'apprendimento di lingue straniere diverse da quelle studiate a scuola, alla pratica sportiva e più in generale alla personale gestione del tempo libero..

#### 5) Metodi didattici

La pluralità di metodi didattici intende corrispondere e valorizzare la diversità degli stili di apprendimento degli alunni; tra essi:

- il <laboratorio> rappresenta una modalità di approccio che mentre garantisce un ambiente <dedicato> permette il fare, cioè l'applicazione delle conoscenze;
- i lavori collettivi e/o per piccoli gruppi, coordinati dall'insegnante, su tematiche culturali e/ per moduli specifici, intendono rispondere ai bisogni di ciascuno e potenziare la motivazione ad apprendere;
- la multi/pluridisciplinarietà, infine, praticata sempre più diffusamente, anche in vista delle richieste dell'esame di Stato, tende a sollecitare competenze e capacità negli studenti ricostruendo, a livello contenutistico e logico/ metodologico, l'unitarietà e la complessità del sapere nonché delle sue valenze pratico/operative.

#### 6) Criteri di valutazione

La valutazione persegue due obiettivi: a) promuovere nell'alunno la capacità di autovalutazione sia come adeguatezza ed efficacia dell'impegno in relazione agli obiettivi conseguiti sia come consapevolezza delle proprie capacità e attitudini in vista delle scelte future; b) verifica delle ipotesi di lavoro degli insegnanti e strumento per i necessari aggiustamenti per il governo del processo di insegnamento/apprendimento .

Assume quindi particolare rilievo la valutazione formativa, che avrà le seguenti caratteristiche:.

- rendere espliciti agli alunni gli elementi che concorrono alla valutazione (presupposto per l'autovalutazione);
- consentire al docente di verificare la validità delle procedure adottate (feedback);
- assenza di connotazioni emotive (sanzione/premio/giudizio) in quanto la valutazione si riferisce al compito e non all'esecutore;
- frequenza e rapidità delle verifiche che consentano tempestive correzioni di rotta, tanto più efficaci quanto più impediscono la fissazione dell'errore e un senso di inadeguatezza vissuto dall'alunno.

I procedimenti e gli strumenti di verifica dovranno rispondere a criteri di scientificità, essere cioè dotati della caratteristica della ripetibilità e dell' intersoggettività.

Saranno utilizzate perciò prove oggettive: questionari, test, esercizi ecc. prevalentemente tese all'aspetto quantitativo della valutazione nonché alla verifica dell'acquisizione di contenuti o di abilità specifiche.

Accanto a queste si utilizzeranno prove non oggettive: colloqui, libere espressioni, relazioni su ricerche, schedatura di testi, elaborati scritti e discussioni tese a promuovere un'efficace organizzazione espositiva del materiale acquisito, una consapevole espressione delle acquisizioni concettuali e di giudizi critici in un confronto aperto con i docenti ed i compagni.

La valutazione (nelle sue diverse fasi: iniziale, formativa, sommativa e finale) deve prendere in considerazione, oltre alla verifica dell'apprendimento rispetto agli obiettivi cognitivi stabiliti, altri elementi:

avanzamento compiuto rispetto ai livelli di partenza;  
stile di lavoro autonomo/guidato;

partecipazione attiva/passiva al lavoro comune;  
comportamento sociale responsabile/eterodiretto nei confronti delle diverse componenti scolastiche

#### 7) Procedure di valutazione

Per quanto riguarda la natura e le finalità delle verifiche e della valutazione si elencano alcune regole condivise dai docenti.

Ad inizio di anno il professore coordinatore spiega alla classe **i criteri della valutazione** così come prima riportati; i singoli insegnanti esplicitano, in questo ambito, i loro criteri di valutazione, sia di dipartimento, sia personali. Si allegano le griglie messe a punto per le tre prove scritte e l'orale dell'esame di stato (4 per le diverse tipologie della prima prova, 2 per la seconda prova dell'indirizzo linguistico e due per la seconda degli indirizzi sociopsicopedagogico e sociale, 2 per la terza prova e 1 per il colloquio) in cui confluiscono quelle utilizzate dai docenti durante i 5 anni, in forma semplificata nel biennio e completa nel triennio.

Ove ricorrano anche a forme di controllo del processo di apprendimento al di fuori delle interrogazioni e dei compiti in classe, gli insegnanti le comunicheranno alla classe precisando la loro incidenza nella valutazione finale di quadrimestre. Di questi ultimi aspetti ogni professore cura annotazione esplicita nella programmazione individuale e/o sul registro personale.

**Compiti in classe:** la motivazione del voto deve essere sufficientemente sviluppata, rivelativa dei criteri seguiti dall'insegnante nella correzione e classificazione e coerente al quantum numerico; inoltre deve essere espressa in una forma chiara e semplice che elimini o riduca al minimo il disturbo e la confusione nella comunicazione all'alunno della qualità della sua prestazione. Il voto verrà riportato sul registro personale del docente e sul libretto di ogni alunno. I Compiti in classe vanno da un minimo di due nel primo quadrimestre (tre nel secondo) ad un massimo di cinque; per un numero di compiti superiore al minimo è facoltà del docente eliminare il peggiore per ogni alunno;

I Docenti annotano le date programmate per i compiti in classe sul registro di classe e il coordinatore cura la razionalizzazione degli impegni nel tempo;

I Compiti in classe sono consegnati agli alunni perché i Genitori ne prendano visione direttamente o affinché gli alunni possano fotocopiarli; ma il servizio può venire sospeso nel caso in cui l'alunno e/o la classe si dimostrino negligenti nella tempestiva restituzione del compito. I genitori possono comunque prendere visione delle prove durante le ore di colloquio e sono regolarmente tenuti al corrente sui risultati dal momento che ogni voto viene registrato anche sul libretto personale del singolo alunno.

I Compiti a casa possono essere regolarmente corretti e classificati; va esplicitato alla classe il peso che tale valutazione ha nella valutazione finale.

**Interrogazioni:** al termine dell'interrogazione il professore comunica alla classe e all'interrogato il voto motivandolo, quindi lo riporta sul registro e sul libretto dello studente.

Non sono previste interrogazioni fuori "ora" e "classe"; la loro effettuazione è nulla. Le eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dalla Presidenza.

Nel caso di prove scritte utilizzate per valutazioni orali, qualora lo studente lo richieda è suo diritto essere sentito anche oralmente. Il risultato della prova orale dovrà ovviamente essere tenuto in maggior conto rispetto quello della prova scritta.

Per le classi terminali è ipotizzabile un ampliamento pomeridiano della attività di verifica purché concordata con la classe e riguardante un congruo numero di alunni.

Le interrogazioni sono svolte secondo modalità e periodizzazioni concordate con la classe; esse hanno, comunque, lo scopo di indurre l'abitudine allo studio sistematico.

I Coordinatori ascoltano la classe relativamente al carico giornaliero delle interrogazioni e promuovono intese con i colleghi dirette alla risoluzione dei problemi.

Gli **strumenti di verifica** sono costituiti da prove semistrutturate, strutturate, colloqui, libere espressioni, relazioni su ricerche, schedature di testi, elaborati scritti, discussioni tese a promuovere un'efficace organizzazione del materiale acquisito, ma anche le altre individuate dalla normativa sull' esame di Stato.

In tutte le classi del triennio saranno attivate procedure di simulazione di terza prova e di colloquio pluridisciplinare mediante prove comuni a più discipline fissate periodicamente o alla fine di determinati moduli secondo la programmazione delle singole classi.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi per quanto concerne i rapporti personali viene attuata periodicamente attraverso i questionari di *customer satisfaction* compilati dal personale della scuola, dagli alunni e dai genitori.

#### *PUNTI DEL CONTRATTO PER GLI STUDENTI*

Pur essendo consapevoli che la disciplina e il rispetto dei doveri sono anche la conseguenza di metodologie didattiche e contenuti motivanti e che il proporre un percorso formativo graduale è fondamentale per il successo scolastico, la cultura rimane una conquista dovuta a fatica, impegno e rinunce e non si possono ottenere risultati apprezzabili senza sforzo e autodisciplina.

Conseguentemente:

1) **la frequenza regolare** è dovere sia per quanto riguarda le lezioni che per quanto riguarda tutte le attività extracurricolari che, peraltro, sono decise concordemente con alunni e genitori; per frequenza non si intende la pura presenza fisica, ma un insieme di comportamenti che garantiscono una collaborazione costruttiva che va dal rispetto dei tempi scolastici, al rispetto delle consegne (eseguire i compiti a casa, affrontare prove scritte e interrogazioni, portare il materiale didattico necessario etc.), al rispetto delle cose e delle persone.

2) è dovere lo studio necessario a raggiungere gli obiettivi formativi fissati dal consiglio di classe nei tempi stabiliti.

2a) Lo studente ha il diritto dovere di partecipare agli interventi didattici previsti dalla normativa vigente con particolare riferimento al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio e alle attività per il recupero dei debiti formativi entro la conclusione dell'anno scolastico.

2b) La scuola pone obiettivi minimi irrinunciabili in ogni disciplina e complessivamente, ma questo non implica che tutti si debbano livellare al gradino più basso. Ogni studente ( ognuno parte con potenzialità, prerequisiti e background differenziati) ha il dovere di migliorare continuamente e di porsi in gara più che con gli altri con se stesso.

