

Indice:

TOMO 1:

Chi siamo pag. 2

Come siamo organizzati pag. 9

TOMO 2:

Cosa offriamo pag. 20

La Prof.ssa Maria Giovanna Patanè, che ha curato tutte le edizioni del POF, ringrazia:

i D.S. Prof.ssa Floriana Giacotti e Prof. Giovanni Cogliandro (supervisione generale)

la Prof.ssa Anna Maria Allocca (elaborazione progetto)

il prof. Elio Antonilli (progettazione coperti- na)

l'alunno Daniele Cardone (realizzazione coper- tina con AutoCAD)

il sig. Santino Licari (duplicazione e fascicolazione)

e quanti hanno dato la propria disponibilità

CHI SIAMO

- La presentazione della scuola 3
- L'organigramma 4
- Le risorse umane 5
- Le strutture e i servizi 7

La presentazione della scuola

Il Liceo Scientifico "E. Majorana" di Latina è stato istituito nell'anno scolastico 1975-76 con decreto del 30-9-'75.

La storia didattica del Liceo è caratterizzata da una forte spinta verso l'innovazione didattica: è, infatti, la scuola della provincia di Latina di più antica e consolidata tradizione sperimentale. Le prime esperienze di corsi di maxi-sperimentazione risalgono al 1985-86.

Inoltre fa parte dal 1997/'98 delle 21 scuole della Direzione Classica del Ministero Pubblica Istruzione che sperimentano il "Progetto autonomia", in applicazione dell'art. 21 della specifica legge.

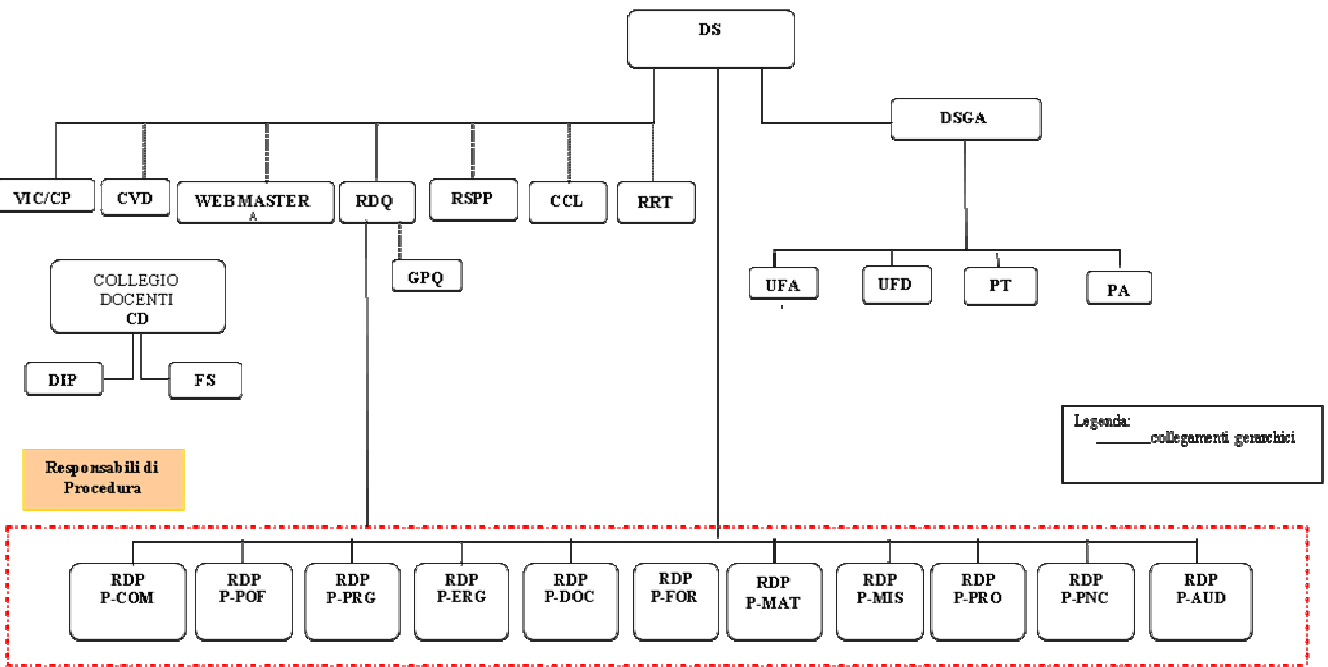
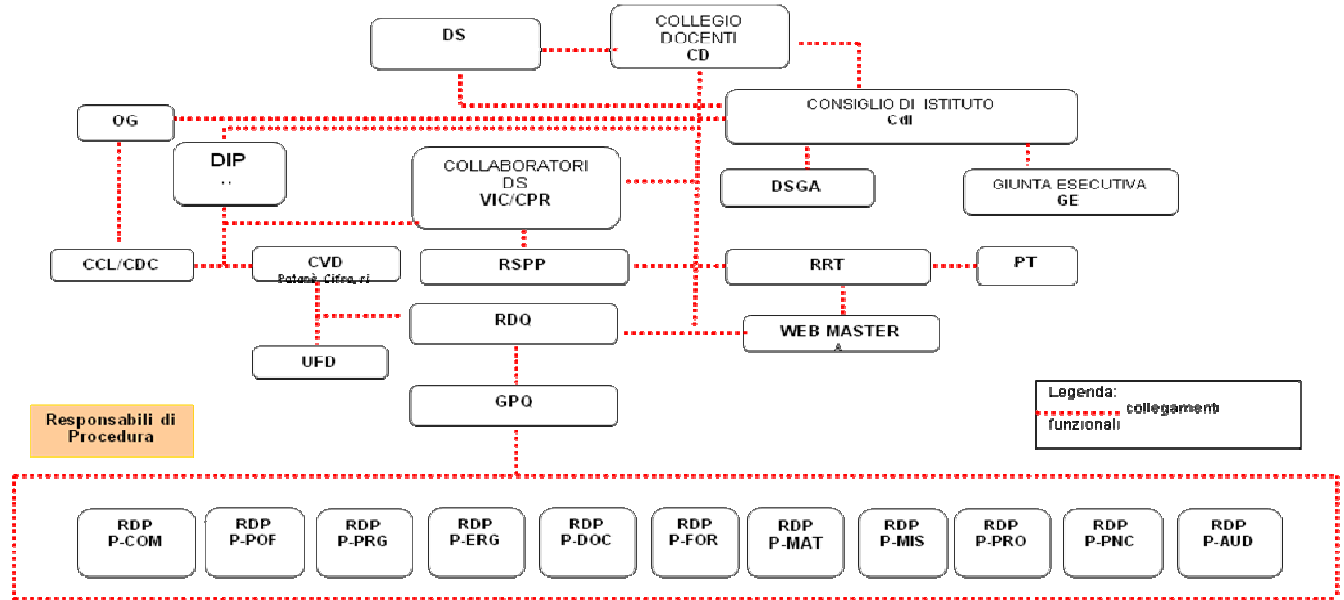
Questa lunga esperienza ha creato le condizioni per anticipare i contenuti innovativi e le nuove metodologie didattiche che oggi investono tutta la scuola italiana. Grazie a quelle scelte di sperimentazione il corpo docente è, oggi, in grado di elaborare consolidati percorsi formativi che coniugano la tradizione della formazione liceale, sapere critico e metodo di studio, con le nuove istanze comunicative ed i saperi linguistici e scientifici moderni.

