



P.O.F.
PIANO DELL'OFFERTA
FORMATIVA
2013/2014
PARTE SECONDA



I. I. S.
"Alessandro VOLTA"
FROSINONE

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	1 di 48



- ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO
 1. DATA DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO
 2. PERIODO DI VALIDITA'
 3. STATO DELLE REVISIONI
 4. INDICE GENERALE
- SEZIONE SECONDA

1. DATA DI APPLICAZIONE

Giorno	Mese	Anno
09	09	09

2. PERIODO DI VALIDITA'

DA:			A:		
Giorno	Mese	Anno	Giorno	Mese	Anno
01	09	13	31	08	2014

PROPOSTO		APPROVATO	
FUNZIONE	FIRMA	FUNZIONE	FIRMA
F.S. POF e CommPOF	Prof.ssa Exarchacu Paraskevi	DS	

3 STATO DELLE REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

DATA	REVISIONE	MOTIVO DEL CAMBIAMENTO
18/05/09	1	PRIMA EMISSIONE
24/10/09	2	AGGIORNAMENTO SECONDO NUOVA NORMATIVA
25/11/11	3	AGGIORNAMENTO DEL POF MOBILE
15/10/12	4	AGGIORNAMENTO DEL POF MOBILE
18/10/13	5	AGGIORNAMENTO DEL POF MOBILE

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	2 di 48



4. INDICE GENERALE

SECONDA PARTE

SEZIONE VIII -Interventi di Sostegno e di Recupero

1. Forme di recupero	5
2. Criteri per la determinazione degli interventi	6
3. Criteri per la composizione dei gruppi di studenti	7
4. Criteri per l'assegnazione dei docenti ai gruppi	7
5. Criteri per lo svolgimento dei scrutini intermedi	8
6. Criteri per lo svolgimento dei scrutini finali	9
7. Criteri per l'attribuzione del voto di condotta	13

SEZIONE IX - Progetti

1. Finalità-condizioni- scopi	16
2. Progetti per la promozione del successo formativo	17
3. Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa	18
4. Altri progetti dell'area del benessere	21
5. Progetti di interazione di interventi per gli studenti	22
6. Progetti per sostenere il lavoro dei docenti	22

SEZIONE X -L'organizzazione Scolastica

1. Calendario Scolastico	23
2. Orario Scolastico	23
3. Formulazione dell'orario Scolastico	24

SEZIONE XI -Il personale della Scuola

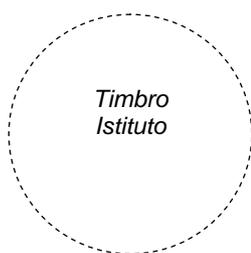
1. Il funzionigramma	27
2. La Dirigenza scolastica	29
3. Lo staff	29
4. I Coordinatori degli assi culturali-dipartimenti e consigli di classe	31
5. Le Funzioni Strumentali	36
6. Comitato tecnico scientifico	40
7. Comitato di valutazione	40
8. I Docenti Teorici e Tecnico pratici	41
9. I Responsabili dei Laboratori, delle Palestre e della Biblioteca	41
10. Il Responsabile della Sicurezza	42
11. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico	43
12. IL Direttore dei servizi generali e amministrativi	45
13. Il Personale amministrativo	46
14. I Tecnici assistenti di laboratorio	46
15. I Collaboratori Scolastici	47
16. I Servizi amministrativi	48

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	3 di 48



ALLEGATI

Allegato n° 1	Carta dei Servizi
Allegato n° 2	Regolamento disciplinare
Allegato n° 3	Patto educativo di corresponsabilità
Allegato n° 4	Interventi a favore degli alunni diversamente abili
Allegato n° 5	Funzionigramma
Allegato n° 6	Regolamento di istituto



Dirigente Scolastico
IIS A. Volta
Frosinone

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	4 di 48



SEZIONE VIII

INTERVENTI DI SOSTEGNO E DI RECUPERO

Le attività di sostegno e di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano di Offerta Formativa e sono svolte secondo criteri e tempi indicati di seguito.

IL Collegio Docenti secondo la norma (O.M.92), mette in evidenza la differenza tra attività di sostegno e attività di recupero. Le prime si possono fare tutto l'anno e hanno lo scopo di prevenire l'insuccesso mentre le altre si svolgono in maniera canonica in momenti ben precisi (dopo lo scrutinio finale). Fanno, inoltre, parte delle attività di sostegno le forme di potenziamento e di approfondimento, atte a valorizzare le eccellenze.

FORME DI SOSTEGNO

- CLASSI APERTE
- SOSTEGNO IN ITINERE
- SPORTELLI IN ORARIO EXTRACURRICOLARE
- STUDIO ASSISTITO

1. **Classi Aperte:** nelle classi 1D-1E-1F , in via sperimentale, in determinati periodi dell'anno scolastico, i docenti di Italiano - Inglese - Matematica provvederanno a suddividere, su progetto, gli studenti delle tre classi in fasce di livello (competenze non acquisite/parzialmente acquisite/acquisite). I gruppi saranno aiutati a superare le difficoltà mettendoli nelle condizioni di poter meglio affrontare il prosieguo degli studi.

2. **Interventi di sostegno in itinere,** si attivano nelle ore antimeridiane, nel caso in cui ci siano insufficienze non gravi o insufficienze generate da mancanza di studio personale, in modo particolare al termine degli scrutini intermedi. Il docente personalizza e calibra le attività per ciascun alunno, attraverso l'assegnazione dei

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	5 di 48



compiti a casa controllando, correggendo, e valutando i compiti assegnati. Gli esiti concorrono alla valutazione finale, mentre le attività vanno registrate sul registro di classe e sul quello personale.

3. **Sportelli:** saranno attivati durante l'anno scolastico sportelli di Matematica nelle classi terze laddove si avverta l'esigenza che una parte della disciplina, non acquisita, sia propedeutica per lo sviluppo di competenze nelle discipline di indirizzo. Per le classi quarte e quinte gli sportelli riguarderanno le discipline di indirizzo.

4. **Studio assistito:** nelle classi del primo biennio saranno attivati per l'intero anno scolastico (2h/4h a settimana) percorsi di sostegno a favore degli studenti che incontrano difficoltà nello studio autonomo o per tutti quelli, indicati dai Consigli di classe che necessitano di acquisire un proprio metodo di studio.

Tutte le azioni riguardanti le forme di sostegno devono essere autorizzate, comunicate, documentate, monitorate, valutate e rendicontate.

Inoltre, secondo la norma (O.M.92), la scuola deve essere trasparente nella comunicazione delle carenze, delle tipologie di accertamento, dei tempi, della durata, dei modelli didattico-metodologici, degli esiti degli accertamenti e inserimento nel POF delle attività di recupero che hanno carattere ordinario e permanente.

FORME DI RECUPERO

4. **I.D.E.I.:** dopo lo scrutinio di fine anno saranno attivati per l'estinzione del debito formativo su richiesta del Consiglio di classe.

CRITERI PER IL RECUPERO (I.D.E.I.)

Il collegio stabilisce i seguenti criteri

1. PER LA COMPOSIZIONE DEI GRUPPI DI STUDENTI
2. PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI GRUPPI
3. PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI INTERMEDI
4. PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI
5. PER IL VOTO DI CONDOTTA

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	6 di 48



1. COMPOSIZIONE DEI GRUPPI DI STUDENTI:

Il Consiglio di classe individuerà gli studenti che necessitano di interventi di recupero tenendo conto degli obiettivi formativi che devono essere raggiunti.

