



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E



Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Agli Studenti
Ai Genitori
All'Albo
TUTTE LE SEDI

Oggetto: Apertura dell'Anno Scolastico 2024/2025

Porgo a tutte le componenti del Liceo Anguissola i migliori auguri per un proficuo e sereno nuovo anno scolastico.

Allego alla presente alcune informazioni essenziali di carattere pratico, che riguardano prevalentemente gli studenti, ma che coinvolgono anche i loro genitori, i docenti ed il personale ATA della nostra Scuola.

Auguro a tutti buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico reggente

* Prof. Daniele Carlo Pitturelli

**Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3
comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993*

Allegati:

- Allegato 1 Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

**INFORMAZIONI UTILI PER L'AVVIO DELL'A.S. 2024/2025****1. Le sedi della scuola sono due:**

SEDE	SUCCURSALE
via palestro n 30	via palestro n 29

L'INGRESSO DELLA SEDE CENTRALE E' SOLO DAL PORTONE DI VIA PALESTRO 30.

La sede centrale è interessata da lavori di risistemazione delle palestre nel cortile interno /parcheggio. E' pertanto severamente vietato uscire verso il parcheggio (salvo situazioni di emergenza)

2. Le lezioni di Scienze Motorie e Sportive (Ed. Fisica) si svolgono in queste palestre:

INDIRIZZO SEDE	DISLOCAZIONE ATTIVITA'
Palestra San Zeno	Nelle prime due settimane le lezioni si svolgono nelle sedi scolastiche ed i docenti di scienze motorie indicheranno agli allievi la palestra in cui ogni singola classe svolgerà le proprie attività. Per raggiungere la palestra di San Zeno la Provincia provvede a fornire servizio di bus. Indicazioni saranno fornite dai docenti di scienze motorie Potranno essere previste uscite e attività motorie all'aperto.
Palestra Succursale	
Palestra Vacchelli	

3. I docenti incaricati di svolgere funzioni di riferimento per gli allievi sono:

- I Collaboratori del Dirigente Scolastico, i referenti di Sede,
- I Coordinatori di Classe

4. L'orario delle lezioni completo in tutte le sedi dell'Istituto è il seguente:

Prima campana (accesso studenti alle aule): 7.50

Accoglienza/seconda campana	7.55-8.00
1 ora	8.00-9.00
2 ora	9.00-9.55
3 ora	9.55-10.50
I intervallo	10.50-11.05
4 ora	11.05-12.00
5 ora	12.00-12.55
II intervallo	12.55-13.00
6 ora	13.00-13.55

TUTTI I DOCENTI DELLA PRIMA ORA DOVRANNO ESSERE PRESENTI IN CLASSE 5 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DELLA LEZIONE.

NB: salvo le variazioni e le modifiche che saranno apportate all'articolazione settimanale, all'orario giornaliero e ai moduli didattici, utilizzando tutti gli strumenti di autonomia didattica e organizzativa



previsti dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 275/99, anche sulla base delle misure per sicurezza e protezione nelle istituzioni scolastiche statali e per lo svolgimento in condizioni di sicurezza dell'anno scolastico 2024/2025 previste nelle indicazioni ministeriali.

Organizzazione dell'attività didattica

Le lezioni del biennio si svolgono, di norma, al mattino, dal lunedì al venerdì, con 2 seste ore, secondo le attività didattiche previste e le attività di Scienze Motorie.

Le lezioni del triennio si svolgono, di norma, al mattino, dal lunedì al sabato, secondo le attività didattiche previste e le attività di Scienze Motorie.

N.B. Durante i primi giorni di lezione l'orario sarà ridotto. Variazioni in aumento, fino al completamento dell'orario, saranno comunicate via via che il personale docente con contratto a tempo determinato prenderà servizio.

Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro elettronico Nuvola consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico

5. Il calendario scolastico 2024/2025

SI COMUNICA IL SEGUENTE CALENDARIO:

INIZIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	giovedì 12 settembre 2024	Scuola Sec. di II grado
	venerdì 01 novembre 2024	Ognissanti
	mercoledì 13 novembre 2024	S. Patrono
	domenica 08 dicembre 2024	Immacolata Concezione
	da lunedì 23 dicembre 2024 a lunedì 06 gennaio 2025	Festività natalizie
	lunedì 3 marzo e martedì 4 marzo 2025	Carnevale
	da giovedì 17 aprile a martedì 22 aprile 2025	Festività pasquali
	mercoledì 23-24 aprile 2025	Sospensione attività didattiche come da delibera Cdl
	venerdì 25 aprile 2025	Anniversario della Liberazione
	sabato 26 aprile 2025	Sospensione attività didattiche come da delibera Cdl
	giovedì 1° maggio 2025	Festa del lavoro
	lunedì 2 giugno 2025	Festa nazionale della Repubblica
TERMINE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	sabato 7 giugno 2025	(Scuole Sec di II grado)



6. Le assenze ed i permessi degli allievi minorenni e maggiorenni in età scolare

L'Istituto ha attivo un sistema informatizzato per la rilevazione elettronica delle assenze.