Altro vantaggio, derivato da questi anni di innovazione didattica, è la costituzione di una strumentazione tecnologica avanzata e la selezione di un personale docente aggiornato sul piano disciplinare e metodologico.

In sintesi: è stata costruita una precisa sensibilità all'innovazione didattica come terreno sperimentale per la soluzione dei problemi dell'apprendimento e per la costruzione di percorsi formativi adeguati alla complessità dei contesti territoriali e temporali nei quali gli alunni vivono. L'offerta formativa è internamente articolata in modo da consentire scelte più aderenti alle vocazioni personali ed alle domande di formazione poste dal territorio e dalla complessità del mercato del lavoro.

Attualmente è scuola polo nazionale e provinciale per l'aggiornamento dell'insegnamento della storia, in relazione a tale compito ha pubblicato nella collana "Quaderni" del M.P.I. i risultati dei Seminari di formazione per docenti di storia che sono stati tenuti a Latina.

Organigrammi: Collegamenti Gerarchici e Funzionali



Le risorse umane

La collettività scolastica del Liceo scientifico 'Ettore Majorana' è costituito, per l'a.s. 2008/2009, da:

| | | | | | |
|-----|----------------------|----|---|------|-----------------------|
| 1 | Dirigente Scolastico | 1 | Dirigente Generale Servizi Amministrativi | 1 | Collaboratore Vicario |
| 115 | Docenti | 25 | Personale A.T.A | 1317 | Alunni |

Gli alunni sono ripartiti come segue:

| | PRIME | SECONDE | TERZE | QUARTE | QUINTE | Totale |
|--------|-------|---------|-------|--------|--------|--------|
| Classi | 12 | 10 | 12 | 12 | 11 | |
| Numero | 348 | 228 | 252 | 264 | 225 | 1317 |

Il collegio dei docenti è composto da:

| docente | disciplina | docente | disciplina | docente | Disciplina |
|--------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| ALANO ANTONIETTA | lettere | DI GENOVA ANNA RITA | scienze | PATANE' MARIA GIOVANNA | Matematica |
| ALLOCCA ANNA MARIA | Matem/fisica | DI GIOIA PAOLA | tedesco | PEZZELLA IMMACOLATA | Lettere |
| AMMENDOLA ANNA | Matem/fisica | DI MURO ANTONELLA | italiano/storia | PINTUS LUISA ANTONELLA | LNVM |
| APOLLONIO LUCIO | Matem/fisica | DONATIELLO MARIA | religione | PIRONE MARINA | ed.fisica |
| ARAMINI FLORIANA | Matem/fisica | D'ONOFRIO GIOVANNA | lettere | POLZONETTI ANDREA | matem/fisica |
| ASTUTO ROBERTO | religione | ERAMO TERESA | scienze | POMPA DONATELLA | Filosofia |
| BALESTRIERI M.ANTONIETTA | diritto | FAIOLA LINDA | diritto | POMPILI LAURA | Filosofia |
| BARTELUCCI PATRIZIA | inglese | FALZAGO FIORELLA | inglese | PONSILLO ANGELA | Scienze |
| BASILE BARBARA | filosofia | FELLI EMANUELA | lettere | PONTESILLI ALESSANDRA | Inglese |
| BATTAGLIA MARIA CARLA | sostegno | FIASCETTI LOREDANA | inglese | PORCARI FRANCA | Inglese |
| BENEDETTI LUISELLA | inglese | FILIGI SARA | francese | PORCELLI NATALINA | Lettere |
| BERTONI PAOLA | filosofia | FIORAVANTE ORNELLA | matem/fisica | PUGLIESE ISABELLA | Tedesco |
| BORRI BEATRICE | lettere | FORTE PAOLO | informatica | RIBAUDO ANTONIO | LCF |
| BORRI ROBERTO | Matem/fisica | FUSCO CLORINDA | francese | RICCARDI VITTORE | italiano/storia |
| BUONOCORE FRANCESCA | lettere | GAMBARDELLA MARIA RAFFAELLA | matem/fisica | ROCO CINZIA | Diritto |
| CALIENDO MARIA | ed.fisica | GIORDANO ROSINA | francese | SACCOCCIO CHRISTIANE | madre lingua |
| CALONEGO LUISA | filosofia | GRANDINETTI FRANCESCA | lettere | SCARANO MARIA | Scienze |
| CAPPABIANCA ANTONELLA | lettere | GSCHWAENDLER ANNAROSE | madre lingua | SCIUTO GIUSEPPE | ed.fisica |
| CASSIA GIOVANNI | LNVM | ILARI FERNANDO | matem/fisica | SIMONETTI FABIO | ed.fisica |
| CASTELLINO MICHELA | Matem/fisica | INSABATO ORSOLA | lettere | SOLAZZO ANTONELLA | Religione |
| CASULLO VINCENZO | informatica | IODICE CLEMENTINA | lettere | SPARVOLI SABRINA | ed.fisica |
| CEROCCHI PAOLA | inglese | LAMORTE MARIA LETIZIA | matem/fisica | SPINA ANNA RITA | LNVM |
| CERONE BICE FILOMENA | filosofia | LAZZARO MARIA LUIGIA | lettere | TAMBURRINO ANTONIETTA | matem/fisica |
| CIFRA BRUNO ANTONIO | Matem/fisica | LOMASTO BRUNO | religione | TASSI CHRISTINE | Francese |
| COCHI VESLA | lettere | MALAGOLA MARZIA | scienze | TESTA RENATA | Inglese |
| COLOMBO LAURA | scienze | MANTUANO MARCO | matematica | TIEGHI MARIO | Lettere |
| CONTI MARIA | Italiano/storia | MARCHIONNE ROSANNA | italiano/storia | TOMASSETTI GIANNI | ed.fisica |
| COSENTINO ANNAROSA | ed.fisica | MASTRANTONI ORNELLA | LNVM | TOMEI ANTONELLA | Filosofia |
| COSTANTINI LUCIA | Italiano/storia | MAZZUCCO VITTORIA | francese | TRABUCCO MARCELLO | LNVM |
| D'ADAMO MIRIA | Matem/fisica | MINGIONE GIROLAMO | matem/fisica | TRANQUILLI GIOVANNA | matem/fisica |
| D'ALIESIO SIMONA | inglese | MODEO SANDRA | scienze | ULGIATI MARCELLA | matem/fisica |
| DE ANGELIS ANNA | LNVM | MONTIROLI STEFANIA | lettere | VASELLI VALENTINA | Lettere |
| DE LUCA BRUNELLA | lettere | NARDONI LUCIA | inglese | VASSALLO LUIGI | matem/fisica |
| DE LUCA STEFANO | filosofia | PALMIERI GIANLUCA | matem/fisica | VENTRESCA FELICETTA | Scienze |
| DE MASI LUISA | Matem/fisica | PALOMBELLI SANDRA | LNVM | VETRUGNO FABIO | Filosofia |
| DE PAOLA LUCREZIA | scienze | PAOLONE LUCIA | scienze | VIGNES PIA | Sostegno |
| DE SIMONE ANGELA | madre lingua | PASCOLO CATERINA | lettere | VIVONA MARIA FRANCESCA | Lettere |
| DELLA ROCCA MAURA | scienze | PASQUALI IRIDE | lettere | VOGLINO MARINA | Filosofia |
| D'ERME STEFANO | LNVM | | | | |