- Gruppi della stessa classe (da 8/12 alunni)
- Gruppi per classi parallele (da 8/12 alunni) dello stesso indirizzo con carenze omogenee
- Gruppi per classi parallele di diverso indirizzo con carenze omogenee (da 8/12 alunni)
- Gruppi di classi non parallele con carenze omogenee (Biennio, Triennio)

2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI GRUPPI:

docenti interni:

i docenti saranno assegnati ai gruppi seguendo i criteri sotto elencati:

- disponibilità del Docente
- competenze specifiche documentate

RISORSE ESTERNE:

- Docenti esterni inseriti nella graduatoria interna d'Istituto.
- Docenti inseriti nelle graduatorie d'Istituto delle Scuole limitrofe;
- Docenti di altra Scuola autorizzati dal proprio Dirigente Scolastico;
- Docenti della disciplina in quiescenza;
- Docenti esterni alla Scuola, con esclusione degli Enti "Profit"

3. SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI INTERMEDI

Il docente propone il voto in base ad un giudizio complessivamente motivato (desunto da esiti delle prove del primo periodo, impegno, interesse, partecipazione dimostrati e dall'esito delle verifiche svolte).

I Docenti, su delibera del Consiglio di Classe indicheranno le conoscenze e le competenze non acquisite nonché le modalità di recupero.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	7 di 48



Le famiglie degli alunni, che presenteranno insufficienze in una o più discipline allo scrutinio intermedio verranno informate con apposita lettera indicante le modalità di recupero, il calendario degli interventi e delle verifiche finali. Qualora i genitori o coloro che esercitano la patria potestà non ritengano di avvalersi dell'iniziativa di recupero organizzata dalla Scuola, gli stessi devono comunicarlo con lettera indirizzata al D.S., fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche programmate a conclusione dell'intervento.

Al termine delle attività di recupero, il Docente della classe e della disciplina di competenza, svolgerà verifiche documentabili, finalizzate ad accertare l'avvenuto superamento delle carenze riscontrate.

4. SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI

Il collegio docenti delibera i seguenti criteri che saranno utilizzati nello svolgimento degli scrutini finali allo scopo di assicurare omogeneità di comportamento nelle decisioni del C.D.C.

Premesso che

1. la titolarità della valutazione degli apprendimenti è dei CdC;
2. i voti di scrutinio devono essere deliberati e assegnati dal Consiglio sulla base delle proposte motivate dei singoli docenti;
3. ogni docente della disciplina propone il voto in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante il pentamestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo, nonché sulla valutazione della crescita dello studente dal primo periodo di valutazione (trimestre);
4. la proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero delle carenze individuate precedentemente effettuati;
5. la valutazione finale:

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	8 di 48



- a) consiste nella verifica in positivo della maturazione degli alunni e dei progressi avvenuti nell'acquisizione di conoscenze, capacità ed abilità specifiche;
- b) esclude la definizione e l'applicazione meccanica di criteri meramente quantitativi;
- c) è globale, per cui il voto da proporre non deve scaturire solo dalla media aritmetica dei voti riportati dall'alunno;

6. la valutazione di sufficienza in una disciplina equivale al possesso delle competenze essenziali di base della disciplina e/o dell'area disciplinare, anche in presenza di carenze pregresse non superate;

7. i docenti utilizzano l'intera scala decimale (numeri interi) secondo la griglia di corrispondenza voto - giudizio approvata nel C.d.D. del dicembre 2012 (vedi POF parte I sezione IV pag.48,49,50,51), per l'attribuzione del voto in condotta viene utilizzata la tabella deliberata nel C.d.D. del dicembre 2012, (riportata a pag. 14) già utilizzata durante gli scrutini intermedi .

In sede di scrutinio finale il C.d.C. delibererà:

a - ammissione alla classe successiva

Vengono ammessi alla classe successiva:

–Gli studenti che risultino sufficienti in tutte le discipline compresa la condotta

b - sospensione del giudizio

Per gli studenti che in sede di scrutinio finale presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, il consiglio di classe procede ad un valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero estivi.

La deliberazione sarà assunta con riferimento ai seguenti parametri:

- la possibilità di raggiungere gli obiettivi disciplinari in termini di competenze attraverso interventi mirati, sia di studio personale che attraverso I.D.E.I, all'acquisizione dei saperi irrinunciabili.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	9 di 48



A conclusione dei suddetti interventi didattici e dei relativi accertamenti, il Consiglio di classe, nella medesima composizione di quello che ha proceduto alle operazioni di scrutinio finale a giugno, in sede di integrazione dello scrutinio finale, alla luce delle verifiche effettuate e dei risultati conseguiti, procede alla formulazione del giudizio complessivo dello studente che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dell'alunno alla frequenza della classe successiva.

c - non ammissione alla classe successiva

Per:

- mancata acquisizione dei saperi irrinunciabili in più discipline;
- valutazione della condotta non sufficiente;
- Le motivazioni, che hanno determinato la non promozione, vanno verbalizzate in modo circostanziato e completo attraverso un dettagliato giudizio sintetico, che riepiloghi i singoli giudizi di materia. La completezza della registrazione delle motivazioni è doverosa, considerando che, per effetto della legge 241/90, ogni alunno interessato può chiedere copia del verbale per la parte che lo riguarda.
- Vanno altresì verbalizzate le motivazioni dell'insufficienza del voto di condotta che determina la non promozione.

d- obbligo di istruzione

Per gli studenti delle classi 1^a e 2^a, in obbligo di istruzione, obiettivo prioritario è la maturazione del giovane in termini di autonomia e responsabilità ai fini dell'acquisizione delle competenze chiave per l'esercizio della cittadinanza attiva.

Pertanto il CdC valuterà la progressione dei risultati dell'apprendimento conseguita dallo studente, al fine di motivarlo e sostenerlo nell'acquisizione delle competenze chiave per l'esercizio della cittadinanza attiva al termine del biennio.

La finalità è quella di coniugare l'accertamento dei livelli di conoscenza disciplinare con la verifica dei livelli di competenza di base, strumentali per l'acquisizione delle competenze di cittadinanza attiva.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	10 di 48



A tal fine, in particolare per gli studenti delle classi I[^], può essere necessario valutare iniziative di didattica orientativa che hanno lo scopo di aiutare l'allievo a compiere scelte più consone alla propria personalità in direzione di un ulteriore percorso scolastico o formativo.

Tali iniziative confluiscono nella costruzione, condivisa dall'allievo e dalla sua famiglia, di un Patto Formativo, il quale deve contenere le indicazioni relative al nuovo percorso scolastico, da realizzarsi anche mediante accordi con l'Istituto di destinazione.

I consigli di classe, al termine delle operazioni di scrutinio finale, per ogni studente che ha assolto l'obbligo d'istruzione della durata di 10 anni, compilano una scheda di competenze, in cui riportano l'attribuzione dei livelli raggiunti nelle singole discipline, da individuare in coerenza con la valutazione finale degli apprendimenti che, per quanto riguarda il sistema scolastico, è espressa in decimi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n.122 del 22 giugno 2009, articoli 4, 5, e 8.

CLASSI QUINTE

Ammissione / Non Ammissione

Per l'anno scolastico 2013/14, in sede di scrutinio finale, i C.d.C. procederanno ad una attenta valutazione che tenga conto delle conoscenze e delle competenze acquisite nell'ultimo anno del corso di studi, delle capacità critiche ed espressive e degli sforzi compiuti per colmare eventuali lacune e per raggiungere una preparazione complessiva tale da consentire al candidato di affrontare l'esame.

Sono ammessi agli esami di Stato gli alunni dell'ultima classe che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi (art.6, comma 1, D.P.R. 22 giugno 2009, n.122). Appare, altresì, opportuno precisare che il voto di comportamento concorre alla determinazione dei crediti scolastici (articolo 4, comma 2, D.P.R. 22 giugno 2009, n.122).

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	11 di 48



L'esito della valutazione di ammissione si conclude con l'esposizione di tabelloni recanti la dicitura "ammesso" o "non ammesso" e il totale dei crediti per ciascun candidato senza l'elenco dei voti per disciplina. A richiesta scritta il candidato potrà ottenere le singole valutazioni.

I CdC delibereranno la non ammissione con riferimento ai seguenti parametri:

- mancata classificazione anche in una sola disciplina
- mancanza di impegno
- frequenza irregolare e mancato rispetto delle scadenze
- numerose insufficienze nelle discipline oggetto di esame
- gravi e perduranti insufficienze nelle materie che qualificano il profilo professionale in uscita
- voto di condotta inferiore a "sei"

Il CdC stila per tutti i candidati ammessi e non ammessi un motivato e argomentato giudizio.

5. ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Il voto di condotta viene attribuito dall'intero Consiglio di classe riunito per gli scrutini in base ai seguenti criteri:

- frequenza e puntualità
- rispetto del regolamento d'Istituto.
- partecipazione attiva alle lezioni
- collaborazione con insegnanti e compagni
- rispetto degli impegni scolastici

I voti otto, nove e dieci Sono considerate valutazioni positive del comportamento.

L'otto segnala però una presenza in classe poco costruttiva o per passività o per eccessiva esuberanza.

Il sei e il sette sono considerate valutazioni negative.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	12 di 48



Vengono attribuite solo se precedute da provvedimenti disciplinari (sospensioni, ripetuti richiami del Preside) o da note sul registro e/o sul diario personale, sempre segnalate alle famiglie dei minorenni.

Il cinque, in base alla normativa vigente comporta la non ammissione alla classe successiva o la non ammissione agli Esami di Stato

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	13 di 48



GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

10	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse e partecipazione attiva alle lezioni • Regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche • Rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica • Ruolo propositivo all'interno della classe • Scrupoloso rispetto del regolamento scolastico • Ottima socializzazione • Frequenza regolare
9	<ul style="list-style-type: none"> • Costante partecipazione alle lezioni • Costante adempimento dei doveri scolastici • Equilibrio nei rapporti interpersonali • Rispetto delle norme disciplinari d'Istituto • Ruolo positivo e collaborazione nel gruppo classe • Frequenza regolare
8	<ul style="list-style-type: none"> • Limitata attenzione e partecipazione discontinua alle attività scolastiche • Svolgimento non sempre puntuale dei compiti assegnati • Osservazione non regolare delle norme relative alla vita scolastica • Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni • Presenza di qualche richiamo verbale da parte di uno o più insegnanti • Partecipazione poco collaborativa al funzionamento del gruppo classe • Frequenza non sempre regolare - assenze strategiche - ritardi ripetuti
7	<ul style="list-style-type: none"> • Disinteresse per le varie discipline • Saltuario svolgimento dei compiti • Frequente disturbo dell'attività didattica con 1 nota disciplinare sul diario di classe comunicata alla famiglia • Funzione negativa all'interno della classe • Episodi di mancata applicazione del regolamento scolastico • Ritardi e/o uscite anticipate e/o assenze non giustificate (escluse quelle di massa)
6	<ul style="list-style-type: none"> • Completo disinteresse per le attività didattiche • Comportamento scorretto nel rapporto con insegnanti e compagni • Assiduo disturbo delle lezioni con più note sul diario di classe che hanno determinato sanzione disciplinare • Funzione negativa nel gruppo classe • Frequenti ritardi e/o uscite anticipate e/o assenze non giustificate che hanno determinato sanzione disciplinare
5	<ul style="list-style-type: none"> • Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, uso o spaccio di sostanze stupefacenti, ingiurie, reati di natura sessuale) o che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, ecc. (allagamenti, incendi, furto ecc)); • Ogni altro atto penalmente perseguibile e sanzionabile; • Trasgressione legge sulla violazione della privacy.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	14 di 48



Alunni con disabilità. Le norme precedentemente citate prescrivono:

- Il divieto di pubblicazione dei voti di ammissione,
- il diritto all'assistenza durante le prove d'esame,
- le prove equipollenti
- i tempi più lunghi
- l'uso di mezzi tecnologici,
- la trascrizione delle prove in braille, ingrandite o trascritte su supporto elettronico
- il possibile rilascio dell'attestato in sostituzione del diploma per chi ha seguito un PEI differenziato.

Al comma 4 dell'art. 17 dell'O.M.40 viene anche ribadito che il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate per gli alunni che hanno seguito un PEI differenziato va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	15 di 48



SEZIONE IX

PROGETTI

IL DIALOGO POSSIBILE ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
per un percorso multidisciplinare e interistituzionale, per la ricerca e la
costruzione dell'identità delle studentesse e degli studenti

FINALITA' GENERALI:

- Partecipare attivamente ai processi culturali
- Promuovere l'identità personale e la solidarietà
- Educare alla collaborazione reciproca, all'impegno ed al rispetto del lavoro proprio ed altrui
- Responsabilizzare e motivare all'interesse, all'impegno, alla realizzazione di sé
- Acquisire una maggiore sicurezza, consapevolezza di sé e capacità di socializzare
- Acquisire linguaggi e tecniche

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE:

- ❖ L'orario di inizio dei corsi viene stabilito intorno alle ore 14.30 per consentire la partecipazione agli studenti pendolari

CONDIZIONI E SCOPI :

- Iscrizione degli alunni ai singoli progetti (min. 20)
- Organizzazione delle attività
- Registrazione delle presenze e valutazione finale dei risultati raggiunti dagli studenti
- Attestazione da parte della scuola e inserimento della stessa nel fascicolo personale degli studenti
- Monitoraggio e valutazione

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	16 di 48



ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI E PROGETTI PRESENTATI

PROGETTI E ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO

AREA POTENZIAMENTO, CRESCITA E FORMAZIONE, INCLUSIVITA'

Attività	Progetto	Finalità	Destinatari
Esperienza lavorativa in industrie locali	Alternanza scuola -lavoro	Perfezionare il profilo scolastico. Verificarne in itinere le competenze acquisite.	Alunni del triennio
Realizzazione degli automatismi e loro programmazione	Robo-Coop!	Costruire un robot in grado di esplicitare diverse funzionalità, al fine di promuovere le attitudini creative degli studenti.	Alunni delle classi quarta e quinta Elettrotecnica interessati al progetto
Progetto indirizzato all'orientamento in uscita	AlmaDiploma e Almaorientati	Accreditamento dei diplomandi, compilazione assistita ed elaborazione e restituzione dei profili.	Alunni delle classi quinte
Realizzare giochi didattici in ambito matematico-fisico	Scienza e gioco	Promuovere l'apprendimento di materie tecniche e rafforzare le capacità progettuali.	Alunni delle classi seconde e del triennio informatica
Progettare impianti di domotica e illuminotecnica	Gioco di luci e colori: la domotica e l'illuminotecnica residenziale	Formare gli studenti nel campo della domotica, finalizzando il risparmio energetico e l'utilizzo di tecnologie avanzate.	Alunni del triennio elettrotecnica
Preparazione Trinity	Trinity College London Centro n° 32613	Vivificare lo studio della lingua Inglese e conseguire la relativa Certificazione tramite l'esame del Trinity College.	Tutti gli alunni del triennio che ne faranno richiesta previa selezione.
Effettuare stage presso un paese	Progetto Leonardo:	Realizzazione di una esperienza europea di	Alunni delle classi quarte e quinte

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	17 di 48



dell' UE: GRAN BRETAGNA	LEO-IVT2012-14 Europe for green energy alternatives	confronto e tirocinio presso varie aziende dell'Isola di Weight.	meccanica-elettrotecnica
Comunicazione e relazioni con le famiglie	SPORTELLI ONLINE 3D	Rendere operativa la politica dell'inclusione	A tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali
Competizione internazionale di Informatica	"Castoro"	Incoraggiare negli alunni lo spirito competitivo, stimolando la volontà di mettersi in gioco	Tutti gli alunni interessati
Competizione in lingua Inglese	Kangourou Della lingua Inglese	Offrire la possibilità di confrontarsi in lingua Inglese a livello nazionale	Grey Kangourou: primo biennio Red Kangourou Secondo biennio-quinto anno
Gioco-concorso nazionale	Kangourou dell'informatica	Stimolare gli alunni alla scoperta dei vantaggi nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione	Tutti gli alunni interessati
Istruzione domiciliare	Scuola itinerante	Garantire il diritto allo studio	Studenti ospedalizzati

PROGETTI e ATTIVITA' PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA DEL BENESSERE

Centro Informazione Consulenza

L'attività del C.I.C. si propone, d'intesa con il Dipartimento D3D della ASL, di operare in relazione a:

- Insuccesso scolastico
- Problemi relazionali con gli insegnanti
- Fragilità della personalità
- Situazioni familiari problematiche

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	18 di 48



Orientamento e riorientamento

L'orientamento è finalità comune a tutte le discipline. Mira a far sì che l'alunno prenda consapevolezza delle proprie capacità particolari e delle sue aspirazioni e sia informato sulle possibilità che gli si aprono sia in campo scolastico che in relazione al mondo del lavoro. Si attua attraverso canali di informazione mirati, ma soprattutto si sviluppa all'interno delle attività didattiche disciplinari.