LA REGISTRAZIONE GIORNALIERA DELLA PRESENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-25, SARÀ EFFETTUATA MEDIANTE LA LETTURA DEL TESSERINO PERSONALE (BADGE) POSTO DAVANTI AL RILEVATORE

Durante l'attività di accoglienza, nei primi giorni di scuola, i docenti incaricati consegneranno ai nuovi iscritti il proprio badge, insieme alle credenziali di accesso al Registro elettronico.

In caso di necessità di correzioni della rilevazione della presenza lo studente dovrà rivolgersi direttamente al docente o al coordinatore di classe (v. anche istruzioni in apposita circolare).

Importantissimi richiami normativi

Va anzitutto chiarito che con l'entrata in vigore della riforma dei cicli, secondo l'art. 14 c. 7 del DPR 22/2009 (regolamento sulla valutazione degli alunni) "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo..."

Il "libretto"

- La giustificazione delle assenze ed i permessi di entrata/uscita fuori orario vanno richiesti sul LIBRETTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA, che deve essere ogni volta debitamente compilato e sottoscritto dai genitori.
- La giustificazione deve essere firmata dal genitore (e/o tutore) del minore che al momento del ritiro del libretto ha depositato la firma. Non saranno accettate firme diverse da quelle convalidate. Se le firme depositate sono più di una, ciascuna deve essere convalidata da un proprio timbro. In nessun caso saranno accettate dichiarazioni telefoniche o inviate via fax o via mail, a meno che non siano espressamente richieste dalla dirigenza o da chi ne fa le veci. I certificati medici o altri giustificativi non sostituiscono in nessun caso la giustificazione del genitore/tutore. Gli alunni maggiorenni potranno firmare la giustificazione soltanto dopo aver depositato la firma davanti al personale incaricato dalla scuola.
- In seguito, verrà comunicata la data di consegna del libretto che dovrà essere ritirato dai genitori.
- In attesa del libretto, e non oltre il termine sopra indicato, le richieste potranno essere effettuate sul "diario personale" dello studente.
- **Il "LIBRETTO" può essere utilizzato per più anni scolastici, pertanto gli studenti delle classi superiori alla prima potranno utilizzare il libretto fino ad esaurimento prima di richiederne uno nuovo.**

Entrata posticipata

Gli studenti in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni si registrano ugualmente tramite badge e si recano in classe presentando al docente della classe la giustificazione di ritardo presente nel libretto personale delle giustifiche, debitamente compilata e motivata.

Se privi di giustificazione vengono ammessi in classe dal docente che annota il ritardo sul registro elettronico (se non già presente) con l'opzione "Da giustificare" cui deve fare seguito il **giorno successivo** la presentazione della giustificazione, tranne il caso di ritardo motivato da mezzi di trasporto pubblici. Il reiterarsi di ritardi ingiustificati costituisce



motivo di richiamo scritto da parte della Dirigenza su richiesta dei Docenti; il ripetersi dei richiami costituisce motivo di provvedimento di sospensione dalla frequenza delle lezioni.

Il coordinatore monitora la frequenza dei ritardi (anche minimi), ed annota come nota disciplinare valutabile ai fini del voto di condotta un elevato numero di ritardi

La richiesta temporanea uscita fuori orario e la giustificazione delle assenze.

Gli studenti fanno richiesta di uscita anticipata al loro ingresso a scuola presso la segreteria didattica (in sede) o in portineria (in succursale) entro e non oltre le ore 8:00 del giorno stesso. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo dal DS o dai referenti di sede che provvederanno per tempo alla verifica ed all'autorizzazione.

In caso di malessere durante l'orario delle lezioni, lo studente avviserà il docente presente in aula; se necessario, il docente farà accompagnare lo studente dal collaboratore scolastico, dove si provvederà alle prime cure e, se necessario, saranno avvisati i genitori o i parenti. Sul registro elettronico dovrà essere segnalata l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni che potrà essere concessa **solo con persona che accompagna lo studente minorenni**.

Sono consentiti al massimo 10 permessi di uscita anticipata.

Le richieste di permessi permanenti

Le richieste permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata per usufruire dei mezzi pubblici di trasporto (**TUTTE LE CLASSI**) devono essere indirizzate al dirigente scolastico su apposito modello debitamente compilato e sottoscritto dai genitori.

TALE MODELLO È DISPONIBILE SUL SITO.

Il permesso, non appena verrà confermato, entrerà in vigore da subito anche con l'orario provvisorio e non solo con quello definitivo delle lezioni.