COORDINATORI E RAPPRESENTANTI DI CLASSE

| Classe | Indirizzo | Sottoindirizzo | Coordinatori | Rappresentanti Di Classe | | | | |
|--------|-----------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | | Alunni | | Genitori | | |
| 1 B | Autonomia scientifica | Euclide | Sciuto | LIGUORI LUCA | BREBBIA GIACOMO | DEL GIUDICE ESTERINA | GOMMA PINA | |
| 1 D | | | Vivona | MARCHIONNE MICHELE | D'ACCOLTI ANDREA | ANTONELLI MAURIZIO | MORONESI SILVIA | |
| 1 A | | Comunic@zione | Pontesilli | BATTISTIOL FRANCESCA | PICOZZI FRANCESCO | DI MONACO SILVIA | SCIOTTI ILARIA | |
| 1 L | | | Barri R. | BERNABEI SARA | RAPONI MAILA | SALVADEGO FIORELLA | FEDERICI SILVIA | |
| 1 C | | Montalcini | Gambardella | DONATIELLO LETIZIA | DELLI CARRI ALBERTO | ZANIRATO MARIA LAURA | CARINO PAOLA | |
| 1 E | | | Cosentino | MENETTA SARA | MASCHIO MARZIA | CELLINI RITA | PORCARO EMILIA | |
| 1 I | | | Pezzella | PARENTE ROSALBA | ZUCCARO MARTINA | DE LUCIA GIUSEPPINA | CREPALDI SABINA | |
| 1 G | | | Brocca Tecnologico | Marchionne | CICCIARELLI MATTEO | FALSO DAVIDE | LUSI STEFANIA | CALDARELLI PATRIZIA |
| 1 H | | Conti | | PERESSINI ALESSANDRO | AQUINO SIMONE | MEDDI ROSANNA | GIONTI MARILENA | |
| 1 As | | Autonomia linguistica | | Vaselli | NATALUCCI VIRGINIA | PINO FEDERICA | GAVIGLIA MARINA | DE BIAGGIO M. GRAZIA |
| 1 Bs | Alano | | | RIZZO MELANJ | CAPITANI CATERINA | DI GIULIO FABIO ENRICO | | |
| 1 Cs | Sparvoli | | | NUDO VALENTINA | DI COSIMO MARTINA | RIONDINO GIULIANA | BIONDI GIULIANA | |
| 2 A | Autonomia scientifica | Comunic@zione | Scarano | IACONI FARINA VALERIA | ERCOLI FEDERICA | | | |
| 2 L | | | Faiola | MIGNACCA DARIA | PUCCI ALESSIA | VIOLO ROSALBA | ASSENI SABRINA | |
| 2 C | | Montalcini | Tamburrino | CIARAMELLA ANNA | MORETTI ERICA | FASCINATO LINDA | PISANI ROSARIA | |
| 2 E | | | D'Onofrio | GIOVANNOLI JASMINE | LOGGIA GIANMARCO | SPAZIANI ROSSELLA | ROSATO LUCIANO | |
| 2 D | | Euclide | De Luca B. | NERONI ALESSIA | DE SANTIS GIORGIA | FORLANI EVA | FRANZO MARIA | |
| 2 B | | | Buonocore | MACCI GABRIELE | ORELLI JACOPO | DI FRONZO ROSA | TREMONTE SANTINA | |
| 2 As | | Autonomia linguistica | | Mastrantoni | AVRAM OLIVIA | FILIPPI MARTINA | | |
| 2 Bs | | | | Lazzaro | MARCOCCIO VALENTINA | BIANCHI FEDERICA | MAZZUCCO ALDO | CATANIA GIOVANNA COSTANZA |
| 2 G | | Brocca Tecnologico | | D'Adamo | MAGAZZINO JAMES | MONTALTO DARIO | MORAZZANO MARIA CARLA | GRABOW HOLLY |
| 2 H | | | | Polzonetti | MORETTI ALBERTO | TILI FEDERICO | INTISO ROSANNA | SPAGNOLI SANDRO |
| 3 A | Autonomia scientifica | Comunic@zione | Trabucco | OTTOCENTO LARA | SALEMME CRISTIAN | PARISELLA ELVIRA | CAROTENUTO VINCENZO | |
| 3 L | | | Mingione | MORICHINI MARIA ASCENZA | RUSSO FLORIANA | SPANO CONCETTA | | |
| 3 D | | Euclide | Basile | NAPOLITANO MARIA GIULIA | DI GIULIO EDOARDO | D'ONOFRIO FEDERICO | BONDIOLI MICHELA | |
| 3 B | | | Iodice | PETRIANNI GIANMARCO | PASTORE LUCA | COSMI GIOVANNI | CIACCIARELLI GIORGIO | |
| 3 C | | Montalcini | Bartelucci | MANCINI MARA | TUNDO SOFIA | MORETTI DAMIANA | | |
| 3 E | | | Castellino | BORRI SARA | ZICARELLI ANDREA | DONATO DONATELLA | CAPRIOLI GIOVANNI | |
| 3 I | | | Della Rocca | SCIROCCO SILVIA | PARENTE FRANCESCO | DI CARA TIZIANA | MORETTO SILVANA | |
| 3 As | | Autonomia linguistica | | Falzagò | DI FRANCO FRANCESCA | SCHIVO JESSICA | SAVATTEI ALESSANDRA | |
| 3 Bs | | | | Pompa | SEVERIN MARTINA | IACHETTI GIANMARCO | | |
| 3 F | | Brocca Tecnologico | | Nardone | DI EGIDIO PAOLO | BENVENUTI JONATA | DEL VESCOVO CARLA | SANTUCCI PERLA |
| 3 G | Di Muro | | | PITTIA FEDERICA | CICCONE FRANCESCA | BENACQUISTA DANIELA | DOTTOR BELLITA DOMENICA | |
| 3 H | De Angelis | | | RALLI LUIGI | LUNARDI ALEXANDRA | ROMANO PATRIZIA | LUNARDI MAURO | |
| 4 A | Autonomia scientifica | Comunic@zione | Vogliano | FIORI CHIARA | GABRIELI ALESSIA | VOLINO IDA | GIORGI GINA | |
| 4 D | | | Pirone | DUSSICH PIER LUCA M. | DEL DUCA NICOLA | DUSSICH FRANCESCO | | |
| 4 B | | Euclide | Fiaschetti | DAMIANO DILETTA | TOMASSETTI LIVIA | MARCHEGIANI FR.SCO | FELICI ANGELA | |
| 4 C | | | Calonego | MAJOCCHI LORENZO | SCALIA MARTINA | ROCCO CARMELINA | TOMASSI GIOIA | |
| 4 E | | Montalcini | Pintus | NATALUCCI FRANCESCO | ANTICO GIORGIA | MARRANCA CINZIA | BASILI CRISTINA | |
| 4 I | | | Apollonio | MIANO VIOLA | RUSSO ROBERTO | | | |
| 4 F | | Brocca Tecnologico | | Eramo | DALLA CORTE GIORGIA | DI LEO DANIELE | LAZZAROTTO GIOVANNA | BASSI VERONICA GIULIA |
| 4 G | | | | Caliendo | PICCHIONI ROBERTO L. | IBERITE FRANCESCO | FERRARO MARIA GRAZIA | BASSI FRANCO |
| 4 H | | | | Paolone | FIORMONTE GIANMARCO | ZURMA RICCARDO | MAZZA ANNA | |
| 4 As | | | | Tomei | ROSSI FABIOLA | VERZICCO ROBERTA | D'UVA GINA | |
| 4 Bs | Autonomia linguistica | | Ammendola | RECCHIUTI STEPHANIE | RUOTOLO FEDERICA | ANTONACCI TIZIANA | | |
| 4 Cs | | | Mazzucco | MYRONENKO MARYA | GIOVINAZZO FR.SCA | RICCI FRANCESCO | | |
| 5 A | Autonomia scientifica | Comunic@zione | Lamorte | CAPASSO GIULIANO | FILIGENZI VAL.TINO | | | |
| 5 B | | | Modeo | SANTAMARIA PAOLO V. | BUCCI SARA | SABATUCCI ANTONIO | | |
| 5 D | | Euclide | Di Genova | GIUSTINI VICTORIA | MAGAGNOLI PAOLO | DOROTINO LUIGI | MOGNO MARIA RITA | |
| 5 C | | | Malagola | BATTISTIOL ELEONORA | TIEGHI LORENZO | VOLINO IDA | | |
| 5 E | | Montalcini | Pompili | DI RESTA EMANUELA | VIOLA GIANLUCA | PROIETTI S. MARIA | | |
| 5 F | | | Casullo | IAZZETTA ROBERTO | DE CAVE MARCO | | | |
| 5 G | | Brocca Tecnologico | | Costantini | MARCHIONNE PIETRO | CEFALY MATTEO | POMPONI NADIA | DI TROIA MONICA |
| 5 H | | | | Cerone | MODONESI STEFANO | PILORUSSO FABIO | BORTOLETTO PAOLO | |
| 5 As | | Autonomia linguistica | | Di Gioia | BOLDREGHINI VALENTINA | FRANCIA FRANCESCO | MIRABELLA ANTONELLA | |
| 5 Bs | | | | Mantovano | MATTIA MELISSA | SANTAGATA BEATRICE | | |
| 5 Cs | De Luca S. | | | GARULLO M. ANTONIETTA | VISENTIN ELENA | | | |