In tal modo lo studente si costituisce come "persona".

Per i diritti e i doveri degli studenti si recepisce quanto disposto agli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. n. 235/07.

### B3 1) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In esecuzione del disposto dell'art.3 del D.P.R. n. 235/07, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", si intende promuovere la conclusione, mediante sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti, di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a stabilire in modo dettagliato e condiviso i reciproci diritti e doveri.

Ai sensi dell'art. 3, II c. D.P.R. 235/07 l'elaborazione e la revisione del patto sono disciplinate dal regolamento di Istituto, secondo la procedura di revisione dello stesso, cui si rinvia.

Nell'ambito del Progetto Accoglienza, già previsto per le prime due settimane di avvio, dell'attività didattica, si darà spazio alla presentazione e alla condivisione del patto con i genitori e con gli studenti.

#### - Gli studenti

Per quanto riguarda i diritti e i doveri degli studenti si richiamano gli articoli da 1 a 6 del presente P.O.F. (v. pag.29)

Per le iniziative di recupero si rinvia a quanto indicato al punto 2a del contratto formativo.

Per la normativa riguardante l'utilizzo di telefoni cellulari nei locali della scuola si richiama l'art.79 del Regolamento di Istituto.

#### - I genitori

Per quanto riguarda i diritti e i doveri dei genitori si richiamano gli articoli dal 17 al 21 del presente P.O.F. (v. pag.31) e inoltre si sottolinea il diritto dovere del genitore di collaborare con gli insegnanti per motivare gli studenti offrendo ai propri figli il necessario supporto.

#### - I docenti

Per quanto riguarda i diritti e i doveri dei docenti si richiamano gli articoli da 8 a 13 del presente P.O.F. (v. pag.30) e inoltre si sottolinea che i docenti collaborano con le famiglie per favorire il successo formativo di tutti gli studenti con le modalità e gli strumenti indicati dal P.O.F.

#### - Il personale non docente

Per quanto riguarda i diritti e i doveri del personale non docente si richiamano gli articoli da 14 a 16 del presente P.O.F. (v. pag.30)

I Genitori

La/o studente

Il Dirigente Scolastico

#### B4) ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'arricchimento dell'offerta formativa si sostanzia in una serie di insegnamenti e/o attività volti a facilitare il raggiungimento delle finalità dell'Istituto. In tal modo la scuola intende rispondere anche ad esigenze non prettamente scolastiche e porre al servizio di un'utenza diversificata (genitori, adulti) le proprie competenze e risorse.

##### 1) Accoglienza e continuità educativa

L'Istituto ha come obiettivo di curare i collegamenti con la scuola media, il passaggio non traumatico da una classe all'altra, in particolare tra biennio e triennio, ed infine l'orientamento verso le facoltà universitarie.

La composizione dell'utenza delle scuole medie superiori risulta oggi assai diversa rispetto al passato sia per situazione familiare, che per tasso di pendolarismo, che per preparazione di base; di qui l'esigenza di un <progetto accoglienza>.

##### Il Progetto Accoglienza

L'impatto con un ambiente nuovo, in una scuola dove i pendolari sono maggioranza non significa solo nuovo edificio, nuovi compagni di classe, nuovi docenti, nuovo orario scolastico, ma anche nuova città, talvolta sconosciuta.

Il Progetto Accoglienza comprende le iniziative volte a facilitare l'inserimento nel contesto scolastico degli alunni "nuovi" e ad individuare precocemente i casi di disagio e di disorientamento. In particolare i primi giorni di scuola sono dedicati ad illustrare agli alunni modalità, tempi e modi di lavoro richiesti dai piani di studio, a guidare le classi nell'esplorazione dell'istituto e dei luoghi più significativi della città. Sono inoltre utilizzate delle prove di vario tipo per acquisire, in tempi ristretti, la conoscenza delle nuove classi funzionale alla elaborazione del progetto didattico ed educativo dell'anno.

La crescente presenza nell'Istituto di alunni non di prima lingua italiana ha fatto nascere l'esigenza di corsi di italiano di vario livello che vengono attivati fin dai primi giorni per facilitare l'inserimento degli studenti e l'effettiva fruizione dell'offerta formativa della scuola.

##### 2) Sostegno e potenziamento- recupero

Per il sostegno, oltre alle forme curricolari (15 % del monte ore disciplinare quadrimestrale, o l'apertura della classi per periodici gruppi di livello) si ricordano:

- a) il work-shop, lezione pomeridiana, su rigorosa richiesta degli studenti;
- b) i brevi corsi pomeridiani (dalle 4 alle 6 ore) su richiesta degli insegnanti ;
- c) attività di sostegno affettivo/motivazionale, didattico/metodologico su gruppi di studenti di classi prime (progetto <Minerva>);

Per il potenziamento oltre alle forme curricolari (15 % del monte ore disciplinare quadrimestrale, o l'apertura delle classi per periodi di insegnamento a gruppi interclasse di livello) si ricordano:

- a) iniziative volte a promuovere e a facilitare la partecipazione a corsi/laboratori anche esterni alla scuola, coerenti con il percorso formativo, in grado di configurarsi come crediti formativi;
- b) laboratori pomeridiani di approfondimento-orientamento;
- c) insegnamenti facoltativi/elettivi pomeridiani diretti a potenziare competenze comunicative (informatica, lingue);
- d) iniziative volte a favorire l'inserimento nella scuola degli studenti non italiani, potenziandone le conoscenze e competenze linguistiche e valorizzandone le risorse.

Attenendosi a quanto stabilito dal D.M. n. 80 del 3 ottobre 2007, oltre che dal D.M. n.42 del 22 maggio 2007 e dal D.M. n. 47 del 13 giugno 2006. il Collegio Docenti ha stabilito quanto segue:

## **Delibera del Collegio Docenti del giorno 11/12/2007 ai sensi dell'art.9 comma 2 del D.M. n.80 del 3/10/07**

“Il collegio docenti, come sottolineato in più passaggi nelle linee guida della propria offerta formativa, alla luce delle recenti disposizioni ministeriali in materia di recupero dei debiti ritiene che le attività di recupero e di sostegno sono parte integrante e permanente del lavoro didattico e della programmazione educativa d'istituto e dei singoli consigli di classe nell'ottica della promozione del successo formativo.

Individua nel corso dell'anno scolastico interventi di sostegno finalizzati a prevenire l'insuccesso scolastico e attività di recupero destinate a quegli studenti che riportano voti di insufficienza negli scrutini intermedi e a coloro per i quali i consigli di classe deliberino di sospendere il giudizio di ammissione agli scrutini finali.

Le attività di sostegno possono essere deliberate e attivate anche nella fase iniziale dell'anno scolastico; i corsi di recupero, invece, saranno attivati alla fine del primo quadrimestre e dopo gli scrutini finali. I corsi di recupero si concluderanno con una verifica oggettiva che accerti il superamento delle carenze riscontrate in sede di valutazione infraquadrimestrale e finale. I consigli di classe, alla luce dei criteri generali stabiliti dal collegio docenti, valuteranno se lo studente è in grado di raggiungere gli obiettivi entro il termine dell'anno scolastico mediante la frequenza di interventi di recupero o anche mediante lo studio personale.

Gli studenti sono tenuti alla frequenza dei corsi di recupero nei periodi individuati dal collegio docenti, salvo che la famiglia comunichi per iscritto che non intende avvalersene.

La scuola informerà le famiglie degli studenti interessati alle varie attività e sugli esiti delle singole prove e verifiche.”

### **3) Orientamento**

L'orientamento è il criterio che presiede alle scelte disciplinari e pluridisciplinari operate dai docenti nell'ambito dei curricoli, alle scelte delle attività complementari e di arricchimento del curriculum degli studenti.

Oltre a ciò l'Istituto si avvale di:

- a) azioni informative/formative a favore degli studenti in ingresso (laboratori didattici)
- b) accoglienza classi prime;
- c) *stage* - esperienze di <lavoro> in ambienti coerenti con l'indirizzo di studio;
- d) percorsi integrati con la formazione professionale per l'arricchimento della formazione degli studenti nel corso degli ultimi anni di studi
- e) partecipazione al progetto orientamento dell'Università di Pavia
- f) partecipazione ad iniziative culturali e sociali dell'<extrascuola> a valore orientante (volontariato qualificato, convegni, conferenze, visite guidate etc...)
- g) sportello psicopedagogico
- h) laboratorio di orientamento per gli alunni delle classi terze delle scuole medie (insegnamento cooperativo tenuto dai docenti con l'aiuto degli studenti del triennio)

### **4) Insegnamento in lingua**

L'insegnamento in lingua di discipline curricolari ha lo scopo di dilatare lo spazio destinato all'apprendimento delle lingue. L'attività si avvale della compresenza di due docenti in classe e della comune progettazione, gestione e valutazione delle unità didattiche svolte in lingua da parte di essi. Tale tipo di procedura mentre migliora, per i docenti, la disponibilità al lavoro collegiale, potenzia per gli studenti le competenze linguistiche nella pluralità di registri comunicativi. L'Istituto ha aderito alla rete CLIL che prevede varie iniziative dirette all'apprendimento/

insegnamento integrato dei contenuti di materia in lingua straniera: è prevista la partecipazione a un progetto di paternariato europeo in sinergia con le principali istituzioni scolastiche e universitarie della città.