Nel biennio l'orientamento ha due obiettivi:

- Verificare e rafforzare la motivazione dello studente verso l'indirizzo da lui prescelto, promuovendo azioni utili a consolidare la scelta effettuata.
- Fare emergere elementi utili per un eventuale riorientamento se qualche studente avesse compiuto una scelta non ben motivata, costruendo percorsi che aiutino il suo cambio di scuola.

Nel triennio gli obiettivi diventano:

- Consolidare una prassi di autovalutazione e di riflessione sulle scelte di uscita
- Costruire una rete di informazioni sui corsi universitari e para-universitari
- Favorire la capacità di lettura delle informazioni
- Favorire la capacità di "orientarsi" tra gli interessi personali, il mercato del lavoro e le spinte esterne.

Innalzamento dell'obbligo scolastico

L'elevamento dell'obbligo scolastico corrisponde a una precisa esigenza che opera nel profondo della vita sociale e nazionale. Occorrono quindi attività innovative che diano reale centralità a studentesse e studenti per favorirne il successo scolastico e per combattere il fenomeno della dispersione scolastica.

Tali iniziative si concretizzano in:

- Realizzazione di iniziative di continuità tra scuola media e scuola superiore.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	19 di 48



- Realizzazione di iniziative di passaggio dello studente da un indirizzo di studi a un altro.
- Realizzazione di iniziative di integrazione con la formazione professionale.

Accoglienza

FINALITÀ:

- Sostenere le situazioni di difficoltà e di incertezza nell'apprendimento e nelle scelte
- Favorire il passaggio dalla Scuola Media Inferiore a quella Superiore e dal biennio al triennio
- Fornire agli allievi le informazioni sulla scuola: spazi, orari, servizi, attrezzature e norme di sicurezza.
- Informare sul Regolamento di Istituto, sul funzionamento degli Organi Collegiali, sui diritti e sui doveri.
- Facilitare l'instaurazione di corrette relazioni tra i ragazzi e tra loro e le altre componenti scolastiche.
- Coinvolgere le famiglie nella vita scolastica.
- Acquisire i primi dati sugli allievi per poter tener conto della loro realtà sociale, familiare e dei loro eventuali problemi.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	20 di 48



ALTRI PROGETTI e ATTIVITA' DELL'AREA DEL BENESSERE

Attività	Progetto	Finalità	Destinatari
Assemblee di istituto Visione di film di attualità	Cinema al Cinema	Sensibilizzare gli alunni verso forme di linguaggi diversificati (linguaggio cinematografico) Sviluppare il senso critico Ampliare le conoscenze storiche , letterarie e di costume	Studenti di tutte le classi che vorranno partecipare
Visite verso mete di natura culturale	Viaggi di istruzione	Conoscere usi e costumi di altre realtà . Ampliare gli orizzonti culturali. Educare al senso di tolleranza e di integrazione.	Studenti di tutte le classi
Attività di prevenzione e dalle dipendenze	Unplugged	Promuovere comportamenti che migliorino la salute attraverso un programma di prevenzione delle dipendenze, basato sul modello dell'influenza sociale e delle life skills.	Alunni delle classi prime e seconde
Attività Sportiva	SPORT... IISSIMO	Concorrere alla formazione e allo sviluppo dell'area corporea e motoria della personalità.	Tutti gli alunni interessati a praticare Sport nelle ore pomeridiane
Escursioni da effettuare in montagna	SPORT... IISSIMO Sport e natura	Concorrere alla formazione e allo sviluppo dell'area corporea e motoria della personalità ,conseguire la consapevolezza del benessere fisico ottenuto con l'abitudine al movimento e vivere la natura nel rispetto degli ambienti che si frequentano.	Tutti gli alunni interessati e motivati alla conoscenza della montagna.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	21 di 48



PROGETTI DI INTERAZIONI E DI INTERVENTO PER GLI STUDENTI AREA DEI SERVIZI

Nome progetto	Finalità	Destinatari
Sportello d'ascolto CIC	Prevenzione e gestione del disagio giovanile	Alunni , docenti e genitori .
Educazione alla legalità Educazione alla salute	Promuovere la consapevolezza dell'importanza delle norme giuridiche e l'acquisizione di comportamenti socialmente corretti. Educazione alla salute, alla affettività, e alla sessualità.	A tutti gli alunni

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	22 di 48



SEZIONE X

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

L'anno scolastico è suddiviso in 2 periodi

I periodo: trimestre
11 settembre - 11 dicembre

II periodo: pentamestre
12 dicembre - 7 giugno

Novembre: incontro con le famiglie
(29/11/2013)

Dicembre: incontro con le famiglie per
consegna valutazione primo trimestre
(20/12/2013)

Marzo: consegna pagellino(24/03/2014)

Giugno : consegna schede debito formativo

CALENDARIO SCOLASTICO

- Inizio lezioni 11 settembre 2013
- Termine lezioni 7 giugno 2014
- Festività natalizie dal 23/12/2013 al 06/01/2014
- Festività pasquali dal 17/04/2014 al 22/04/2014
- Varie dal 01/11/13 al 03/11/13 (ponte di ogni Santi),dal 25/04/2014 al 26/04/2014 e dal 01/5/2014 al 03/5/2014 (ponte della festa dei lavoratori);
- Esami di Stato 18 giugno 2014

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	23 di 48



2. L'ORARIO SCOLASTICO

Le lezioni si svolgono nell'arco di 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato, per un totale di 32 ore (classi I, II, III, IV e V).

Tutte le classi entrano a scuola alle ore 8.15 ed escono alle 13.15 nei seguenti giorni della settimana: lunedì/mercoledì/giovedì/sabato.

Il martedì e il venerdì tutte le classi entrano alle ore 8.10 ed escono alle ore 13.50.

Scansione oraria del lunedì/mercoledì/giovedì/sabato

ore	inizio	fine	minuti
1	8.15	9.15	60'
2	9.15	10.15	60'
3	10.15	11.15	60'
4	11.15	12.15	60'
5	12.15	13.15	60'

Scansione oraria del martedì e venerdì

ore	inizio	fine	minuti
1	8.10	9.00	50'
2	9.00	10.00	60'
3	10.00	11.00	60'
4	11.00	12.00	60'
5	12.00	13.00	60'
6	13.00	13.50	50'

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	24 di 48



La riduzione della prima e dell'ultima di dieci minuti nei giorni martedì e venerdì è stata deliberata dal Consiglio di Istituto per problemi di trasporto.

3. FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Collegio dei Docenti delibera ogni anno i criteri per la formulazione dell'orario scolastico:

- a) Distribuzione delle ore nell'arco della settimana in modo da non creare giorni particolarmente impegnativi sia per gli alunni che per i docenti.
- b) Ottimizzazione dell'uso delle risorse, con particolare riferimento ai laboratori ed alla palestra.
- c) Le materie con solo due o tre ore non devono (nei limiti del possibile) essere svolte in giorni consecutivi e non siano collocate sempre alle prime e/o alle ultime ore .

FORMAZIONE CLASSI

Il Collegio dei Docenti delibera ogni anno i criteri per la formazione delle classi.

La formazione delle classi prime si baserà sui seguenti criteri:

1. Equipartizione degli alunni in base ai giudizi finali della terza media..
2. Equipartizione di residenti nei vari comuni..
3. Costituzione di piccoli gruppi di studentesse.
4. Adattamento della numerosità della classe alla presenza di un alunno diversamente abile.