Le strutture e i servizi

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| Staff di direzione Dell'istituto | Dirigente Scolastico: Prof. G. Cogliandro Collaboratore Vicario: Prof. E. Mancini Fiduciario Per La Sede Decentrata, Prof.M. Tieghi Supporto Alla Vicepresidenza: Prof.ssa M.L. De Masi Prof. F. Ilari, Collaboratori Sede Decentrata: Prof.ssa S. D'Alesio | | |
| Consiglio d'istituto | Presidente: Sig.ra C. Morazzano Membro Di diritto Prof. G. Cogliandro Componente Docenti :Prof. R.Astuto, Prof. E.Mancini, Prof. P. Forte, Prof. Costantini, Prof.D'Onofrio, Prof. O Fioravante, Prof. C. Roco, Prof. F. Vetrugno Componente Genitori: , Sig. F. D'onofrio Sig.ra N. Pomponi, Sig.ra C. Prisco Componente Alunni: M. Ranaldi; A. Forlenza; G. Valenza; P..V.Santamaria Personale Ata: Sig. D. Tecchiato. Sig.ra D. Del Brocco | | |
| Giunta esecutiva | Presidente: prof. G. Cogliandro Capo dei servizi di segreteria: Sig.ra A. Viciconte Rappresentante dei docenti: Prof.ssa C. Roco Rappresentante dei genitori: Sig.ra N. Pomponi Rappresentante degli studenti: P.V. Santamaria Rappresentante del personale ATA: Sig. D. Tecchiato | | |
| Sistema gestione qualita' | Responsabile: Prof G. D'onofrio Componenti: , Prof M. A Balestrieri, Prof. C Roco, Prof M.G. Patane' | | |
| Funzioni strumentali | Area 1 | Coordinamento dell'offerta formativa | Prof.ssa A. M. Allocca |
| | Area 2 | Formazione e addestramento | Prof.ssa A. Spina |
| | Area 3 | Interventi e servizi per gli studenti | Prof.ssa F. Aramini Prof.ssa P. Vignes |
| | Area 4 | Rapporti con il territorio | Prof.ssa A. Ammendola |
| Responsabili dei dipartimenti per indirizzo | Indirizzo scientifico Comunicazione-Progettazione | | Prof.ssa C. Pascolo |
| | Indirizzo scientifico Euclide | | Prof. G. Palmieri |
| | Indirizzo scientifico Levi Montalcini | | Prof.ssa F. Ventresca |
| | Indirizzo scientifico Tecnologico | | Prof.ssa M. Ulgiati |
| Responsabili dei dipartimenti per materia | Indirizzo Linguistico | | Prof.ssa L. Benedetti |
| | Lingue straniere | Prof.ssa Testa Renata | Ingl- Prof.ssa R. Testa |
| | | | Franc. Prof.ssa C. Tassi |
| | | | Ted. Prof.ssa I. Pugliese |
| | | | Spagn. Prof.ssa F. Falzago |
| | Matematica-Informatica | | Prof.ssa O. Fioravante |
| | Fisica-LCF | | Prof. R. Borri |
| | Latino | | Prof.ssa E.Felli |
| | Ed. Fisica | | Prof. G. Tomassetti |
| | Scienze | | Prof.ssa L. De Paola |
| | Disegno-LNVMM | | Prof.ssa A. Spina |
| | Filosofia-Storia triennio | | Prof. S. De Luca |
| | Lettere Italiane | | Prof.ssa O. Insabato |
| Storia biennio-Diritto | | Prof. V. Riccardi | |
| Religione | | Prof.ssa A. Solazzo | |
| Organismo di garanzia | Presidente : DS. Prof. G. Cogliandro Rappresentanti dei docenti: Prof.ssa F. Aramini, Prof.ssa P. Bertoni, Prof. M.A. Balestrieri. Rappresentanti degli alunni: R. Iazzetta (5F), F. Natalucci (4E) - Supplenti L. Proietti (4D), N. Del Duca (4D) Rappresentanti dei genitori: Sig.ra R. Rigon (1Bs), Sig. F.E. Di Giulio (1 Bs), | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
| Amministratore di rete | | Sig. C. d'auria |
| Responsabile orario | | Prof. F. Ilari |
| Responsabile sito web | | Prof. R. Astuto |
| Responsabili dei laboratori | Aula informatica biennio | Prof. P. Forte |
| | Aula informatica triennio | |
| | Aula multimediale | Prof. R. Astuto |
| | Aula MOS | |
| | Aula Magna | Tecnico R. Agnello |
| | Aula post-produzione | |
| | Laboratorio chimica | prof.ssa T. Eramo |
| | Laboratorio fisica 1-2 | prof. A. Ribaudo |
| | Aula videconferenze | prof.ssa E. Mancini |
| | Aula disegno piano terra | prof.ssa A. De Angelis |
| | Palestra | prof.ssa A. Cosentino |
| | Aula disegno sede decentrata | prof.ssa A. Spina |
| | Aula motoria sede decentrata | prof.ssa M. Pirone |
| Laboratorio inform.-Sede decentrata | prof. M. Trabucco | |
| Biblioteca | Responsabile per i docenti: Prof. G. Mingione | |
| Certificazione MOS | Prof. R. Astuto | |
| Certificazioni lingua straniera | Prof.ssa S. D'alesio; Prof.ssa F. Porcari | |
| Comitato sicurezza | Prof. G. Cassia R.S.P.P.; Prof. L. Vassallo R.L.S.; Prof.ssa E. Mancini C.V.; Sig. R. Agnello; Sig. C. D'Auria; Prof. A. Ribaudo; Prof. M. Tieghi | |
| Comitato valutazione docenti | Membri Effettivi: Prof.ssa G. D' Onofrio, Prof.ssa F. Porcari, Prof.ssa S. Montiroli, Prof. R. Borri Membri Supplenti: Prof.ssa M. Conti M. Tieghi | |
| Commiss. Accoglienza | Prof.ssa S. Montiroli, Prof.ssa P. Vignes | |
| Commissione acquisti-collaudo | Sig. S. Altobelli, Prof. F. Ilari | |
| Commissione C.I.C. | Prof.ssa S. Modeo, Prof.ssa P. Bertoni | |
| Commissione elettorale | Prof. G. Tranquilli, Prof. M.L. De Masi | |
| Commissione Visite d'istruzione | Prof.ssa F Porcari, Prof.ssa M. Ulgiati | |
| Commissione G.L.H.I. | Prof. E. Mancini, Prof. A. Solazzo | |
| Collaborazioni legge 241/90 | Prof.ssa M.A. Balestrieri, Prof.ssa C. Roco | |
| Organizzazione gare | Matematica: Prof. F. Ilari , Prof. B. Cifra (Referente Provinciale) Fisica: Prof. L. Apollonio Informatica: Prof. P. Forte Scienze: Prof.M.Della Rocca(Chimica), Prof. F.Ventresca(Biologia) Educazione Fisica: Prof. Tomassetti Filosofia: Prof.ssa P. Bertoni Storia Dell'arte: Prof.ssa A.R.Spina Dama e Scacchi: Prof.ssa M.Pirone | |
| Personale ata | Direttore Amministrativo: Sig.ra R. Viciconte Assistenti Amministrativi: Sig. D. Baiamonte , Sig.ra R. Capozzi , Sig. G. Cera, Sig.ra L. Ciampini, Sig.ra R. Gabriele, Sig.ra M.C. Internicola, Sig.ra G. Zorzetti; Assistenti Tecnici: Sig. R. Agnello, Sig. S. Altobelli, Sig. C. D'Auria, Sig. F. Piccione, Sig.D. Tecchiato Collaboratori Scolastici: Sig.ra G. Bernardi, Sig. V. Castelli, Sig. A. Cosimi, Sig.ra D. Del Brocco, Sig.ra R. Ferrari, Sig. S. Licari, Sig.ra E. Mambrin, Sig. A. Persico, Sig.ra M. Savelli, Sig.ra B. Secci. Sig.ra L. Pedata, Sig.ra G.M: Frainetti, Sig.ra A. Vitagliano | |
| R.S.U. | Prof. L. Vassallo, Prof.ssa F. Falzago, | |
| Referenti teatro | Prof. V. Cochi Prof.ssa N. Porcelli | |
| Referente intercultura | Prof. P. Cerocchi | |
| Referente patentino | Prof.ssa M. Caliendo | |
| Referente scambi cult.li | Prof. P. Cerocchi | |
| Referente unione europea (proposte culturali) | Prof. M.Tieghi | |
| Consulta provinciale alunni | Sig. G. Napolitano, Sig.A. Forlenza | |
| Centro valutazione | Prof. B. Cifra Prof. F. Ilari | |