In attesa del rilascio del permesso permanente i collaboratori del dirigente scolastico ed i referenti di sede sono autorizzati a rilasciare permessi con validità temporanea (DA TRASCRIVERE SUL LIBRETTO PERSONALE).

7. Il rispetto degli ambienti

È richiesto a tutti gli studenti di collaborare con il personale ausiliario nel mantenimento di un ambiente pulito e accogliente in tutte le sedi dell'Istituto.

Si raccomanda in modo particolare agli allievi di entrambe le sedi di prestare il massimo rispetto nei confronti degli Enti che condividono anche parzialmente l'utilizzo degli immobili ove la Scuola è ubicata (Liceo Scientifico Aselli in succursale)

8. Le circolari

Sono il mezzo con cui vengono divulgate le informazioni all'interno della Scuola

Sono inviate alle famiglie tramite registro elettronico, ed inviate ai docenti per posta elettronica

Si raccomanda di leggerle attentamente e di rispettare le scadenze indicate.

Si raccomanda agli alunni e alle famiglie di leggere attentamente le comunicazioni che saranno inviate tramite registro elettronico, e/o inviate direttamente via mail.

9. Il PTOF

Tutte le attività ed i progetti che la scuola intende realizzare in quest'anno scolastico sono contenuti nel PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNUALE E TRIENNALE

Dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto una copia del PTOF sarà messa a disposizione degli allievi, sul sito istituzionale, che potranno esaminarla e avanzare eventuali proposte ai rappresentanti del Consiglio di Istituto o alla funzione strumentale PTOF.

10. Le rappresentanze studentesche

- Entro il prossimo mese di ottobre studenti e genitori eleggono i propri rappresentanti in Consiglio di Classe (2 studenti e 2 genitori). Gli studenti eleggono anche i propri rappresentanti in Consiglio d'Istituto.



- A scadenza triennale il Consiglio d'Istituto (studenti, genitori, personale docente ed ATA) viene completamente rinnovato – L'attuale Consiglio d'Istituto è in carica dall'A.S. 22/23.
- A scadenza biennale vengono rinnovati i rappresentanti (2) nella Consulta provinciale
- Per tutto l'anno scolastico 2024/2025 le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori si potranno svolgere in presenza, ma anche in modalità online.
- È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione.

11. Rapporti scuola-famiglia

- Per tutto l'anno scolastico 2024/2025 gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in presenza (udienze settimanali) o in modalità online (udienze generali) su prenotazione da parte dei genitori da inoltrare via Registro elettronico. Il calendario delle udienze sarà comunicato tramite un'apposita circolare.

12. Accesso alla segreteria (GENITORI E ALUNNI)

- L'accesso alla segreteria è consentito nella fascia oraria dalle ore 10.30 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato. Per appuntamento in altra fascia oraria si può scrivere via mail all'indirizzo CRPM02000e@istruzione.it o contattare telefonicamente gli uffici al numero 0372 21757.

13. I corsi di certificazione linguistica

- La Scuola organizza corsi di certificazione linguistica: Inglese (livello B1 e B2), Francese e Spagnolo (livello B1).
- I corsi si svolgeranno in orario extracurricolare con docenti esperti e richiedono un contributo da parte delle famiglie
- I referenti dei corsi di certificazione linguistica sono le prof.sse Papini (Inglese), Cazzulani (Francese), Spinoni (Spagnolo).

ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA: IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E I REGOLAMENTI

Durante i primi giorni di scuola, i coordinatori delle classi prime, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, organizzano le attività di accoglienza che consistono nella conoscenza delle modalità di ingresso e di uscita, delle indicazioni circa le aule e i laboratori assegnati alle classi, nella lettura del Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia e del Regolamento di Istituto.

Il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, previsto dal D. P. R. n. 235 del 21 novembre 2007, esprime la condivisione dei principi educativi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, e nel Regolamento d'Istituto nonché l'impegno a realizzarli con la collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica.

Per la lettura integrale del documento si rimanda all'Allegato 1.



Allegato 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA

Il Contratto Formativo è un “patto di corresponsabilità formativa ed educativa” che chiama in causa tre parti: insegnanti della classe, alunni e genitori.

Il patto educativo di corresponsabilità, previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235 è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola che deve proporre un modello educativo ed un'offerta formativa a cui la famiglia deve collaborare per poterlo condividere e realizzare insieme. La scuola si deve connotare con un'offerta formativa di qualità che la famiglia sottoscrive.