### 5) Scambi

L'attività di scambio caratterizzò l'Istituto Magistrale Cairoli già negli anni '70 ed è stata poi uno degli stimoli iniziali a progettare e realizzare la sperimentazione linguistica.

Dall'iniziale scambio con la città gemellata francese Besançon, l'esperienza è stata estesa ad altre città francesi (Parigi, Poitiers, Moulins, Crest, Chateaudun, Nantes, ecc.) e , tramite i contatti presi con docenti stranieri nel corso dei numerosi Progetti europei, ampliata ad altri paesi tra cui Lussemburgo, Germania, Spagna, Olanda, Gran Bretagna, USA, Ungheria e Svezia. Il numero degli scambi è variabile di anno in anno ma è certo che nel corso del quinquennio una classe ne effettui almeno uno. Gli scambi si fondano sull'ospitalità nelle famiglie.

Le osservazioni empiriche che i docenti hanno potuto condurre durante e in seguito a queste esperienze confermano la loro forte valenza pedagogica: gli alunni nella maggior parte dei casi diventano, con gli scambi, più responsabili, socialmente più maturi e consapevoli, con una più viva e concreta sensibilità per i problemi del mondo contemporaneo, più vivaci sotto il profilo degli interessi culturali e della motivazione allo studio.

Risultato in un certo senso non messo in conto, ma non meno importante è stato quello realizzato a carico dei docenti, che si sono negli anni confrontati con sistemi scolastici assai differenti dal proprio, con metodologie di approccio didattico/metodologico, con sensibilità e criteri di valutazione diversi. Hanno acquisito così un approccio transnazionale alla cultura, indispensabile per il tipo di scuola, oltre ad essere stimolati a lavorare in modo interdisciplinare e ad aggiornare le proprie competenze linguistiche.

### 6) Progetti europei

L'Istituto è impegnato nella attiva partecipazione ai progetti europei di Comenius e Lingua e realizza, annualmente, attività legate ai progetti educativi di Socrates. Per la Direzione generale degli scambi culturali del MPI ha curato, in *partnership* con altre tre scuole italiane e dodici scuole europee, l'elaborazione sperimentale di un segmento di curriculum destinato alla educazione alla cittadinanza europea ( Progetto Connect). L'Educazione alla cittadinanza è stato tema centrale di un altro progetto europeo a cui il Cairoli ha partecipato come scuola coordinatrice, che ha visti coinvolti, oltre all'Italia, altri tre paesi. Nel corso di un quinquennio una classe può essere chiamata a lavorare per un progetto europeo che può prevedere anche la mobilità degli studenti. Attualmente le classi quarte dell'indirizzo linguistico partecipano al Progetto Europeo *Jeunesse en action* (finanziato dalla Commissione Europea), che riunisce a Besançon alcuni studenti di varie nazionalità nel mese di luglio.

### 7) Viaggi di istruzione e visite guidate

Sia i viaggi di istruzione che le visite guidate vengono utilizzati per esercitare l'operatività degli studenti, cioè la capacità di applicare in modo integrato, e attraverso il lavoro di gruppo più conoscenze disciplinari, sotto la guida degli insegnanti coinvolti nella progettazione dei viaggi stessi. Le classi prime effettuano solo visite guidate di un giorno mentre le classi seconde effettuano viaggi prevalentemente culturali e dalla classe quarta è possibile recarsi nei paesi stranieri.

Per il corrente a.s. è prevista inoltre la prosecuzione del Progetto “*Shadow Work*” a Winchester (progetto pilota nella rete di scuole creata in ambito provinciale), esperienza di studio e affiancamento al lavoro, che si effettuerà nei mesi di marzo- aprile. In Francia proseguirà invece l'esperienza delle “*Classes voyageantes*” già sperimentato con successo gli scorsi anni. Soggiorni

di studio e stage sono attuati con Poitiers e sempre a Poitiers gli studenti partecipano a incontri internazionali.

L'Istituto è sempre attento ad accogliere e vagliare proposte che prevedano la mobilità degli studenti verso paesi esteri, sia che provengano da Enti Pubblici (ad esempio Learning Week della Regione Lombardia) oppure da associazioni (ad esempio Intercultura).

8) Laboratori delle attività espressive:

Si tratta di attività/insegnamenti rivolti a gruppi di studenti/classi su decisione dei rispettivi docenti e/o su richiesta Consiglio di classe e/o su richiesta degli studenti; essi comprendono i laboratori di:

8a. comunicazione non verbale che ha finalità essenzialmente pedagogiche, sia come momento di introduzione ai rapporti relazionali-sociali sia come attenzione alle forme comunicative dei linguaggi non verbali.

8b. scrittura creativa; l'esperienza, spesso inserita nella didattica ordinaria, ha finalità di potenziamento dell'area linguistica mediante la creazione di poesie e la ricerca di relazioni tra parola poetica musica e immagine.

8c. rivista on-line: spazio sul sito dell'istituto dedicato a recensioni, narrazioni di eventi

8d. lettura del testo filmico (anche in lingua originale)

8e. laboratorio teatrale (in italiano, francese, inglese e spagnolo)

8f. laboratorio coreutico

8g. progetto presepi

9) Laboratorio sulle aggregazioni e relazioni adolescenziali (L.A.R.A.) per le classi terze dell'indirizzo sociopsicopedagogico.

Le finalità teorico/pratiche del laboratorio approfondiscono conoscenze e permettono una qualificata esperienza delle dinamiche di gruppo.

Da anni è in corso la collaborazione con l'Amministrazione Provinciale per tale esperienza presso il Centro Sociale di Voghera.

10) Laboratori tematici di psicologia.

Sono stati tenuti per la prima volta nell'a.s.2001-2002 su tre temi (Apprendere con successo, Le scelte efficaci, Alfabeti morali) legati agli ambiti del recupero e dell'orientamento. Nel corso degli anni sono stati tenuti laboratori di comunicazione non verbale, consumo consapevole, interazione culturale e globalizzazione.

11) Laboratori scientifici (chimica, fisica)

Nell'ambito dell'insegnamento di Scienze, Chimica e Fisica si utilizzano abitualmente laboratori per lo studio dell'ambiente, per la verifica di concetti fondamentali di Chimica e di Fisica, per lo studio non solo teorico. Con il progetto "Onde elettromagnetiche" da alcuni anni gli studenti delle classi seconde e quarte degli Indirizzi Linguistico e Sociopsicopedagogico affrontano nel corso di Fisica lo studio dello "Spettro delle Onde Elettromagnetiche", utilizzando i testi scolastici ma anche dispositivi di uso comune nella vita quotidiana come telefoni cellulari, TV, radio, videoregistratori, lettori mp3, altoparlanti, antenne. Partendo dagli argomenti tradizionali della fisica delle Onde sonore e luminose si avvicinano alle problematiche delle trasmissioni di informazioni via radio, relazionandosi anche con enti esterni: la Rete di Scuole coordinata dal Prof. Alessandro Iscra, l'Associazione dei Radioamatori Italiani e il Consorzio Elettra 2000.

Grazie ad un finanziamento del MIUR la scuola è dal 2008 dotata di una Stazione ricetrasmittente radioamatoriale in grado di trasmettere e ricevere segnali da paesi europei ed extraeuropei..

Le diverse esperienze pratiche di questi ultimi anni sono confluite in molteplici exhibit con cui gli studenti partecipano come protagonisti alla manifestazione di divulgazione scientifica "Scienza

Under 18", patrocinata dalla Regione Lombardia, dal Comune di Pavia e dal Museo della Scienza e della Tecnica di Milano, che si tiene a maggio presso il Castello Visconteo a Pavia.

#### 12) Laboratorio multimediale

Utilizzato dalle varie discipline rappresenta una risorsa didattica indispensabile per una scuola al passo con i tempi: un numero crescente di alunni e docenti frequenta la struttura (costituita ora di due laboratori) esercitandosi in attività che vanno dalla navigazione INTERNET alla realizzazione di semplici ipertesti alla gestione del sito dell'Istituto con appositi corsi sul linguaggio HTML. L'accesso al laboratorio e l'uso degli strumenti è consentito solo in presenza di un insegnante responsabile.

#### 13) Laboratori linguistici

L'Istituto è dotato di due laboratori linguistici, dotati ciascuno di 30 postazioni. Abituamente utilizzati dai docenti di lingua e conversazione hanno lo scopo di potenziare le conoscenze e competenze linguistiche. A partire dall'anno 2000/2001 l'Istituto è centro per gli esami Trinity ed organizza corsi di preparazione (pomeridiani, semigratuiti) per sostenere tali esami riconosciuti a livello internazionale. Dall'a.s.2002-2003 l'Istituto organizza corsi di inglese per l'acquisizione della certificazione Pet e FIRST; corsi di francese per la certificazione DELF; corsi di spagnolo per la certificazione DELE e di tedesco per la certificazione ZD.