COME SIAMO ORGANIZZATI

- I compiti delle strutture e dei servizi 10
- Il contratto formativo 16
- Il tempo, lo spazio, l'informazione 18

I COMPITI DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO ha la legale rappresentanza dell'istituzione e il compito di gestire e organizzare l'istituzione scolastica, di curare le relazioni interne ed esterne, di promuovere l'innovazione e lo sviluppo e di valorizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali.

I compiti e le responsabilità del D.S. sono :

- assicurare il funzionamento generale dell'unità scolastica in relazione alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio
- promuovere l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (diritto all'apprendimento, libertà di insegnamento, libertà di pensiero)
- organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa nel rispetto delle indicazioni contenute nel POF
- essere titolare delle relazioni sindacali
- dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane
- nominare il docente vicario, i propri collaboratori, il responsabile della qualità, i coordinatori di dipartimento e di classe, i sub-consegnatari dei laboratori, il responsabile della sicurezza, il responsabile della rete
- coadiuvare, con il DSGA, l'organizzazione dei servizi amministrativi
- presiedere e curare l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal CD, dai C.d.C. e dalla GE
- relazionare al CdI sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa
- procedere alla formazione delle classi, all'attribuzione dei docenti alle stesse nonché alla formulazione dell'orario delle lezioni sulla base di quanto indicato dal CD e dal CdI
- assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione con le risorse del territorio secondo le indicazioni contenute nel Pof
- presiedere e coordinare tutte le attività relative all'attuazione della legge 626
- promuovere l'attuazione del SGQ e la formazione sistemica della cultura della qualità
- essere responsabile del rispetto della Carta dei servizi e del Regolamento d'Istituto
- essere responsabile del funzionamento della Biblioteca e dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive
- esercitare le forme previste di vigilanza sugli alunni e sul personale
- presiedere il CVI per il quale predispone gli atti e le informazioni necessarie

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO è un organo elettivo formato dalle rappresentanze del personale insegnante, del personale ATA, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal D.S. Al suo interno, tra i rappresentanti dei genitori, viene eletto un Presidente che convoca, presiede e dirige i lavori delle riunioni che si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Gli atti sono pubblicati in un apposito albo della scuola.

I compiti e le responsabilità del CdI sono :

- adozione del regolamento interno dell'istituto,
- acquisto e rinnovo, nei limiti della disponibilità di bilancio, delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo
- definizione del calendario scolastico e suddivisione dell'a.s. ai fini della valutazione
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero/sportello e alle visite d'istruzione
- promozione di contatti con altre scuole
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative
- adozione del P.O.F.
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi
- designazione dei membri della Commissione elettorale
- delibera le indennità ed i compensi a carico del fondo d'istituto (art. 6 del CCNL2003)
- modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia
- le delibere circa l'attrezzatura degli spazi e l'organizzazione di servizi

- le delibere circa le attività integrative ed aggiuntive

LA GIUNTA ESECUTIVA è un organo elettivo composto da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente; ne fanno parte di diritto DS, che la presiede, e DSGA che ne è il segretario.

I compiti e le responsabilità della GE sono :

- predisporre i bilanci preventivo e consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO cura la realizzazione delle delibere del CdI, coordina il personale non-docente (A.T.A.), organizza i servizi di supporto alla didattica.

I compiti e le responsabilità del DSGA sono :

- sovrintendere, organizzare e coordinare, con autonomia operativa, i servizi generali amministrativo-contabili
 - avere autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato
 - coordinare le attività del personale ATA posto alle sue dipendenze, nell'ambito delle direttive del DS, attribuendo nel piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa, assicurando l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'IS, in coerenza e nel rispetto del Pof
 - essere responsabile e consegnatario dei beni mobili
- svolgere attività formativa e tutoriale nei confronti dei neo-assunti

L'UFFICIO DI VICE PRESIDENZA è costituito da docenti individuati dal DS, per assolvere compiti di collaborazione nello svolgimento delle funzioni di organizzazione e di amministrazione della scuola; uno dei quali ha funzioni di vicario con esonero totale dall'insegnamento, Il loro incarico è annuale.