Vengono, inoltre, prese in considerazione richieste inerenti:

1. Cambiamenti di sezione da parte di alunni ripetenti.
2. Cambiamenti di sezione proposti dal Consiglio di Classe per alunni ripetenti, in casi gravi e motivati.
3. Preferenza nei confronti di un compagno, purché reciproca.

Per le classi terze:

1. Preferenza espressa dagli studenti all'atto dell'iscrizione
2. Distribuzione omogenea degli studenti che, provenienti da altri Istituti, hanno dovuto sostenere esami integrativi.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	25 di 48



3. Suddivisione degli studenti interni in base alla votazione riportata nell'ultimo anno scolastico.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	26 di 48



SEZIONE XI

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Al centro dell'azione educativa e della formazione personale, culturale e tecnica vi sono gli studenti e i relativi gruppi-classe. Al POF alleghiamo un elenco, annualmente aggiornato, di tutto il personale scolastico, docenti teorici, tecnico pratici, tecnici, personale amministrativo e collaboratori scolastici.

A capo dell'organizzazione scolastica, in funzione di responsabile, è il Dirigente Scolastico. La scuola però è una struttura troppo complessa, ricca di stimoli, di esigenze, di aspettative, di idee e di problemi, perché una persona sola se ne possa fare carico.

Occorre quindi che, accanto al responsabile dell'intera struttura, si crei un vasto tessuto di collaborazioni, un gruppo di persone che condividano il progetto generale e contribuiscano alla sua realizzazione.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	27 di 48



LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO 2013/2014

Dirigente scolastico	ELEONORA LOFRESE
Collaboratore vicario	DE VELLIS ROBERTO
Collaboratore	LOMBARDI ROMANO
Collaboratore didattica	MARSELLA TIZIANA
Collaboratore con Enti-Istituzioni-Aziende	SPAZIANI NAZARENO
RLS	VISCA
Amministratore di sistema	ANDREOZZI DAVIDE
Ufficio tecnico	CARCANO GILBERTO
FS area 1:	EXARCHACU
FS area 2:	SPAZIANI NAZARENO
FS area 3:	PROIETTA
FS area 4:	ANDREOZZI
FS area 5:	FIORINI
FS area 6:	PIERRO
FS area 7:	MURRU
Responsabile GLHI-GLHO	GABRIELE MARCO
Responsabile GLI	A. IANNARILLI
Responsabile DSA	CLARETTA MURRU
Coordinatore ASSE linguaggi	PROIETTA MARIELLA
Coordinatore ASSE logico-matematico	ARMANDO CAPONI
Coordinatore ASSE scientifico-tecnologico	CRISTINA BOE'
Coordinatore ASSE storico sociale	GIGLI
Coordinatore dipartimento Italiano/storia/religione	CLARETTA MURRU
Coordinatore dipartimento lingue straniere	DI FRAIA ANTONELLA
Coordinatore dipartimento matematica	BIAGI
Coordinatore dipartimento fisica	DI RUZZA
Coordinatore dipartimento chimica	CRUCIANI
Coordinatore dipartimento tecn. rapp. grafiche	QUADRINI DINO
Coordinatore dipartimento informatica	CIAMPANI VIRGILIO
Coordinatore dipartimento scienze motorie	MINOTTI MAURO
Coordinatore dipartimento elettrotecnica	MARSELLA TIZIANA
Coordinatore dipartimento meccanica	EXARCHACU
Coordinatore dipartimento diritto ed economia	GIGLI
Responsabile palestra	COLLALTI VITTORIO
Responsabili laboratori	
Chimica biennio/triennio	MARIO CRUCIANI
Fisica 1-fisica 2 biennio	DOMENICO MATTIA
Meccanica-macchine-tecnologi-sistemi- disegno	C. GAZZELLONE
Sistemi-tecnologia-disegno-elettrotecnica	MARCO FIORINI

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	28 di 48



Sistemi-informatica 1/2	VIRGILIO CIAMPANI
Elettronica digitale e analogica	SANDRO DI SORA
Fondazione Roma/POR	MARSELLA TIZIANA
Chimica/Microbiologia/Fisiologia ITAS	B.TREPPICIONI
CONSIGLI DI CLASSE	COORDINATORE
1 A INF.	TROVINI
1 B INF.	GIGLI
1C INF.	DI NALLO
1D MEC.	MURRU
1E CH.	IANNARILLI
1F EL.	DI NALLO
2 A INF.	CRUCIANI
2B INF	GIGLI
2C INF	QUADRINI
2D MEC	MARTINI
2E MEC	BOE'
2F EL	MOSTICONE
2G CH	BOE'
3 A INF	IAFRATE
3 B INF	DI SORA
3 A MEC	TIBERIA
3 B MEC	NAPOLITANO
3 A EL	LOMBARDI
3 B EL	CONTI
4 A CH	SPAZIANI
4 A EL	MARSELLA
4 A INF	SEMENTILLI
4 BI ART	MINGARELLI
4 A MEC	PANICCIA
5 BM ART	MINOTTI MAURO
5 A EL.	FIORINI
5 A INF	GABRIELE M.
5 A MEC	EXARCHACU
1 A	DI RUZZA
1 B	DI FRAIA
1 C	DE MATTEIS
2 A	BIAGI
2 B	DI RUZZA
2 C	CAPONI
3 AB	CAPONI
3 BB	LOFFREDI
3 CB	VOLO

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	29 di 48



4 AB	VESPAZIANI
4 BB	MIELE
5 AB	VECCHIO
5 BB	SCAFFIDI
5 AE	SCACCIA

1. DIRIGENZA SCOLASTICA

Dirigente scolastico : Prof.ssa Eleonora Lofrese

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e ne è il legale rappresentante.

2. LO STAFF

Collaboratore vicario: Prof. Roberto De Vellis

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti
- Referente del Dirigente per la sicurezza e collaborazione con il RSPP
- Predisposizione dei materiali di documentazione per le riunioni del Collegio Docenti
- Segretario verbalizzante del Collegio Docenti
- Coordinamento dello staff di presidenza
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite
- Predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità
- Controllo dei ritardi, delle uscite anticipate e della disciplina degli alunni
- Accoglienza delle famiglie
- Accoglienza dei portatori di interesse
- Delega a presiedere i GLHO, in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- Coordinamento consigli di classe
- Coordinamento POF e delle attività extracurricolari
- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	30 di 48



Secondo Collaboratore: Prof. Lombardi Romano

- Sostituzione del Dirigente e del vicario in caso di contemporanea assenza
- Collaborazione con il Dirigente ed il Docente Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti
- Collaborazione nella predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti
- Responsabile per organizzazione e procedure Viaggio di istruzione
- Collaborazione nel controllo entrate e uscite
- Rapporti con i rappresentanti di classe e C.I.
- Delegato del Dirigente nelle Assemblee di Istituto
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Gestione assemblee di classe mensili
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Delega a presiedere il GLHO, in caso di assenza o impedimento del Dirigente e/o del Vicario;
- Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici
- Supporto al lavoro del D.S.

Collaborazioni plurime per la complessità dell'Istituzione scolastica:

Collaboratore: Prof. ssa Marsella Tiziana

- Elaborazione dell'orario scolastico in collaborazione con il Dirigente scolastico e il secondo collaboratore
- Collaborazione per l'inserimento dei piani di studio
- Collaborazione per la formulazione degli organici
- Acquisizione, verifica e conservazione agli Atti della scuola della documentazione: Consigli di classe, Dipartimenti disciplinari, Assi, docenti
- Collaborazione all'attività di gestione dello scrutinio elettronico primo trimestre e finale
- Collaborazione all'attività di gestione del pagellino

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	31 di 48



- Verifica in itinere e finale dei documenti amministrativi e organizzativi inerenti la didattica
- Coordinamento dell'organizzazione dell'attività didattica

Collaboratore: Spaziani Nazareno

- Alternanza Scuola - Lavoro
- Rapporti con MIUR - Imprese - Aziende - Enti
- Collaborazione nella progettazione per l'accesso a finanziamenti Nazionali ed Europei
- Coordinamento delle RETI di scuole presenti nell'Istituzione scolastica.