#### 14) Biblioteca

L'Istituto ospita una biblioteca che ha una storia di quasi 150 anni e possiede oltre 12000 volumi, dalla pedagogia alla psicologia, dalla filosofia alle diverse letterature, dall'arte alle scienze e alla letteratura per l'infanzia e l'adolescenza.

Oltre alla tradizionale catalogazione su carta, la Biblioteca è

Inserita nella catalogazione on line (Opac) delle biblioteche pavese, gestita dall'Università di Pavia. Tutti gli iscritti alla biblioteca possono usufruire del servizio di prestito automatizzato Fluxus.

La Biblioteca, nell'ambito di iniziative di apertura al territorio, ospita stages di formazione della Facoltà di Conservazione dei Beni culturali dell'Università di Pavia.

La Biblioteca si pone come struttura fondamentale dell'Istituto, con la finalità di affiancare ed integrare l'attività scolastica sia essa di titolo didattico o culturale.

Nell'a.s. 2006/07 si è costituita l'Associazione "Amici della Biblioteca Adelaide Cairoli" allo scopo di salvaguardare il patrimonio e di farlo conoscere alla città.

#### 15) Insegnamenti/attività pomeridiani

Sotto tale denominazione si ricordano i qualificati, formativi insegnamenti/attività pomeridiani, su richiesta degli alunni, coerenti con gli indirizzi di studio. Ma anche insegnamenti/conferenze, iniziative culturali di interesse specifico per i genitori.

#### 16) Teatro e cinema

La scuola abitualmente promuove la partecipazione, nel corso dell'anno, a spettacoli teatrali sia in lingua italiana che in lingua straniera, coerenti con la programmazione didattica.

La partecipazione guidata degli studenti a spettacoli teatrali di prosa e musica, a rappresentazioni filmiche ha lo scopo di avvicinarli sempre più a queste forme d'arte in maniera cosciente e consapevole come anche di ampliare l'orizzonte delle loro esperienze culturali. La scuola è

fornita di un'aula di proiezione e di una ricca raccolta di videocassette e DVD che permettono la l'organizzazione di cineforum con film italiani e stranieri in lingua originale.

17) La scuola ospita la sede del Centro di Educazione ai Media (CEM) creato a Pavia negli ultimi mesi del 2007. E' un'Associazione di Promozione Sociale senza scopi di lucro, i cui soci operano in settori diversi (educazione, ricerca, formazione, analisi e produzione di informazione, costruzione e utilizzo di software). Tutti sono attivi a vario titolo nell'ambito della comunicazione multimediale e si organizzano intorno a specifici progetti rivolti a giovani ed adulti della scuola, dell'Università, della associazioni, degli enti locali

#### 18) Attività sportive

All'interno della scuola sono molteplici e riguardano diverse discipline sportive. La partecipazione degli alunni è stata sempre ampia e entusiasta, tanto da ottenere buoni risultati a livello provinciale, regionale e a volte nazionale.

A livello dell'Istituto vengono svolte le seguenti attività:

- tornei interni di giochi di squadra
- campestre
- tiro con l'arco
- badminton
- campionato atletica leggera
- campionato ginnastica ritmica, artistica, aerobica

19) Progetto giovani: educazione alla salute, prevenzione delle tossicodipendenze e del disagio giovanile, educazione alla legalità.

Sotto tale etichetta la scuola, di anno in anno, realizza una serie di iniziative concordate con gli studenti e collocate, per lo più, in orario pomeridiano, come attività integrative e complementari del un curriculum scolastico, alle quali gli studenti possono liberamente iscriversi e partecipare.

Tra esse assume un ruolo preminente l'attività di sportello. Lo sportello è un punto di ascolto e va dall'ascolto medico (dietologo, ostetrico) all'ascolto psicopedagogico.

La nostra scuola non è mai stata particolarmente "a rischio" per quanto riguarda la diffusione e l'uso di sostanze stupefacenti; si è assistito per in questi ultimi anni al proliferare di sofferenze di ordine più strettamente psicologico: anoressie, bulimie, depressioni etc. Il centro di consulenza, con la presenza di esperti, svolge la funzione di ascolto e sostegno degli alunni e delle famiglie che attraversano particolari momenti di crisi, di varia natura. All'interno di questo servizio viene effettuato anche il riorientamento degli alunni delle prime classi. Una relazione dettagliata sulla casistica registrata e sugli interventi messi in atto è compilata alla fine di ogni anno scolastico.

#### 20) Progetto GLH

L'offerta formativa si articola attraverso due tipi di percorso:

##### PERCORSO A:

Attività comune al percorso curricolare della classe.

Si differenziano solo le metodologie, gli strumenti e i tempi.

Esame di Stato: Diploma di Liceo Linguistico, socio pedagogico e delle Scienze Sociali

##### PERCORSO B:

Curricolo differenziato con obiettivi individualizzati e contenuti riferiti alle potenzialità e agli interessi dell'alunno.

Attestato di frequenza con attivazione di tirocini e di percorsi di orientamento con agenzie del territorio, centri di formazione professionale e servizi sociali dei comuni di provenienza

Tali percorsi sono così declinati:

##### PERCORSO A:

Accoglie ragazzi portatori di handicap (minorazioni fisiche e sensoriali o con handicap psichico di lieve entità) per i quali i Consigli di Classe strutturano percorsi didattico/ educativi personalizzati. Questi percorsi, pur tenendo conto, dei bisogni, dei tempi di apprendimento e delle potenzialità degli alunni, sono strutturati sulla base di obiettivi didattici e formativi riconducibili ai programmi ministeriali.

Nei confronti di questi alunni non si procede, di norma, ad alcuna valutazione differenziata; è consentito, tuttavia, l'uso di particolari strumenti didattici appositamente individuati dai docenti, al fine di accertare il livello di apprendimento non evidenziabile attraverso un colloquio o prove scritte tradizionali.

Gli alunni sono licenziati con un titolo di studio avente valore legale (diploma di Stato).

**PERCORSO B:**

Gli alunni affetti da grave disabilità possono seguire un orario diversificato e individualizzato delle lezioni, strutturato sulla base di una programmazione individualizzata con obiettivi non riconducibili a quelli ministeriali. Il percorso formativo si conclude con il conseguimento di un attestato di frequenza che consente l'accesso ad un eventuale corso di Formazione Professionale per disabili o Progetto Mirato sul Territorio.

Si può prevedere anche un prolungamento dei tempi didattico/ educativi e di orientamento per una maggiore maturazione e autonomia dell'alunno.

Per migliorare l'integrazione sono stati proposti ed attivati all'interno dell'Istituto i seguenti progetti:

- Orientamento in entrata
- Orientamento-Autonomia
- Esplorando con Mr. Magoo
- Progetto integrazione disabili in palestra (in collaborazione con la Facoltà di Scienze Motorie dell'Università agli Studi di Pavia)
- Laboratorio tattile musicale
- Progetto sportello dislessia
- Progetto orientamento in uscita

## **B5) PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

La programmazione educativa integra/concretizza annualmente il piano dell'offerta formativa con le scelte effettuate dal Collegio e dagli organismi in cui si articola di attività didattiche e culturali, curricolari e non. Ne costituiscono aspetti e momenti le varie programmazioni didattiche delle singole classi, elaborate dai rispettivi Consigli e le programmazioni disciplinari dei singoli docenti.

La Programmazione Didattica elaborata e realizzata, annualmente, dai singoli Consigli di Classe, individua il percorso formativo della classe ed è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono. La relazione finale, stesa dal coordinatore di classe sulla base dei risultati raggiunti nelle singole discipline e per quanto concerne gli obiettivi pluridisciplinari, fornisce la valutazione sul lavoro svolto nel corso dell'anno.

## **REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO**

### **I. Titolo primo - LA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **ART. 1**

L'Istituto Magistrale "A. CAIROLI" costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

#### **ART. 2**

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica; all'autocontrollo di ciascuno sono affidate la efficienza e la convivenza all'interno dell'Istituto prima ancora che all'applicazione di sanzioni disciplinari.

### **II. Titolo secondo - I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **A) GLI STUDENTI**

#### **ART. 3**

Tutti gli alunni dell'Istituto Magistrale "A. CAIROLI" hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

#### **ART. 4**

E' diritto dello studente ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione. Sia per quanto attiene alle scelte di programma sia per quanto attiene alle forme ed ai criteri della valutazione lo studente ha diritto, altresì, di essere informato in modo chiaro ed esaustivo. Ove siano praticabili si auspica l'apertura di spazi al confronto ed alla collaborazione nel corso del processo educativo-culturale, in misura crescente durante il corso del quinquennio. Tutti gli alunni hanno infine pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.

#### **ART. 5**

E' diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

La frequenza scolastica costituisce obbligo. Si richiama il D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07.

#### **ART. 6**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

## **B) L'UFFICIO DI DIREZIONE**

### **ART. 7**

L'ufficio di direzione é costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi Collaboratori.

#### **Il DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Rappresenta l'istituto e riconduce in unit  le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica.

Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo *status* di dirigente nella scuola dell'autonomia.