I principali incarichi del docente vicario sono:

- sostituire il DS durante le assenze brevi
- controllare lo svolgimento delle attività programmate
- curare la stesura dei verbali del CD, sistemandone una copia nell'apposito registro in sala professori
- controllare l'affissione dei verbali del CdI
- curare la diffusione dell'informazione che proviene dalla presidenza, dalle segreterie e dagli organismi collegiali
- raccogliere le circolari e custodirne una copia in vicepresidenza, curando che le altre copie siano sistemate nel registro delle comunicazioni degli insegnanti in sala professori, delle comunicazioni degli alunni
- aggiornare la documentazione affissa all'albo docenti in sala professori
- fungere da coordinamento con le Funzioni Strumentali
- predisporre, in caso di necessità, le sostituzioni dei docenti assenti
- ricevere il pubblico e risolvere problemi legati alle questioni degli alunni
- controllare i verbali dei consigli di classi
- collaborare con il RSPP per la simulazione delle prove di esodo di emergenza e per tutte le questioni riguardanti la sicurezza
- Autorizzare le assemblee di classe controllandone l'O.d.G.
- Raccogliere ed esaminare i verbali delle assemblee di classe e d'istituto
- collaborare con le FS area 1 e area 2 per la normalizzazione della modulistica

I principali incarichi dei docenti collaboratori sono:

- curare, su delega del DS, la stesura dell'orario delle lezioni, che prevede:
 - ⇒ raccogliere i desiderata, i piani di studio e le modalità di utilizzo dei laboratori.
 - ⇒ accertarsi dell'efficienza del software e della disponibilità dei materiali di consumo
 - ⇒ raccogliere tutti i progetti di compresenza mediante lettura dei verbali dei C.d.C.
 - ⇒ raccogliere e coordinare tutte le richieste di flessibilità da inserire nell'orario
 - ⇒ predisporre le stampe di tutti i cartellini dei docenti, degli orari dei laboratori, delle classi e dei tabelloni docenti e classi curandone la copia e la consegna a tutti gli interessati
- predisporre, se necessario, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, curando l'informazione ai soggetti coinvolti ed assegnando eventuali ore eccedenti o provvedendo al recupero delle ore di permesso concesse

- curare, su delega del DS, la stesura del calendario degli impegni annuali dei docenti, in merito a ricevimenti, collegi docenti, consigli di classe, scrutini e riunioni per materie
- curare l'informazione sugli impegni che coinvolgono le famiglie, i rappresentanti di classe
- organizzare la logistica dei ricevimenti
- organizzare lo scrutinio elettronico predisponendo i tabelloni completi di nominativi alunni e discipline per tutte le classi.
- raccogliere tutte le programmazioni in un CD-rom
- firmare i permessi di uscita anticipata in assenza del docente designato
- aggiornare quotidianamente il docente vicario di tutte le notizie utili per il funzionamento della scuola.
- curare la raccolta dati per occasionali statistiche su richiesta di enti esterni

IL COLLEGIO DOCENTI ha il compito e la responsabilità della progettazione didattica e della stesura del POF sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal CdI

I principali incarichi del CdD sono:

- approvare attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento
- concedere l'iscrizione per la terza volta agli alunni pluribocciati
- determinare i criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini per assicurare omogeneità nelle decisioni dei C.d.C.
- elaborare le linee generali del piano annuale di attività scolastica e pianifica le proposte di aggiornamento
 - eleggere i suoi rappresentanti nel CdI
 - eleggere nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
 - formulare proposte al capo d'istituto in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali fissati dal CdI
- formulare proposte in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali fissati dal CdI
 - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola
- identificare compiti e competenze professionali delle FS
- individuare, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e deliberare la suddivisione dell'a. s. in periodi
 - nel periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni il CdD riunirsi per l'elaborazione del piano annuale di attività scolastica e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.
 - provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i CdC

I RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO sono docenti nominati annualmente dal DS

I principali incarichi dei DIP sono :

- Delineare le curvature d'indirizzo
- coordinare le riunioni per materie
- definire le linee guida delle programmazioni
- Coordinare la stesura del documento di programmazione dell'area d'indirizzo
- diffondere e distribuire materiali di aggiornamento
- tenere il collegamento con il D.S. per tutti i problemi o le necessità che emergono nel corso dell'a.s.
- predisporre i materiali di verifica del progetto sperimentale e dei singoli progetti ed attività
- stendere la relazione annuale di verifica del progetto della singola area d'indirizzo contenente tutte le osservazioni.

LE FUNZIONI STRUMENTALI sono membri dell'organizzazione che contribuiscono alla realizzazione e alla gestione del Pof dell'istituto, vengono identificate dal CdD all'inizio di ogni a.s.

I REQUISITI PROFESSIONALI GENERALI per assolvere a questo incarico sono:

- Conoscenza della legislazione scolastica
- Attività di coordinamento Organi Collegiali

- Attività di collaborazione con la Dirigenza scolastica
- Partecipazione commissioni d'esame
- Partecipazione commissioni di lavoro nominate dal Collegio Docenti
- Coordinamento commissioni di lavoro esterne (in ambito scolastico, amministrativo, sindacale, politico.....)

LE COMPETENZE GENERALI:

- Progettuali, organizzative e di valutazione
- Informatiche
- Relazionali
- Gestionali (ottimizzazione risorse)

I PRINCIPALI INCARICHI DELLE FS, DIVISI PER AREE SONO:

AREA 1: COORDINAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA:

COMPETENZE SPECIFICHE:

- Conoscenza generale dei curricula
- Esperienze di coordinamento di progetti per la diffusione dell'innovazione didattica
- Capacità di valutazione dei processi e dei prodotti
- Conoscenza degli strumenti di verifica e di valutazione del POF
- Coordinamento o partecipazione a corsi di aggiornamento specifici
- Capacità di controllo della complessità organizzata nelle sue fasi
- Capacità di progettazione

COMPITI:

- Svolgere la funzione di Responsabile della procedura P-PRG
- Raccogliere e monitorare i progetti dell'offerta formativa aggiuntiva, come definito nella procedura P-PRG
- Informare periodicamente il C.d.D. dell'attività svolta

AREA 2: FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO:

COMPETENZE SPECIFICHE

- Conoscenza generale dei curricula
- Capacità di organizzazione e di gestione della complessità
- Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici sui temi dell'organizzazione, della relazione e dell'innovazione didattica

COMPITI:

- Svolgere la funzione di Responsabile della procedura P-FOR
- Coordinare i responsabili di dipartimento, raccogliendo i bisogni di aggiornamento
- Contribuire al piano di aggiornamento provinciale con le altre scuole appartenenti alla rete già costituita
- Svolgere attività di supporto relativamente all'organizzazione dell'orientamento in ingresso
- Informare periodicamente il C.d.D. dell'attività svolta

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: ORIENTAMENTO IN INGRESSO E USCITA

COMPETENZE SPECIFICHE:

- Capacità di controllo della complessità organizzata nelle sue fasi
- Conoscenza del regolamento d'istituto, della carta dei servizi, dello statuto degli studenti
- Autorevolezza nella decisione
- Capacità di coordinamento delle attività extracurricolari
- Capacità di coordinamento e gestione di continuità, riorientamento e tutoraggio

COMPITI:

- Svolgere la funzione di Responsabile della procedura P-ERG
- Coordinare il progetto "Alunno tutor"
- Organizzare e monitorare le attività di recupero, sportello didattico e "passerelle", predisponendo spazi, tempi e risorse umane (personale docente e non docente)
- Coordinare tutte le attività (informazione, predisposizione archivio, simulazione prove,...) relative all'esame di Stato
- Fornire chiarimenti in merito alle attività valutabili e al credito scolastico
- Informare periodicamente il C.d.D. dell'attività svolta

COMPITI

- Predisporre gli incontri con le scuole medie presenti nel territorio
- Svolgere attività di supporto relativamente all'organizzazione dell'orientamento in ingresso
- Organizzare le attività relative alla "scuola aperta"
- Curare i rapporti con le università e con il mondo del lavoro
- Curare l'organizzazione di corsi di preparazione ai test d'ingresso all'Università

•
AREA 4: RAPPORTO CON IL TERRITORIO:

COMPETENZE SPECIFICHE:

- Esperienze di collaborazione con organismi istituzionali
- Esperienze di coordinamento di progetti per la diffusione dell'innovazione didattica
- Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici sui temi dell'organizzazione, della relazione e dell'innovazione didattica

COMPITI

- Diffondere le informazioni relative alle diverse offerte formative presenti nel territorio
- Coordinare la partecipazione dell'istituto a progetti e/o concorsi proposti da organismi esterni
- Curare i rapporti con soggetti esterni, che operano sul territorio, al fine di promuovere un'immagine positiva dell'istituto
- Raccogliere informazioni sulla possibilità di usufruire, da parte dell'istituto, di agevolazioni e benefici economici

L'ORGANO DI GARANZIA decide sui ricorsi degli studenti contro i provvedimenti disciplinari e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del D.P.R. 24\06\1998, n°249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e del D.P.R. 21/11/2007, n° 235 e del regolamento d'istituto. E' composto dal D.S. che ne è il Presidente, da tre docenti designati dalla componente docenti eletta nel C.d.I., da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli alunni, eletti rispettivamente in autonome assemblee da tenersi al di fuori dell'orario scolastico. Dura in carica due anni scolastici ad eccezione della componente alunni la cui durata è annuale.

I RESPONSABILI DELLE AULE SPECIALI: sono docenti, nominati annualmente, ai quali viene affidato il materiale contenuto nelle aule video, nei laboratori, nella palestra e nella biblioteca ed hanno il compito di:

• I principali incarichi sono :

- aggiornare, ove necessario, il registro dell'inventario dei materiali e portarlo alla firma della presidenza entro il giorno 30 novembre di ciascun anno
- segnalare eventuali danneggiamenti o la necessità dello scarico dall'inventario dei materiali fuori uso
- approntare, ove mancante, un regolamento d'uso dei locali e dei materiali loro affidati
- stendere una breve relazione dalla quale risulti la frequenza avutasi
- consegnare, a fine mandato, le chiavi e i registri.

IL COMITATO VALUTAZIONE del servizio esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova del personale docente. Esso è convocato dal D.S. ogni qualvolta se ne presenti la necessità

I COORDINATORI DI CLASSE sono docenti nominati dal D.S. che hanno il compito di:

I principali incarichi dei CCL sono :

- verbalizzare tutte le riunioni dei C.d.C.
- verificare che le circolari della Presidenza siano state lette in classe
- fungere da riferimento tutoriale per la classe
- collaborare con la Presidenza per tutte le attività che si riferiscono al funzionamento del C.d.C. e alla stesura dell'O.d.G. delle riunioni
- controllare il carico di compiti della classe
- controllare la corretta tenuta del registro di classe e che vengano annotate su di esso le attività integrative e le visite d'istruzione
- organizzare e presiedere riunioni periodiche con gli studenti sull'andamento della Classe
- organizzare e distribuire materiali idonei all'aggiornamento ed al potenziamento del lavoro del C.d.C.
- raccogliere, custodire e diffondere le informazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni, sui problemi che la classe presenta e sul raggiungimento degli obiettivi della programmazione educativa e didattica

- curare attentamente la comunicazione e l'informazione tra tutte le componenti interessate alle attività programmate

IL COMITATO DEGLI STUDENTI è formato dagli alunni eletti rappresentanti di classe, presieduto da uno studente e può prevedere delle commissioni di lavoro, predispone i temi per le assemblee generali. Ha un budget annuo gestito tramite bilancio della scuola.

LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI possono essere di classe o d'istituto, si tengono una volta al mese tranne il primo e l'ultimo mese di scuola, sono gestite autonomamente dagli studenti. La sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti. (vedi Regolamento d'istituto).

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI possono essere di classe o d'istituto, e riunirsi nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori

SISTEMA GESTIONE QUALITA' è un sistema che permette di gestire e tenere sotto controllo l'organizzazione dell'istituto secondo le norme ISO 9001-2000 con lo scopo di accrescere la soddisfazione dei clienti.

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'⁽¹⁾

Gli alunni, i genitori e i docenti elaborano il presente "patto" i cui documenti di riferimento sono lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento interno di istituto e la programmazione del Consiglio di classe. L'istituto si impegna a favorire un clima sereno al fine di consolidare l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto della dignità della persona e dell'ambiente scolastico. La famiglia si impegna a condividere con la scuola linee educative comuni al fine di consentire all'istituto il conseguimento degli obiettivi educativi esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tale patto che si sottoscrive all'atto dell'iscrizione alla classe prima, per quanto riguarda i caratteri generali dell'offerta formativa, è specificato nei suoi dettagli nella seduta del Consiglio della classe prima, avente ad oggetto l'illustrazione della programmazione, ed è valido per l'intero quinquennio.

Le parti, con la sottoscrizione del presente "patto", assumono rispettivamente i seguenti impegni:

IMPEGNI DEL DOCENTE

- ➔ Comunicare gli obiettivi intermedi e finali di ogni disciplina, i tempi e i modi di svolgimento dei moduli.
- ➔ Esplicitare i criteri adottati nella valutazione periodica, nella valutazione finale e nella correzione degli elaborati scritti e utilizzare la puntualizzazione delle verifiche come momento formativo.
- ➔ Garantire un congruo numero di verifiche periodiche; le verifiche scritte devono essere almeno due nel trimestre e almeno tre nel pentamestre.
- ➔ Concordare con gli alunni la data delle prove scritte e delle prove oggettive di profitto ed evitare il sovrapporsi di più prove nell'arco delle ore di lezione di una stessa giornata. La disposizione precedente è derogata qualora la prova non possa essere effettuata a causa di un'assenza collettiva ritenuta ingiustificata. In tal caso il docente può recuperarla nel primo giorno utile dell'orario scolastico anche nell'ipotesi di sovrapposizione di più prove.
- ➔ Comunicare allo studente, nel corso dello svolgimento dell'attività di programmazione, le valutazioni delle prove sostenute e il livello del rendimento scolastico conseguito.
- ➔ Impegnarsi, tenuto conto di realistici tempi di studio e nell'ambito di un coordinamento didattico, per una razionale distribuzione dei compiti da assegnare per casa al fine di evitare sovraccarichi.
- ➔ Garantire, durante le ore di servizio, la sorveglianza degli alunni.

IMPEGNI DELL'ALUNNO

- ➔ Mantenere un comportamento educato, dimostrando, e vicendevolmente esigendo, assoluto rispetto delle persone, delle strutture, delle attrezzature e dell'ambiente. La gentilezza dei modi e del linguaggio è lo stile relazionale desiderabile nella scuola perché contribuisce a creare un clima sereno e accogliente.
- ➔ Garantire la frequenza e la puntualità quali indicatori fondamentali di collaborazione alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, limitando le assenze ai casi di motivata necessità.