4. I COORDINATORI DEGLI ASSI CULTURALI, DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E CONSIGLI DI CLASSE

Il Coordinatore degli ASSI CULTURALI curerà:

1. Analisi delle Linee guida per il primo biennio/secondo biennio/quinto anno
2. Predisposizione di quadri sinottici di competenze, conoscenze, capacità, indicatori, e livelli di competenza primo biennio, secondo bienni, quinto anno
2. Organizzazione della didattica per competenze trasversali
3. Predisposizione di verifiche comuni trasversali

Il Coordinatore dei Dipartimenti disciplinari curerà:

1. gli obiettivi generali delle singole discipline in termini di conoscenze, competenze, capacità;
2. elencazione dei saperi irrinunciabili (in termini di contenuti e competenze) comuni a tutte le classi parallele;
3. criteri uniformi di valutazione;
4. Predisposizione prove di ingresso comuni per la valutazione della situazione iniziale degli allievi per le classi prime e terze;
5. Predisposizione di verifiche comuni per la certificazione delle competenze;

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	32 di 48



6. Organizzazione generale del Dipartimento: funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari;
7. Predisposizione di verifiche comuni per la certificazione delle competenze;
8. predisposizione di Progetti da inserire nel POF da realizzare e/o sostenere;
9. predisposizione di proposte di visite d'istruzione o altre attività didattiche;
10. Predisposizione di modalità di recupero/potenziamento;
11. proposte per attività di aggiornamento;
12. proposte per attività didattiche non curricolari attinenti l'area disciplinare propria e quella trasversale;
13. attività e strumenti di documentazione;
proposte per le adozioni dei libri di testo.

Il Coordinatore del Consiglio di classe curerà:

1. la programmazione di classe;
2. la programmazione disciplinare (da produrre entro il 20 Novembre 2013)
3. i programmi per discipline (da produrre entro il 15 Maggio 2014 per le classi finali, entro il fine Maggio 2014 per le altre classi);
4. il documento del Consiglio di Classe per le classi finali;
5. le prove simulate degli Esami di Stato;
6. le prove INVALSI;
7. le ricevute di consegna dei pagellini;
8. la raccolta dei dati inerenti il recupero delle carenze ;
9. la documentazione relativa al credito formativo;
10. la quotidiana raccolta in apposite buste allegate al registro delle giustificazioni delle assenze e dei permessi di entrata/uscita.
11. la segnalazione alla segreteria didattica relativa ai permessi, ai ritardi e alle assenze secondo l'esigenze del sistema di trasmissione alle famiglie via SMS;
12. la raccolta delle schede relative ai libri di testo ;

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	33 di 48



13. il ritiro e la conservazione delle comunicazioni relative alle astensioni collettive degli alunni o eventi notevoli;
14. la comunicazione mensile del numero dei giorni in cui non si è effettuata attività didattica nella classe, indicandone i motivi, ai fini dell'accertamento del monte ore di lezione previsto per il percorso di studi e , ove necessario, della effettuazione del recupero;
15. l'archiviazione, prima dell'inizio del successivo anno scolastico, di tutti i materiali raccolti nel corso del corrente anno scolastico;
16. tutto ciò che riguarda l'attività didattica delle singole classi nonché segnalazioni e reclami.

Il Coordinatore avrà altresì cura di predisporre tutta la documentazione necessaria per un corretto, lineare e proficuo svolgimento degli scrutini.

Per una razionalizzazione organizzativa, il Coordinatore raccoglierà tutta la documentazione relativa alla propria classe in un apposito fascicolo conservato in un armadio nella stanza adiacente la segreteria didattica.

La sua funzione è quella di presiedere e di coordinarne i lavori in assenza del Dirigente Scolastico che, istituzionalmente, è il presidente di ciascun Consiglio.

Al coordinatore si rivolgono di preferenza i docenti, i genitori e gli studenti, nel caso in classe sorga qualche problema meritevole di segnalazione all'intero Consiglio.

Il coordinatore, inoltre, cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'attuazione e fa riferimento al Dirigente Scolastico per tutti i problemi di gestione della classe.

RESPONSABILE CENTRO DI CALCOLO, RETE DI ISTITUTO, NET CLASS:

I compiti dell'Amministratore di sistema consistono in:

1. assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in Istituto;
2. predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	34 di 48



3. predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione, alla rete Internet e agli altri archivi elettronici;
4. assicurare la funzionalità dell'infrastruttura di rete d'Istituto.

RESPONSABILE GLI:

Il Referente GLI si occupa di:

1. farsi promotore di tutte le iniziative per assicurare il successo formativo diminuendo e contrastando forme di disagio;
2. tenere i contatti con l'ASL e con altri Enti esterni all'Istituto;
3. organizzare le classi in vista di incontri con specialisti;
4. informare le famiglie;
5. partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti il disagio giovanile;
6. partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
7. Rilevare, monitorare e valutare i Bisogni Educativi Speciali;
8. Raccogliere e diffondere interventi educativo-didattici
9. supportare i colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
10. Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai G.L.H. operativi
11. curare la documentazione relativa agli alunni BES garantendone la sicurezza ai sensi del DPS dei dati personali e sensibili dell'Istituto
12. partecipare alla stesura, monitoraggio, valutazione e revisione del PAI.

RESPONSABILE GLHI-GLHO

Il Referente GLHI si occupa di:

1. convocare e presiedere (in assenza del Dirigente scolastico) le riunioni del GLHI;
2. tenere i contatti con l'ASL e con altri Enti esterni all'Istituto;
3. proporre al D.S. l'orario degli Insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni, la presenza di assistenti specialistici ed educatori e dei desideri espressi dagli insegnanti stessi;

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	35 di 48



4. curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili garantendone la sicurezza ai sensi del DPS dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
5. partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il coordinatore di classe;
6. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
7. convocare i Consigli di classe sentito il D.S. e i docenti interessati, per discutere di questioni attinenti ad alunni con handicap;
8. partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
9. coordinare l'attività del GLH/GLHI in generale
10. partecipare alla stesura, monitoraggio, valutazione e revisione del PAI.

RESPONSABILE DSA

1. convocare e presiedere (in assenza del Dirigente scolastico) le riunioni con le famiglie
2. tenere i contatti con l'ASL, con altri Enti esterni all'Istituto ed esperti esterni
3. curare la documentazione relativa agli alunni DSA garantendone la sicurezza ai sensi del DPS dei dati personali e sensibili dell'Istituto
4. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
5. convocare i Consigli di classe sentito il D.S. e i docenti interessati, per discutere di questioni attinenti ad alunni DSA
6. partecipare alla stesura, monitoraggio, valutazione e revisione del PAI

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	36 di 48



5. FUNZIONI STRUMENTALI

Nel corso dell' anno scolastico 2013/14 il Collegio dei Docenti ha individuato sette ambiti e designato sette funzioni strumentali per il coordinamento delle seguenti attività :

Funzione Strumentale	Area	Attività coordinate e compiti specifici	DOCENTI a.s.2013/2014
F.S. n.1	Area 1 POF E AREA PROGETTUALE	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del POF A.S. 2013/14 parte seconda (entro prima settimana di ottobre 2013) e 2014/15 parte seconda (entro prima settimana di maggio 2014); • Collaborazione con i coordinatori di dipartimento e di classe per la stesura del piano annuale dei viaggi di istruzione/visite guidate (entro prima settimana di ottobre 2013); • Raccolta e presentazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa a.s. 2013/14 (entro prima settimana di ottobre 2013); • Raccolta e presentazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa a.s. 2014/15 (entro prima settimana di maggio 2014); • Raccolta e presentazione delle relazioni dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa a.s.2013/14 (entro fine maggio 2013); • Collaborazione con il DS e con i coordinatori degli Assi Culturali e dei dipartimenti per la predisposizione dei saperi in "Competenze/abilità/conoscenze" secondo biennio e quinto anno (entro fine maggio 2014); Collaborazione con il DSGA per la stesura dei modelli di relazione e presentazione dei progetti.	EXARCHACU PARASKEVI
F.S n.2	Area 2 AUTOVALUTAZIONE E DI ISTITUTO/ QUALITA'	Predisposizione di un progetto di "Autovalutazione di Istituto" (entro metà ottobre 2013); <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed elaborazione di questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori/alunni/personale della scuola (docente e non 	SPAZIANI NAZARENO