## **C) I DOCENTI**

### **ART. 8**

I docenti svolgono attivit  didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformit  con le leggi che li riguardano, nel rispetto della libert  di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

### **ART. 9**

Nella scuola dell'autonomia i docenti partecipano alle attivit  collegiali dando il contributo della loro professionalit  e cooperando alla elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa..

#### **I DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI**

### **ART. 10**

A seguito del nuovo contratto collettivo, sono istituiti gli incarichi delle funzioni strumentali in cui viene posta l'enfasi sul risultato e pi  forte appare la relazione con le finalit  prioritarie della scuola. L'orientamento in ingresso e in uscita, gli stage, l'inserimento degli studenti non italiani e il recupero, nell'area studenti, la valutazione della sperimentazione del POF e la formazione, sono stati individuati come funzioni strumentali cui assegnare i relativi incarichi.

### **ART. 11**

I Docenti ricoprono anche incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei Docenti.

### **ART. 12**

I Docenti individuati dal Dirigente Scolastico come membri del suo *staff*, svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo-gestionale.

### **ART. 13**

I Docenti sub art.10 rispondono al Collegio.

## **D) PERSONALE NON DOCENTE**

### **ART. 14**

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformit  delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

#### **ART. 15**

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

#### **ART. 16**

Tutti gli appartenenti al personale non insegnante sono coordinati dal Direttore dei servizi amministrativi.

### **E) GENITORI**

#### **ART. 17**

I Genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione, anche impegnandosi a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità al momento dell'iscrizione. Tale diritto-dovere viene esercitato non solo mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto, ma anche con la vigilanza sulla regolare frequenza scolastica, sul rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento, sulla correttezza dei comportamenti dei figli. In caso si renda necessario irrogare sanzioni disciplinari per gravi mancanze, come previsto dal Regolamento, i genitori si impegnano a collaborare con gli organi competenti, attraverso i proprio rappresentanti, nell'individuare le linee educative per i provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 18**

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo frequenti contatti con il Dirigente ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

#### **ART. 18 bis**

I genitori sono responsabili in solido per i danni provocati dai propri figli, ai sensi del combinato disposto degli articoli 2048 cc e 147 cc.

#### **ART. 19**

Tutti i Genitori possono accedere al prestito presso la biblioteca centrale dell'Istituto nell'orario predisposto annualmente dai Docenti incaricati dal Collegio per il servizio di biblioteca.

#### **ART. 20**

Tutti i Genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate ,di volta in volta, con il Dirigente. Le domande di riunione complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno della assemblea vanno comunicate al Capo di Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **ART. 21**

Le eventuali attività di volontariato svolte dai Genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte alla approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

### **III. Titolo terzo - GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 22**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- \* Consiglio di Istituto;
- \* Collegio dei Docenti;
- \* Comitato per la valutazione dei docenti;
- \* Consigli di Classe;
- \* Comitato tecnico-scientifico per il Liceo delle scienze sociali
- \* Comitato studentesco;
- Comitato dei Genitori;
- Commissione elettorale;
- Commissione di garanzia
- Dipartimenti.

#### **ART. 23**

Ad ogni organo collegiale é riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto é stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto ,al Collegio dei Docenti ed alle Assemblee degli Studenti e dei Genitori e costituiscono allegati del presente regolamento d'Istituto. Le loro modifiche non comportano modifica del regolamento d'Istituto. Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in Segreteria ed ogni membro può prenderne visione.

#### **ART. 24**

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. notificato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutte le sedi.

Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie.

#### **ART. 25**

Dal momento in cui viene inviato l'avviso, in Segreteria deve essere depositato ogni materiale a cui l'o.d.g. faccia riferimento ed i membri degli Organi Collegiali possono prenderne visione.

#### **ART. 26**

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

#### **ART. 27**

Ad eccezione che per i Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni vengono affissi all'albo in ogni sede entro 5 giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

#### **ART. 28**

Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

#### **ART. 29**

Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

A tal fine i Presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni, e alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiar

#### **ART. 30**

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

Fino alla emanazione della nuova disciplina degli OO.CC.:

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola; fatte salvo le competenze specifiche previste per il Collegio docenti, i Consigli di classe, di disciplina e di valutazione, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il P.O.F.

#### **ART. 31**

#### **CONVOCAZIONE DEL C.I.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque durante l' a.s. almeno una volta ogni due mesi.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta ne venga fatta richiesta da 2/3 dei membri del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di classe, dal Consiglio di disciplina, dal Collegio dei docenti, dall'assemblea studenti e da quella dei genitori.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente sentiti i richiedenti di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

#### **ART. 32**

#### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL C.I.**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, salvo caso d'urgenza, almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'O.d.G.

#### **ART. 33**

#### **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.**

L'O.d.G. delle convocazioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli Organi di cui al precedente art. 22.

#### **ART. 35**

#### **VARIAZIONE DELL'O.D.G.**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **ART. 36**

#### **SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola.

#### **ART. 37**

##### **PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.**

Di ogni seduta a cura del Segretario è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

Chiunque a proprie spese può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblici.

#### **ART. 38**

##### **FACOLTA' DI PAROLA.**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico pedagogici e di orientamento, i rappresentanti (personale addetto alle libere attività complementari, al doposcuola, oltre ai rappresentanti) dei Consigli di Classe, delle assemblee degli studenti e dei genitori, del personale non docente. Il Consiglio può decidere di sentire, per determinati argomenti, anche esperti della materia.

#### **ART. 39**

##### **CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi della scuola o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

#### **ART. 40**

##### **VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL C.I. E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 41**

##### **DIRITTI DEI MEMBRI DEL C.I.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

#### **ART. 42**

##### **ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla legge.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età.

Il vice presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità per l'elezione del Presidente.

#### **ART. 43**

#### ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

#### ART. 44

#### PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre dei servizi di Segreteria, di avere dagli uffici della scuola e della Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### ART. 45

#### ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE.

Il vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

#### ART. 46

#### FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL C.I.

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

#### ART. 47

#### GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dalla legge.

#### ART. 48

#### PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Presidente della Giunta è il Dirigente; in caso di sua assenza o impedimento essa è presieduta dal docente vicario.

#### ART 49

#### ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

#### ART. 50

#### CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Preside almeno una volta al mese, con l'indicazione dell'o.d.g.. Deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni della seduta.

#### ART. 51

#### VALIDITA' DELLE SEDUTE DI GIUNTA

Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### ART. 52

## FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il Direttore dei servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

### ART. 53

#### PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici della Segreteria tutte le informazioni necessarie per un migliore esercizio della propria funzione.

### ART. 54

#### CONSIGLI DI CLASSE

Ogni Consiglio di Classe, nella composizione comprendente anche i rappresentanti degli alunni e dei Genitori, si riunisce, di regola, almeno tre volte nell'anno scolastico

### ART. 55

I Consigli di classe, di norma, si svolgono in orari diversi per permettere ai Docenti di partecipare a tutte le riunioni; in caso di simultaneità, il docente che deve partecipare a più consigli osserverà il seguente ordine di priorità: classe terminale, classe prima, in caso di classi parallele, la classe dove ha il maggior numero di studenti insufficienti, oppure di seguito: la classe terza, la seconda e la quarta.

### ART. 56

Il Dirigente può delegare un professore della classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e, comunque, rimane il diritto del Dirigente di intervenire nel Consiglio di Classe e presiederlo.

Il Coordinatore di Classe redige il documento di programmazione di classe e il documento consuntivo delle attività dell'anno. Tiene il conto delle assenze e ne dà comunicazione alla famiglia ogni quinta assenza laddove la stessa non abbia aderito al sistema del SMS. Mette a disposizione due ore per ricevere i genitori dopo ogni rilevazione bimestrale

Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal Segretario e depositato presso la Segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti, alunni e genitori della classe.

Il Segretario in collaborazione con la segreteria cura la comunicazione alle famiglie della rilevazione bimestrale delle insufficienze, le comunicazioni per le non ammissioni, per i debiti formativi; conserva la documentazione relativa ai crediti formativi degli alunni della classe.

### ART. 57

LA COMMISSIONE DI GARANZIA é istituita ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 249/98 e ora denominata ORGANO DI GARANZIA, con la composizione, sancita nell'art. 84 del REGOLAMENTO DI ISTITUTO, ai sensi dell' art. 2 D.P.R. 235/2007.

## **IV. Titolo quarto – ASSEMBLEE**

### **ART. 58**

#### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SEDE RIUNIONI**

Per le assemblee di classe, di sezioni, di istituto e dei genitori sono a disposizione le aule dell'Istituto previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Per ogni assemblea i lavori vanno verbalizzati e i verbali devono essere a disposizione in Segreteria. Ogni assemblea si deve dare un proprio regolamento.

### **ART. 59**

#### **ASSEMBLEA DEI GENITORI DI CLASSE**

E' convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o di almeno cinque genitori degli studenti.

### **ART. 60**

#### **ASSEMBLEA DEI GENITORI DI ISTITUTO**

Si riunisce ogni qualvolta lo richiede il Presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure 100 genitori, oppure la maggioranza del Comitato Genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni, in locali messi a disposizione dall'Istituto, secondo le modalità dettate dal Regolamento di Assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prende visione e che viene allegato al presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

### **ART. 61**

#### **COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO**

E' costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto: nomina al proprio interno il Coordinatore e viene convocato su iniziativa del coordinatore, di almeno dieci rappresentanti o su richiesta del Consiglio di Istituto.