¹ La stesura del contratto formativo è stata curata dalle proff.sse Maria Antonietta Balestrieri e Cinzia Roco

- ➔ Garantire la frequenza ai corsi di recupero organizzati dalla scuola, nelle ore pomeridiane e in aggiunta all'orario scolastico, tranne nel caso in cui la famiglia dichiara di provvedere autonomamente al recupero della/e materia/e indicata/e dal Consiglio di classe.
- ➔ Non sottrarsi alle prove di verifica. Per le prove scritte e oggettive la data, opportunamente concordata con il docente, costituisce impegno di lealtà e di responsabilità e non può essere elusa se non per gravi motivi comunicati in anticipo, fatti salvi, ovviamente, i motivi di salute. In quest'ultimo caso le prove vanno concordate con l'insegnante e recuperate.
- ➔ Rispettare le norme che regolano la vita della scuola sia a livello nazionale che a livello d'istituto.
- ➔ Assicurare la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali di cui si fa parte.

IMPEGNI DEI GENITORI

- ➔ Collaborare alla realizzazione dei fini educativi e didattici esplicitati nel Piano dell'offerta formativa e rispettare le norme che regolano la vita dell'istituto .
- ➔ Assicurare la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali di cui si fa parte.
- ➔ Assicurare un fattivo rapporto di collaborazione con i docenti del Consiglio di classe e, partecipare, ove richiesto, alle attività organizzate dalla scuola.
- ➔ Esprimere, in caso di consultazione, pareri e proposte.
- ➔ Controllare sistematicamente lo svolgimento dei compiti assegnati dai docenti all'alunno.
- ➔ In caso di assenza firmare con sollecitudine il libretto nominativo e controllarlo periodicamente.
- ➔ In caso di comunicazioni relative all'andamento didattico- disciplinare dell'alunno assicurare la presenza nel giorno e nell'ora stabiliti dalla convocazione.
- ➔ Partecipare agli incontri pomeridiani con i docenti: i colloqui con la famiglia costituiscono momento fondamentale per la verifica del processo di apprendimento dell'alunno. I genitori possono altresì conferire con gli insegnanti, al di fuori dell'orario delle lezioni, previo appuntamento anche di mattina.

IL TEMPO, LO SPAZIO, L'INFORMAZIONE

L'organizzazione della scuola, a tutti i livelli, è una delle funzioni fondamentali del progetto formativo nel suo complesso, la stessa struttura ed il funzionamento degli uffici hanno senso solo come supporto dei fini istituzionali della scuola. In questa sede ci interessano quegli aspetti dell'organizzazione che accompagnano e sostengono le scelte educative e didattiche del Collegio dei docenti, rendendole operative ed efficaci dal punto di vista formale. La collaborazione è la chiave di volta dell'informazione, senza di essa le informazioni viaggiano male e con molti malintesi

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO

- ➔ L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8:20 per tutti i corsi
- ➔ l'unità di tempo per le lezioni è di 60'. E' possibile ridurre la prima e l'ultima ora di lezione di 10' in considerazione dell'alto numero di alunni pendolari
- ➔ I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima l'inizio dell'orario delle lezioni.
- ➔ Per gli alunni pendolari e per gli alunni minorenni è necessario esercitare una minima tolleranza per gli ingressi in ritardo, annotando sul registro di classe abusi o anomalie
- ➔ E' necessario esigere sempre la giustificazione delle assenze. La segreteria didattica segnala tempestivamente alle famiglie assenze, ingressi alla seconda ora e ritardi.
- ➔ E' necessario darsi dei tempi rigorosi per lo svolgimento delle attività didattiche chiamando gli alunni alla collaborazione e rispettando i tempi di apprendimento che possono talvolta anche non coincidere con quelli della programmazione
- ➔ Il controllo della programmazione e il rispetto dei tempi è necessario per garantire le mete finali e per non compromettere il lavoro dell'anno scolastico successivo
- ➔ Bisogna saper coordinare i tempi della scuola con le attività parascolastiche ed extrascolastiche che sempre più numerose vengono inserite nella programmazione, come apertura della scuola al territorio ed alla realtà contemporanea
- ➔ Gli insegnanti possono essere invitati ad effettuare ore di sostituzione dei colleghi assenti; tali ore possono essere recuperate con permessi brevi, con l'inserimento nel ' Progetto banca ore' o con il pagamento.
- ➔ I compiti in classe devono essere corretti e riportati all'attenzione degli alunni entro un termine massimo di quindici giorni e, comunque, anteriormente alla verifica successiva.
- ➔ L'abitudine alle verifiche orali troppo dilazionate nel tempo aggrava gli elementi di ansia presenti nell'interrogazione, favorendo le fughe e le assenze strategiche, quindi programmare attentamente le verifiche.
- ➔ Tutti sono tenuti ad un comportamento nello spazio che non intralci le attività in corso, quindi, negli spazi ristretti che caratterizzano l'Istituto, è necessario che gli alunni assumano un comportamento composto e gentile.

... .. DELLO SPAZIO

- ➔ nelle ore intermedie gli alunni devono trovarsi in classe quando entra l'insegnante
- ➔ gli alunni non devono uscire dalle classi durante le ore di lezione se non in casi eccezionali e, soprattutto, uno per volta
- ➔ la sorveglianza durante l'intervallo è compito degli insegnanti in servizio, in quanto l'intervallo interrompe l'attività didattica nella singola classe ma permangono gli obblighi sottesi a qualsivoglia momento dell'attività scolastica
- ➔ l'uso della Caffetteria in centrale e del punto ristoro per la sede decentrata della scuola è consentito a tutti gli utenti del servizio scolastico, con i tempi e le modalità che il buon senso suggerisce ed all'interno delle regole generali del comportamento corretto dovuto comunque e sempre: per ovvi motivi durante l'intervallo la componente alunni ha la precedenza nell'uso della Caffetteria
- ➔ nei corridoi, durante gli spostamenti, è necessario scoraggiare comportamenti grossolani per indurre uno stile quotidiano più gentile e civile
- ➔ il rimprovero tempestivo previene e smorza la villania
- ➔ una particolare attenzione deve essere prestata alle condizioni di ordinaria civiltà in cui devono essere lasciate le aule ed usate le suppellettili della scuola
- ➔ anche in questo caso l'azione educativa costante deve ottenere quel rispetto per il luogo di lavoro e di formazione che troppo spesso manca, anche perché manca l'intervento immediato sui comportamenti scorretti
- ➔ i registri di classe devono essere riportati dal docente all'ultima ora di lezione nella sala dei professori
- ➔ è severamente vietato fumare.

... .. E DELL'INFORMAZIONE

- ➔ Le circolari sono affisse all'albo in sala professori e inserite nell'apposito registro. Gli insegnanti sono tenuti a prenderne visione e in nessun caso l'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione potrà essere adottata come valido motivo di giustificazione
- ➔ le circolari destinate agli alunni devono essere lette con attenzione in classe e commentate per rafforzarne i contenuti.
- ➔ i verbali delle riunioni del consiglio di classe devono essere inseriti, il giorno successivo alla seduta nell'apposito raccoglitore in vicepresidenza,
- ➔ gli alunni possono far circolare un loro quaderno delle comunicazioni, previo visto del D.S.