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	Piano dell'Offerta Formativa - Parte II C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	37 di 48



		<p>docente) (entro fine maggio 2014);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e valutazione delle attività inserite nel POF (entro fine maggio 2014); • Formulazione di proposte di miglioramento dei processi (entro fine maggio 2014); • Monitoraggio relativo ai processi di apprendimento (al termine di ciascun periodo valutativo); <p>Collaborazione FS area POF.</p>	
F.S n.3	Area 3 FORMAZIONE DOCENTI	<p>Coordinare l'analisi dei bisogni formativi dei Docenti in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti, e curarne l'esame delle proposte;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire il Piano di formazione e aggiornamento, e gestire la realizzazione di quanto programmato (entro metà ottobre); • Curare l'accoglienza dei nuovi docenti; • Curare la produzione di materiali didattici e l'archiviazione della documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola; • Curare la documentazione dei materiali didattici acquisiti nella partecipazione dei Docenti ad attività formative esterne; • Curare la realizzazione di un archivio di facile consultazione di siti di interesse didattico e di sussidi formativi per i Docenti; • Curare la diffusione del Piano dell'Offerta Formativa, con un'informazione puntuale sulle modalità di consultazione e di lettura del POF, all'esterno della Scuola e in particolare presso le Scuole Medie del territorio, raccordandosi con l'attività di orientamento delle singole Scuole Medie del bacino di utenza; • Pubblicizzare le iniziative e le attività formative e culturali realizzate dalla scuola, instaurando rapporti costanti con i mass-media e con le Agenzie di Comunicazione. <p>Monitorare le iniziative realizzate, valutandone i punti di forza e i punti deboli, la loro vali</p>	PROIETTA MARIELLA
F.S n.4	Area 4 COMUNICAZIONE E SITO WEB	<p>Assicurare l'aggiornamento del sito della Scuola, promuovendone l'utilizzo da parte dei Docenti e degli altri Operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'accesso all'informazione in rete informatica da parte dei Docenti e la realizzazione di un archivio di facile consultazione di siti di interesse didattico e di materiali e sussidi formativi per i Docenti; • Assicurare la comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre Scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative del territorio; 	ANDREOZZI DAVIDE

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	38 di 48



		<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'acquisizione delle comunicazioni del M.P.I. (Amministrazione centrale e periferica) alle Scuole, dell'indizione di bandi di concorsi da parte del MIUR, della Regione, delle Università, di Enti e Organismi nazionali e internazionali; • Assicurare la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola; • Collaborare con le altre figure, e in particolare con il Docente incaricato di curare la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i massmedia e le Agenzie di Comunicazione. 	
F.S n 5	Area 5 ORIENTAMENTO IN INGRESSO	<p>Contatti con le scuole secondarie di primo grado del territorio per stabilire il calendario degli incontri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione materiale (estratto P.O.F. e volantini pubblicitari e inviti) da spedire alle scuole secondarie di primo grado. <p>Preparazione materiale per gli incontri (presentazione PowerPoint, video e altro materiale informativo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contatti con i docenti e gli alunni disponibili a partecipare. • Incontri presso le scuole secondarie di primo grado sia in orario curricolare sia al pomeriggio. • manifestazioni di orientamento • Contatto con le famiglie degli studenti interessati tramite posta elettronica. • GIORNATE DI OPEN DAY • Organizzazione delle attività da svolgere. • Incontri con coordinatori d'area e funzioni strumentali per definire attività • Ricerca e assegnazione compiti ai docenti e agli studenti per le giornate di OPEN DAY. • Attività di divulgazione tramite media. • Partecipazione alle giornate di scuola aperta. • Pubblicazione dati sulla dispersione scolastica e movimenti verso altre scuole • Incontri per il coordinamento delle attività scolastiche con le altre funzioni strumentali e con la dirigenza. • Incontri con la dirigenza per il resoconto delle attività. • UN GIORNO AL VOLTA <p>Contatto con i referenti delle le scuole secondarie di primo grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle classi che possono accogliere gli alunni • Controllo regolare delle richieste pervenute e suddivisione degli alunni nelle classi 	FIORINI MARCO

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	39 di 48



		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione dell'accompagnamento nelle rispettive classi e del controllo degli alunni durante la permanenza a scuola in collaborazione con lo staff di dirigenza e il personale ATA 	
F.S n.6	Area 6 ORIENTAMENTO IN USCITA	<p>Analisi delle richieste degli studenti dell'ultimo anno relative all'orientamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentazione, ricerca e aggiornamento costanti in merito all'orientamento post-diploma e partecipazione ad incontri organizzati dalle varie Sedi universitarie e da Enti per promuovere e coordinare iniziative di orientamento; • comunicazione agli studenti delle iniziative di orientamento promosse dai vari Atenei e raccordo con le Università per partecipazione degli alunni agli incontri di presentazione delle Facoltà; • acquisizione di materiale illustrativo messo a disposizione degli studenti; • acquisizione di testi per la preparazione alle prove di ammissione forniti in omaggio e messi a disposizione degli studenti; • consulenza e tutoraggio degli studenti; • organizzazione dei Progetti "Orientamento universitario / professionale" previsti dal POF per gli studenti del IV e del V anno. • Progetto Almadiploma 	PIERRO ALDO
F.S n.7	Area 7 DIDATTICA IN INCLUSIONE	<p>PROPOSTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione di progetti di didattica inclusiva (classi aperte/studio assistito) nelle classi prime e terze come sintesi di progetti diversi (entro la metà di ottobre 2013); ➤ Monitoraggio dei progetti e rimodulazione degli stessi (fino alla fine dell'anno); ➤ Organizzazione delle attività di recupero delle insufficienze (al termine dei periodi valutativi); ➤ Elaborazione e proposta di Piano Annuale dell'Inclusività (entro metà ottobre 2013); ➤ Elaborazione e proposta di Piano Annuale dell'Inclusività 2014/15 (entro fine maggio 2014); ➤ Elaborazione proposta di Protocollo per l'inclusione degli alunni con 	MURRU CLARETTA

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	40 di 48



		<p>Bisogni Educativi Speciali (entro metà ottobre 2013);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con i coordinatori di dipartimento, di classe e docenti di disciplina per la stesura del piano annuale inclusività 2013-14 (entro la terza settimana di ottobre 2013); ➤ Elaborazione di modelli PDP a supporto dei C.d.C.; ➤ Organizzazione prove INVALSI 	
--	--	---	--

6.COMITATO TECNICO SCIENTIFICO:

Tra gli attori che oggi devono affiancare la scuola nel suo difficile passaggio da scuola dell'insegnamento a scuola dell'apprendimento, da una formazione "per conoscenze" a una formazione "per competenze", l'impresa sicuramente riveste un ruolo strategico fondamentale e l'alleanza fra questi due mondi renderà più efficace questo passaggio. L'Istituto A. Volta è da anni impegnato nella collaborazione con la realtà produttiva del territorio che è avvenuta tramite gli stage degli alunni di quarta presso le aziende, attraverso interventi didattici a scuola di esperti del mondo dell'impresa, attraverso le visite aziendali e la realizzazione di alcuni progetti in comune. Quest'anno tale collaborazione sarà potenziata da un organo istituzionale previsto dalla riforma: Il Comitato Tecnico Scientifico.

Il CTS, costituito dal Dirigente scolastico, è composto in modo paritetico da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifico-tecnologica.