I docenti si impegnano a :

- 1) spiegare all'inizio di ogni anno scolastico, durante la fase dell'Accoglienza:
 - a) le attività didattiche ed educative del Piano dell'Offerta Formativa (POF) di Istituto che impegneranno l'alunno durante l'intero anno scolastico;
 - b) le norme comportamentali che l'alunno dovrà rispettare (attraverso la lettura attenta del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e dello Studente);
- 2) comprendere i bisogni formativi (disciplinari ed educativi) del gruppo classe e dei singoli alunni, per progettare e programmare la propria offerta formativa in base alla situazione iniziale della classe;
- 3) comunicare agli alunni i risultati intermedi e finali da raggiungere in ogni disciplina, in termini di competenze da acquisire;
- 4) motivare gli alunni all'apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini, spiegando loro dove sono arrivati, dove possono giungere e qual è il percorso formativo che devono compiere;
- 5) seguire e aiutare gli alunni nel lavoro e sviluppare forme di apprendimento collaborativo tra i compagni; stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità, nonché di risolvere positivamente i conflitti e le situazioni di emarginazione;
- 6) rispettare la religione e la cultura di appartenenza degli alunni;
- 7) variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
- 8) presentare le attività, i contenuti, le metodologie, gli strumenti di verifica di ogni singola disciplina, sottoscritti dai docenti della disciplina;
- 9) presentare i criteri di valutazione utilizzati (quelli in itinere e quelli sommativi, approvati dal Collegio dei docenti, sottoscritti dal Consiglio di classe e formulati nel POF d'Istituto), e favorire l'autocorrezione e l'autovalutazione;
- 10) dare consegne chiare e precise, e verificare lo svolgimento dei compiti nei tempi e nei modi assegnati;
- 11) correggere e riconsegnare tempestivamente gli elaborati, utilizzando il momento della correzione come momento formativo per tutta la classe;



- 12) prevedere nell'assegnazione dei compiti a casa un carico equilibrato tenendo conto del rapporto tra esercitazioni scritte e orali;
- 13) intervenire, anche con il necessario rigore, per affermare il rispetto delle persone e delle cose, e per far osservare le norme di vita comunitaria stabilite all'interno del Regolamento d'Istituto;
- 14) verificare costantemente la presenza degli alunni in classe o in laboratorio, e l'adeguatezza del loro comportamento al contesto scolastico in cui si opera;
- 15) controllare le giustificazioni delle assenze, aggiornando puntualmente il registro di classe e il registro personale, e comunicando alla famiglia eventuali presumibili assenze "sospette";
- 16) concordare con gli alunni e i genitori le iniziative formative integrative (visite guidate e viaggi di istruzione);
- 17) presentare il calendario scolastico annuale;
- 18) facilitare il compito del docente coordinatore di classe che, attraverso il dialogo costante con gli alunni e i genitori, si occupa delle problematiche quotidiane degli alunni della classe che gli è affidata;
- 19) instaurare una relazione corretta e il giusto rapporto con gli alunni e i genitori, nel rispetto assoluto della privacy, per evitare, o limitare, fraintendimenti e incomprensioni

I genitori si impegnano a :

- 1) prendere attenta visione del PTOF, del Regolamento di Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti, prestando particolare attenzione alle sanzioni disciplinari volte a garantire, con il massimo rigore, l'effettivo rispetto delle regole scolastiche per una corretta convivenza civile;
- 2) responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto;
- 3) partecipare costantemente e attivamente alle assemblee dei genitori;
- 4) partecipare agli incontri scuola-famiglia, in occasione delle udienze generali con tutti i docenti e dei colloqui individuali secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti affisso all'albo della scuola, pubblicato sul sito, eventualmente aggiornato o qualora se ne ravvisi la necessità
- 5) prendere conoscenza della progettazione educativo-didattica della classe e chiedere eventuali chiarimenti
- 6) parlare con i propri figli delle attività svolte a scuola e collaborare in forma costruttiva con l'azione dei docenti;
- 7) prendere visione e firmare le comunicazioni scritte sul diario e sul libretto scolastico;
- 8) giustificare per iscritto ogni assenza e ogni ritardo;
- 9) instaurare una relazione corretta e il giusto rapporto con il Dirigente scolastico, con i docenti, con gli altri genitori e alunni, e con tutto il personale della scuola;
- 10) far capire ai figli che i provvedimenti disciplinari che la scuola adotterà nei confronti degli alunni hanno finalità educativa, tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro, e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità ed



- al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- 11) risarcire i danni arrecati alle strutture della scuola, alle attrezzature ed al materiale didattico.

Gli alunni si impegnano a:

- 1) Essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni e assolvere costantemente agli impegni di studio;
- 2) rispettare il dirigente scolastico, i docenti, tutto il personale scolastico e i compagni;
- 3) mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme disciplinari stabilite all'interno del Regolamento d'Istituto;
- 4) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- 5) utilizzare correttamente gli ambienti (classe, palestre, le strutture, le attrezzature, gli strumenti ed i sussidi didattici) senza arrecare danni al patrimonio della scuola;

Il Dirigente Scolastico reggente

* Prof. Daniele Carlo Pitturelli

**Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3
comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993*



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E