Nelle riunioni viene allegato un verbale dei pareri, proposte, richieste da trasmettere al Consiglio di Istituto ed eventualmente ad altri organi, tramite affissione.

Il Consiglio di Istituto può richiedere la convocazione del Comitato e delle Assemblee degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio di Istituto dovrà approvare preliminarmente il regolamento dell'associazione che avrà sede e recapito presso l'Istituto.

### **ART. 62**

#### **ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI DI CLASSE**

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta di almeno il 25% dei suoi membri.

L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

L'Assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni.

Le due ore previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche disgiunte, in giorni diversi, e di norma mai coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe, che viene inviato al Preside ed è a disposizione in segreteria.

I docenti delle materie interessate dalle ore di lezione nelle quali si svolgono le assemblee rimangono presenti nell'Istituto per effettuare le operazioni iniziali (appello, firma del registro,

ecc:) e per riprendere le normali attività scolastiche nel caso di chiusura anticipata dei lavori assembleari.

#### **ART. 63**

##### **ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI DI ISTITUTO**

Si riunisce con le modalità dettate dal regolamento di Assemblea, di cui il Consiglio di Istituto prende visione, e che viene allegato al presente regolamento.

L'Assemblea, che non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni, è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Data e ordine del giorno devono essere presentati otto giorni prima al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal Dirigente Scolastico assistito dai Collaboratori.

#### **ART. 64 REGOLAMENTO ASSEMBLEA STUDENTI DI ISTITUTO**

Tutti gli alunni sono tenuti a difendere il diritto all'assemblea e conseguentemente alla sospensione delle lezioni negli orari di svolgimento dell'assemblea.

1) Il Comitato organizzatore elegge di volta in volta un presidente d'assemblea, che ha il potere di sospendere in qualunque momento l'assemblea, nei seguenti casi:

- a) vi siano meno del 10% di studenti;
- b) si esauriscano gli argomenti in discussione;
- c) l'interesse venga a mancare;
- d) si manifestino episodi di disordine;

2) Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'Istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea. Il controllo dei presenti avverrà per appello nominale completo di tre classi sorteggiate tra le partecipanti.

In caso di sospensione generale prima di mezzogiorno, gli studenti sono tenuti a riprendere le lezioni. Le ore non utilizzate dall'assemblea non sono recuperabili.

3) In caso di necessità il controllo degli alunni in assemblea verrà esercitato da un servizio d'ordine di alunni segnalati dal comitato organizzatore, coordinati da due insegnanti designati a ciò dalla Presidenza.

4) Gli alunni che non desiderassero partecipare ai lavori assembleari possono organizzare gruppi di studio o attività alternative che dovranno comunque essere segnalate per iscritto alla presidenza di Istituto prima dell'Assemblea, precisando il tema ed i nomi dei partecipanti.

#### **ART. 65**

##### **COMITATO DEGLI STUDENTI DI ISTITUTO.**

E' costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto; nomina al proprio interno un coordinatore. Può essere convocato su richiesta di almeno 10 rappresentanti o su richiesta del Consiglio di Istituto.

Il Comitato può definire forme di autoregolamentazione per attività ed iniziative che gli studenti intendano intraprendere.

Delle riunioni viene stilato un verbale dei pareri da trasmettere al Consiglio di Istituto o da rendere pubblico tramite affissione.

#### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

#### **ART.66**

Il servizio di Segreteria é coordinato dal Direttore amministrativo e dal personale addetto all'ufficio.

Presso l'istituto Cairoli gli uffici sono divisi in :

*SEGRETERIA DIDATTICA*:essa svolge l'attività di sportello con il pubblico, protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati.

I certificati possono essere richiesti anche solo oralmente e vengono rilasciati in un tempo che varia da tre giorni a sette a seconda delle necessità di consultazione di archivio.Al momento della richiesta viene comunicata la data del rilascio.

*SEGRETERIA AMMINISTRATIVA*: essa svolge le funzioni contabili, il coordinamento del personale ATA, predispone gli atti relativi allo stato giuridico ed al servizio del Dirigente Scolastico, dei Docenti , del personale ATA.

Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica .

#### **ART. 67**

All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, dopo l'assemblea del personale ATA e previo accordo con il Direttore Amministrativo , le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio.

#### **ART. 68**

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non é consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

#### **ART. 69**

Per le necessità dell'ufficio anche ai Docenti é fatto divieto di accedere e stazionare negli uffici di Segreteria;

per essi viene predisposto, all'inizio dell'anno, un apposito orario di accesso agli uffici.

#### **ART. 70**

Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

La Biblioteca dell'Istituto ha una storia di quasi 150 anni e possiede oltre 12000 volumi, che spaziano dalla pedagogia alla psicologia, dalla filosofia alle diverse letterature, dall'arte alle scienze e alla letteratura per l'infanzia.

Oltre alla tradizionale catalogazione su carta, la Biblioteca si sta gradatamente inserendo nel sistema di rete dell'Opac dell'Università di Pavia e a breve entrerà in funzione la gestione automatizzata del prestito.

La Biblioteca, nell'ambito di iniziative di apertura al territorio, ospita stages di formazione della Facoltà di Conservazione dei Beni culturali dell'Università di Pavia.

La Biblioteca si pone come struttura fondamentale dell'Istituto " **A. Cairoli** ", con la finalità di affiancare ed integrare l'attività scolastica sia essa di titolo didattico o culturale. E' aperta ad insegnanti, studenti, genitori e personale non docente ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti.

Il Dirigente Scolastico nomina ad inizio dell'anno Scolastico i responsabili della Biblioteca che organizzano il servizio.

In particolare essi:

- 1) Individuano i settori della Biblioteca maggiormente bisognosi di integrazione o di aggiornamento.
- 2) Raccolgono le proposte di acquisto, avanzate in sede di riunione per materia dei docenti, che sono responsabili della utilità e delle necessità didattiche a cui i libri rispondono.
- 3) Controllano che i volumi richiesti non siano inutili doppioni.
- 4) Fanno pervenire le richieste di acquisto al Consiglio di Istituto.

## ART. 71

# REGOLAMENTO GENERALE

## CAPO I: PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1: NATURA DELLA BIBLIOTECA

- 1) La Biblioteca scolastica dell'Istituto CAIROLI pone il suo patrimonio a disposizione dei componenti della scuola per la consultazione o per il prestito.
- 2) La scuola, che la gestisce in prima persona, ne cura l'amministrazione e ne promuove la valorizzazione e la conoscenza.
- 3) La Biblioteca partecipa al sistema di catalogazione in rete dell'Ateneo di Pavia e collabora con il territorio e le sue istituzioni bibliotecarie.

## **CAPO II: INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

### *ARTICOLO 2:*

- 1) L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito, per donazione.
- 2) Gli utenti possono formulare proposte d'acquisto che vengono vagliate tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili.

## **CAPO III: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E ALLA CONSULTAZIONE**

### *ARTICOLO 3:*

In presenza di spazi adeguati e di personale addetto, negli orari comunicati annualmente con apposita circolare, è possibile la consultazione di testi, riviste e altre opere finalizzata all'approfondimento culturale e allo svolgimento di ricerche.

### *ARTICOLO 4:*

Sono disponibili solo per la consultazione e non per il prestito le raccolte, le opere enciclopediche e di pregio, le opere in stato di conservazione precario, i testi a copia unica, i pezzi antichi o comunque di edizione antecedente al 1930 ( salvo diversa indicazione della Commissione )

### *ARTICOLO 5:*

Durante la consultazione è sempre necessaria la presenza in sala del bibliotecario o di un assistente.

## **CAPO IV:PRESTITO**

### *ARTICOLO 6: NORME GENERALI*

- 1) Il prestito viene concesso a tutti i soggetti di cui all'art.1.
- 2) Il prestito a domicilio dura 15 giorni, prorogabili di altri 15 se l'opera non è stata prenotata da un altro utente.  
Il prestito è subordinato alla compilazione della scheda contenuta nel libro e alla consegna della stessa all'incaricato, che provvederà alla compilazione del registro prestiti.  
E' possibile prenotare un testo qualora non sia disponibile al momento della richiesta del prestito; le richieste saranno evase secondo l'ordine di presentazione.  
Si concedono massimo due testi per ogni prestito.
- 3) Non si concedono prestiti oltre il 15 maggio dell'anno scolastico in corso e la loro restituzione deve avvenire entro e non oltre 2 settimane prima dell' ultimo giorno di scuola.
- 4)I volumi presi in prestito devono essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati prelevati dalla biblioteca; è perciò necessario un accurato controllo dei testi in oggetto sia alla consegna che restituzione.
- 5) E' vietato sottolineare o apporre altri segni permanenti sui testi oggetto del prestito.

6) In caso di mancato rispetto dei termini di restituzione, l'interessato riceverà comunicazione scritta con sollecito alla restituzione entro 15 giorni. L'ulteriore ritardo nella consegna comporta comunque la sospensione dal prestito per un mese.

7) Chiunque danneggi, deteriori o smarrisca i libri suddetti è tenuto a sostituire l'opera a proprie spese o a rifonderne il valore commerciale.

8) La Commissione Biblioteca, di intesa con la Presidenza, è autorizzata ad emanare ogni altra norma che sia rivolta alla salvaguardia del patrimonio e al miglioramento del servizio di prestito.

#### **ARTICOLO 7: PRESTITO STRAORDINARIO PER GLI STUDENTI DELLE CLASSI QUINTE.**

1) Per il materiale didattico finalizzato alla preparazione dell'esame di stato è prevista una proroga dei termini di concessione e restituzione dei testi, di cui all'art.6.3, alla fine del mese di giugno

### **CAPO V: ATTIVITA' DI STAGE, DI RICERCA E DI VOLONTARIATO**

#### **ARTICOLO 1: ATTIVITÀ DI STAGE E RICERCA**

1) Nei locali della biblioteca è possibile lo svolgimento di attività di stage rivolte agli studenti e ai docenti dell'Istituto, finalizzati all'acquisizione di un'alfabetizzazione di base relativa alla gestione di una biblioteca.

Medesima opportunità può essere offerta a laureandi e ricercatori universitari al fine di promuovere e favorire il lavoro di ricerca sui materiali posseduti, consentendone la divulgazione dei risultati.

2) E' possibile organizzare mostre aperte al pubblico relative al materiale librario di pregio di proprietà della biblioteca scolastica.

Si può prevedere inoltre un'attività di animazione rivolta agli studenti di ogni ordine e grado di istruzione ( ad esempio incontri con gli autori, presentazioni di nuovi libri, lettura animata).

#### **ARTICOLO 2: VOLONTARIATO**

1)E' possibile inoltrare richiesta scritta alla Commissione Biblioteca per svolgere attività di volontariato; essa si configura come intervento temporaneo che può riguardare varie mansioni connesse alla gestione della biblioteca.

2) Nella richiesta devono essere specificati l'oggetto dell'attività che si intende svolgere e i tempi previsti come necessari per la sua conclusione.

3) L'accettazione della richiesta è subordinata al benessere della Presidenza

## **LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI**

### **ART. 72**

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento delle materie scientifiche; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

### **ART. 73**

I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di ricerca presentando un programma organico di sperimentazione concordato col professore della materia trattata nell'attività di laboratorio e, comunque, con le garanzie relative alla loro incolumità come con le condizioni che permettano di individuare i responsabili di eventuali danni apportati alle strutture. Affinché i laboratori possano essere utilizzati contemporaneamente e a tempo pieno nella mattinata, la preparazione delle esperienze deve essere effettuata in precedenza. A tale scopo ogni classe deve comunicare al tecnico quale esperimento ha intenzione di fare con almeno un giorno di anticipo.

L'orario del tecnico, previo accordo, deve essere stabilito in modo tale da rendere i laboratori eventualmente disponibili anche in alcuni pomeriggi per l'uso del materiale da parte degli studenti. L'orario di presenza, mattino e pomeriggio, sarà adeguatamente pubblicizzato.

L'elaborazione dell'orario scolastico dovrà tenere conto dell'uso dei laboratori, concentrando il più possibile le ore ad essi riservate, in modo da rendere disponibile il tecnico per le eventuali prestazioni pomeridiane.

E' compito del docente incaricato per i sussidi audiovisivi:

- a) compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori, aule di disegno ed aule di lingue e fatti circolare nelle varie classi;
- b) assicurare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature;
- c) rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibile non solo in orario di lezione, ma anche al pomeriggio;
- d) vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI**

### **PREMESSA**

### **ART.74**

Questo regolamento persegue il fondamentale obiettivo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

1. Le classi possono accedere ai laboratori solo se accompagnate ed assistite dal rispettivo insegnante in orario che avrà preventivamente prenotato l'accesso ad una delle due aule d'informatica (Info1 o Info2), compilando l'apposita scheda tenuta dall'operatore scolastico incaricato al secondo piano dell'Istituto. Ciò vale anche per le attività pomeridiane. Data la differente durata delle ore di lezione tra il Linguistico/pedagogico (50') e il Sociale (60') si

rende necessario che il laboratorio Info1 sia destinato alle classi con ore da 50' e il laboratorio Info 2 alle classi con ore da 60'. Al sabato e/o al pomeriggio, l'uso dei due laboratori è indifferente. Nel secondo quadrimestre verrà invertita la destinazione.

Le prenotazioni vanno effettuate almeno 48 ore prima dell'utilizzo. Le attività integrative pomeridiane con carattere continuativo (giornale scolastico, sito web, corsi d'informatica, ecc.) possono essere segnalate all'inizio dell'anno scolastico all'incaricato che provvederà a registrarle sulla scheda corrispondente.

2. L'insegnante dovrà ritirare le chiavi dal suddetto operatore appena prima dell'ora prenotata e restituirle immediatamente alla fine del tempo previsto.
3. L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del corretto comportamento degli alunni e, in particolare, curerà che:
  - non si consumino cibo e bevande;
  - non si sporchino i banchi e non si butti carta per terra;
  - venga rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e dell'arredo durante e al termine della lezione.
4. Alla fine dell'attività didattica, l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura spiegata sui cartelli affissi nelle aule e in particolare curerà che siano stati spenti il modem e lo scanner.
5. Nelle ore in cui i responsabili sono presenti nei laboratori (come da quadro orario esposto sulla porta dei due laboratori multimediali), potranno accedere anche gruppi di alunni non accompagnati ma comunque autorizzati dall'insegnante di classe allo scopo di svolgere attività relative ad un preciso progetto di classe o d'Istituto.
6. Gli insegnanti che intendono usufruire individualmente del laboratorio per motivi didattici, senza classe, firmano sul registro delle presenze (presso l'operatore incaricato) indicando il tempo di utilizzo. Qualora la loro presenza coincida con quella di una classe che si è prenotata, va data priorità di accesso alla classe.
7. La navigazione in Internet è consentita solo a classi o a gruppi di alunni accompagnati dal proprio docente e per esclusivi scopi didattici.
8. E' consentito stampare solo documenti relativi ad attività didattiche e solo dietro autorizzazione dell'insegnante presente in aula. L'uso della stampante è riservato alla produzione di una sola copia del documento elaborato durante l'attività. Al fine di prevenire un inutile spreco di cartucce si raccomanda di economizzare l'uso del colore.
9. Non è consentito stampare per uso personale documenti da Internet; è consentito eventualmente copiare le informazioni desiderate su un proprio floppy disk.
10. Tutti i floppy disk introdotti nel laboratorio devono essere **TASSATIVAMENTE** esenti da virus.
11. Coloro che intendono salvare il lavoro realizzato sul computer, e non su floppy disk, devono salvarlo in una sottocartella (sottodirectory) della cartella "**DOCUMENTI**",

specificatamente intitolata alla classe, per consentire anche una distribuzione ordinata del materiale salvato.

12. E' vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen saver ecc.) o intervenire sul "pannello di controllo", nonché manomettere la macchina.
13. La manutenzione delle macchine (sostituzione cartucce, inserimento di periferiche ecc.) spetta esclusivamente ai responsabili dei laboratori.
14. Saranno effettuati controlli casuali del rispetto del presente regolamento; ai responsabili accertati di eventuali danni saranno contestate sanzioni di tipo pecuniario dirette al ripristino di quanto sprecato o danneggiato.

## **PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE**

### **ART.75**

Alle dotazioni ed all'uso delle palestre é preposta una Commissione composta dagli insegnanti di Educazione Fisica, da un rappresentante del personale non docente, da tre studenti.

E' compito della Commissione assicurare la piena efficienza delle palestre e vagliare ogni proposta fatta al riguardo, proponendo al C.d.I. motivate richieste di spesa anche per l'acquisto di nuove dotazioni o per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città per un adeguato espletamento dell'educazione fisica.

Alla medesima Commissione spettano l'iniziativa e l'esame di proposte concernenti le attività sportive.

## **FOTOCOPIATRICI, CICLOSTILI.**

### **ART.76**

Fotocopiatrici, ad uso comune degli studenti e dei docenti sono predisposte al piano terra; esse sono attivabili mediante schede o codici personalizzati che, a costi controllati, rendono meno onerosa la fotocopiatura. Per i docenti una fotocopiatrice dedicata è allocata anche in sala professori e funziona con una scheda pagata dalla scuola. I docenti utilizzeranno la macchina per le fotocopie ad uso didattico; sono tenuti alla rendicontazione delle fotocopie effettuate (classe, materia, argomento, numero di copie, data). L'uso del ciclostile ha carattere straordinario e deve essere richiesto per iscritto in segreteria indicando tutti gli estremi e le finalità del testo che si intende ciclostilare. L'operazione sarà effettuata da personale esperto della macchina. E' fatto divieto di richiedere fotocopiatura di testi, anche di uso didattico, in segreteria.

## **PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART.77**

I reclami devono contenere generalità e indirizzo del proponente, che li deve sottoscrivere. Non si terrà conto di reclami anonimi. Il Dirigente Scolastico darà risposta scritta entro quindici giorni, dopo avere esperito le indagini in merito ed avere ascoltato le persone avverso le quali è stato prodotto il reclamo stesso, e, in caso di fondatezza, dopo essersi attivato per rimuovere le cause che lo hanno determinato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, questi informa il proponente sulla corretta destinazione di esso. Dei reclami e dei relativi provvedimenti il Dirigente Scolastico formulerà un' annuale relazione, tenendo conto della riservatezza dovuta alle persone, da inserire nella relazione generale del Consiglio di Istituto.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI**  
**( aggiornamento a.s. 2008-2009)**

Il Presente regolamento che recepisce le indicazioni del DPR n.249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07, è parte integrante del regolamento di Istituto e ne costituisce allegato modificabile con le stesse procedure previste per l'aggiornamento di quello.

**ART.78**

La disciplina scolastica degli allievi è regolata dal presente titolo.

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le altre componenti umane della scuola, compagni, docenti, personale tecnico-amministrativo e ausiliario, genitori, persone la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico.

La disciplina ha come scopo la conservazione di un ambiente consono all'azione educativa ed il suo mantenimento è, per larga parte, affidato agli stessi studenti, nella prospettiva dell'autodisciplina che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività e dall'interesse e dalla motivazione alla partecipazione consapevole al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola.

**ART.79**

Sono comportamenti contrari al regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche:

79a) occasionale disturbo alla quiete e serenità della normale vita scolastica non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose;

79abis) accensione ed utilizzo del cellulare durante le lezioni;

79b) occasionale mancato rispetto, privo di giustificazione, delle norme del regolamento di Istituto relative agli orari, al regime delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, alle assenze;

79c) offesa alla dignità personale di compagni o del personale della scuola; false dichiarazioni;

79d) protrarsi, nel tempo, delle infrazioni previste 79b);

79e) offesa al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;

79f) danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;

79g) offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;

79h) atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori nei confronti di compagni e /o del personale della scuola, con particolare riguardo ai docenti;

79i) violenze personali;

79l) alterazione e/o contraffazione fraudolenta del libretto dello studente e/o di ogni altro documento ufficiale della scuola;

79m) grave ed intenzionale offesa alla dignità personale dei compagni ed alla reputazione personale o professionale dei docenti e/o del personale della scuola, tale da qualificarsi come ingiuria e/o diffamazione, perseguibili a querela di parte.

79n) ipotesi di concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e delle cose.

**ART. 80**

Attenuanti e aggravanti

Costituiscono attenuanti:

80a) l'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;

80b) il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;

- 80c) la situazione di handicap
  - 80d) l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
  - 80e) la provocazione ricevuta.
- Costituiscono aggravanti
- 80f) la recidiva;
  - 80g) le circostanze dell'infrazione tra le quali l'aver commesso e/o omissso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e gli stages;
  - 80h) il carattere di gruppo dell'infrazione.

#### ART. 81

##### Sanzioni

Le sanzioni previste per le infrazioni dell'art.79 sono:

- 81a) ammonizione verbale e/o scritta, allontanamento temporaneo dalla classe, per i casi previsti sub 79a) e 79b); per l'ipotesi sub 79abis, previo consenso scritto dei genitori, accordato attraverso la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, sequestro del cellulare da parte dei docenti e restituzione al termine della lezione e, in caso di ripetizione dell'infrazione, deposito presso la Dirigenza e consegna ai genitori;
- 81b) richiamo scritto ai propri doveri, dichiarazione scritta di biasimo (censura) per le infrazioni di cui sub 79c);
- 81c) richiamo scritto ai propri doveri, non ammissione alla frequenza nel giorno in cui si verifica l'infrazione per quanto sub 79d);
- 81d) risarcimento del danno per le infrazioni di cui sub 79f);
- 81e) allontanamento dalla scuola da 1 a 15 gg. per le infrazioni sub 79f), 79g), 79i) e 79h), 79l) e 79m)

In deroga all'art. 4.7c DPR n.249/98, 81f) trattandosi di fatto di rilevanza penale, ai sensi della Direttiva Ministeriale n.16/2007, per l'infrazione sub 79m), 79n) e 79i) l'allontanamento dalla scuola potrà essere comminato per un periodo superiore ai 15 giorni.

81f) l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato qualora ricorrano situazioni di recidiva riferite all'ipotesi di cui sub 79m), 79n) e 79i) e connotate da una particolare gravità che determini apprensione a livello sociale, qualora non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno.

#### ART.81 bis

##### Sanzioni accessorie o alternative di natura sociale

- 79a) in alternativa all'allontanamento: sistemazione dell'armadio di classe durante l'intervallo, oppure stesura di un testo relativo alla lezione in corso, oppure nella lezione successiva la esposizione orale di quanto spiegato durante l'ora in cui si è disturbato
- 79b) ore a disposizione della scuola (ad esempio per il trasporto libri in biblioteca o pulizia degli stessi) in proporzione al numero e alla durata dei ritardi, in orario extrascolastico, da concordare.
- 79c) in aggiunta a quanto già previsto, pulizia del cortile della scuola durante l'intervallo
- 79e) 79f) in aggiunta a quanto previsto, ripristino della situazione precedente da parte dell'alunno, ove possibile (pulizia dell'aula, o più in generale dell'ambiente scolastico) durante l'intervallo o nel quarto d'ora che precede l'inizio delle lezioni
- 79g) in aggiunta a quanto previsto, lettura e commento scritto di un testo adeguato alla situazione, a scelta del docente
- 79h) in aggiunta a quanto previsto, stesura di una riflessione personale su quanto accaduto
- 79i) in aggiunta a quanto previsto, servizi alla scuola (pulizia, fotocopie...) in orario extrascolastico
- 79l) vedi 79c)

79m) vedi 79h)

79n) vedi 79e)

## ART. 82

### Procedura

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli allievi prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.

L'avvio del procedimento disciplinare è in ogni caso comunicato all'interessato a cura del Dirigente Scolastico.

La contestazione degli addebiti può essere anche solo verbale nei casi sub 79a), sub 79abis), sub 79b) e sub 79c); negli altri casi è scritta ed è notificata ai genitori anche in caso di alunni maggiorenni; in essa deve essere indicato il termine entro il quale l'alunno può presentare una memoria giustificativa sottoscritta anche dal genitore per il minorenni.

Le sanzioni di cui all' art 81 sub 81d) e 81e) , sono trascritte sulla pagella e sul registro generale dei voti; l'allontanamento dalle lezioni viene comunicato ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto della esclusione dalla frequenza.

## ART. 83

### Organi competenti e durata del procedimento.

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente Scolastico.

Fanno parte dell'istruttoria il recepimento del rapporto sull'infrazione, gli accertamenti, l'eventuale avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la relazione eventuale all'organo competente ad irrogare la sanzione. La facoltà di ricercare prove spetta a tutte le parti del procedimento, compresa la difesa. La fase istruttoria, che si chiude nel termine di dieci giorni, può concludersi con un provvedimento di archiviazione da parte del Dirigente, qualora si verifichi l'inesistenza dei presupposti per procedere con l'azione disciplinare, sulla base delle informazioni raccolte, degli accertamenti e della memoria difensiva acquisita. L'intero procedimento disciplinare dovrà concludersi entro trenta giorni e la sanzione, adeguatamente motivata ex art.3 L 241/90, deve essere notificata agli interessati.

Sono competenti:

83a) i Docenti per le sanzioni sub 81a);

83b) il Dirigente scolastico per le sanzioni sub 81b, c e d);

83c) il Consiglio di classe per le sanzioni sub 81e).

83d) il Consiglio d'istituto per le sanzioni che prevedano allontanamento dalla scuola per periodi superiori ai 15 giorni, nei casi sub 79m) e 79n) e per le sanzioni sub 81f).

Per le sedute del Consiglio di classe, nella composizione allargata, ai sensi e per le finalità del presente titolo, poiché trattano di persone, vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa. Qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore dell'interessato, vige il dovere di astensione e si procede alla eventuale surroga nei confronti del successivo eletto come rappresentante.

## ART.84

### Organo di garanzia

Al fine di esaminare i ricorsi in tema di sanzioni disciplinari, presentati da chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, è istituita una commissione di garanzia ai sensi del secondo comma dell' art. 5 del DPR sopradetto, come modificato dal D.P.R. 235/07. L'Organo di garanzia, che dura in carica tre anni, decide nel termine di 10 giorni.

Esso è costituito da due docenti del Comitato di valutazione ( il primo ed il secondo eletto), da un genitore e da uno studente e da un rappresentante del personale ATA eletti dal Consiglio di Istituto nel suo seno. Nella prima seduta viene designato il segretario verbalizzante, presiede il Dirigente Scolastico. Per la validità delle sedute e per il *quorum* funzionale occorre la presenza di tutti i membri. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 235/07.

Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è consentita l'astensione.

L'istruttoria dei ricorsi è compito del Dirigente scolastico che presenta alla Commissione una relazione dettagliata corredata da un suo parere motivato. Le decisioni della Commissione se difformi dal succitato parere devono essere adeguatamente motivate.

In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro della Commissione è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A.Caioli"

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - cairolipavia@tin.it

**P**iano

**O**fferta

**F**ormativa

Anno scolastico 2009/2010