Il CTS sarà al servizio dell'innovazione didattica e permetterà alcune:

- confrontarsi sulla determinazione degli indirizzi e dei curricoli
- aggiornare la scuola rispetto ai più recenti processi di evoluzione tecnologica intrapresi dalle aziende e alla conseguente richiesta di competenze e conoscenze in ingresso "nuove " per i giovani che entrano nel mercato del lavoro

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	41 di 48



- mettere a disposizione dei docenti un'analisi dei fabbisogni formativi del mercato del lavoro.

COMITATO DI VALUTAZIONE

I membri del Comitato per la valutazione del servizio del Personale Docente vengono eletti dal collegio Docenti. Sono stati eletti all'unanimità i quattro membri effettivi :

proff : Biagi, Murru,Visca,Vecchio

Membri supplenti: proff. Fabi, Minotti

I DOCENTI TEORICI E TECNICO PRATICI

La funzione docente, così come viene espressa dalla legislazione della scuola, è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso sia alla partecipazione dei giovani a tale processo che alla formazione umana e critica della loro personalità.

In particolare essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
- partecipano ai lavori delle commissioni d'esame di cui siano nominati componenti.

Il docente tecnico pratico opera in compresenza con l'insegnante teorico nelle ore di Laboratorio.

Il docente tecnico pratico ha lo stato giuridico del docente a tutti gli effetti: le attività didattiche svolte durante le ore di compresenza sono concordate, programmate ed effettuate con l'insegnante teorico.

La valutazione è espressa in voto unico, concordato tra il docente pratico ed il teorico.

Per le classi quinte (vecchio ordinamento) le due valutazioni sono separate.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	42 di 48



I RESPONSABILI DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

Il Dirigente Scolastico provvede a nominare all'inizio di ogni anno scolastico un docente responsabile per ogni laboratorio, con possibilità di rotazione annuale e scelto tra insegnanti teorici e tecnico pratici.

Il responsabile, coadiuvato dal collaboratore tecnico, provvede:

1. al controllo del materiale didattico per garantirne la piena efficienza e, periodicamente, alla verifica inventariale e di integrità delle attrezzature;
2. alla stesura delle richieste di materiale da inoltrare all'Ufficio Tecnico, in relazione alle esigenze di tutte le figure operanti nel laboratorio, al fine di ottenere la configurazione delle attrezzature più idonea allo svolgimento delle esercitazioni previste per l'anno scolastico corrente;
3. alla verifica che i laboratori vengano utilizzati secondo l'orario vigente predisponendo apposito orario, suddiviso per giorni ed ore, da affiggere sulla porta degli stessi.

Funzioni e direttive assegnate ai Responsabili di Laboratorio

- 1 - Responsabile della dotazione dei laboratori assegnati;
- 2 - Controllo periodico funzionalità macchine;
- 3 - Corrispondenza dell'uso dei locali con il piano orario;
- 4 - Relazione bimestrale sullo stato della dotazione dei laboratori e suggerimenti per migliorie;
- 5 - Adempimento procedura per smaltimento rifiuti speciali;
- 6 - Comunicazione immediata di qualsiasi problema
- 7 - Richieste manutenzione ordinaria e proposte acquisti;
- 8 - Proposte riguardanti la sicurezza ai sensi del D.lvo.n. 81/08.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	43 di 48



Il R.S.P.P. dell'Istituto è l'Ing. Pierro Aldo

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il prof. Visca

Il responsabile provvede al continuo controllo delle strutture scolastiche affinché siano conformi a quanto richiesto dalla normativa vigente sulla sicurezza. Allo stesso tempo promuove la cultura della sicurezza favorendo una formazione adeguata del personale, informando studenti e lavoratori mediante incontri frontali e predisponendo almeno due esercitazioni di evacuazione nel corso dell'anno scolastico.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico cura:

1. Manutenzione

Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo

agli aspetti legati alla sicurezza;

Segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con l'Ente Locale e con il proprietario degli immobili;

Coordina dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

Controlla le licenze d'uso del software e le garanzie delle nuove apparecchiature.

2. *Supporto tecnico alle attività didattiche*

Tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico;

Collabora alla predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici;

3. *Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione*

Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	44 di 48



Collabora alla manutenzione e alla messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;

Verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;

Esegue sopralluoghi periodici con RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;

Collabora con il RSPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti;

Si occupa dell'applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;

Si accerta, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;

Collabora con il personale tecnico per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

4. *Approvvigionamento materiali*

Collabora con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;

Gestisce l'approvvigionamento dei vari laboratori;

Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;

Predisporre l'albo dei fornitori;

Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;

Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;

Predisporre le operazioni di gara e redige i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	45 di 48



5. Collaudo delle strumentazioni

Effettua, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.

6. Controlli inventariali

Redige, in collaborazione con il Direttore SGA, il calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;

Collabora con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A. Sig.ra Macioce M.Cristina, organizza i servizi amministrativi dell'Istituto ed è responsabile degli stessi.

Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo e contabile. Sovrintende ai servizi generali e coordina il relativo personale. Provvede all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere contabile.

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo comprende in totale 6 unità così ripartite:

- | | |
|---|---------|
| 1. GESTIONE AREA AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO | unità 1 |
| 2. GESTIONE AREA AMMINISTRAZIONE/PERSONALE | unità 2 |
| 3. GESTIONE AREA FINANZIARIA/CONTABILE | unità 1 |
| 4. GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA/DIDATTICA | unità 1 |
| 5. GESTIONE AREA DIDATTICA | unità 1 |

L'articolazione dell'orario di apertura degli uffici all'utenza interna ed esterna:

dal LUNEDI' al VENERDI'	dalle ore 08.00	alle ore 09.30
	dalle ore 12.30	alle ore 14.00

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	46 di 48



SABATO dalle ore 08.00 alle ore 13.00.

I TECNICI ASSISTENTI DI LABORATORIO

Il Collaboratore tecnico è presente in laboratorio sia durante le esercitazioni didattiche che durante le attività di gestione del materiale di laboratorio.

Per le attività legate alle esercitazioni prepara la strumentazione verificandone l'integrità.

Per le attività di gestione del materiale provvede all'approvvigionamento e alla manutenzione ordinaria prevista.

Il personale tecnico comprende in totale 8 unità (di cui 6 titolari+2 PT) così ripartite

❖ Area Chimica

n. 2 unità

❖ Area Informatica ,Area Elettronica e Area Elettrotecnica

n. 4 unità (di cui 1 PT)

❖ Area Meccanica

n. 3 unità (di cui 2 PT)

L'orario di lavoro viene organizzato in un turno flessibile per garantire la presenza dei tecnici durante la giornata. Pertanto il personale tecnico è impegnato tutti i giorni (dal lunedì al sabato)

dalle ore 8.00 alle ore 14

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario presente nella sede di Frosinone è composto da 13 unità dislocate come segue:

- piano terra/segreterie 2 unità
- palestra 1 unità
- 1° piano 2 unità
- 2° piano 2 unità

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	47 di 48



- 3° piano 1 unità
- 4° piano 2 unità
- 1°/ 2° piano sottotrada 3 unità

Il personale ausiliario è addetto ai servizi generali della scuola con i compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico,
- di pulizia inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- di collaborazione con i docenti
- apertura e chiusura dei locali scolastici

Svolge infine:

- funzione di centralinista.
- funzioni di sorveglianza, pulizia, apertura e chiusura dei locali anche per tutte le attività complementari ed extra scolastiche che il collegio Docenti ed il Consiglio di Istituto deliberano.

I SERVIZI AMMINISTRATIVI

La Segreteria Didattica

La Segreteria didattica espleta i servizi di maggiore e diretta attinenza agli studenti: iscrizione alunni e relativi adempimenti connessi, tenuta dei registri obbligatori riferiti alla didattica, corrispondenza con le famiglie/enti e servizio allo sportello .

La Segreteria Amministrativa e del Personale

La Segreteria amministrativa e del personale espleta i servizi di maggior e diretta attinenza del personale: tenuta dello stato del personale insegnante e del personale non-insegnante, dei fascicoli personali; cura gli atti di nomina, di assenza del servizio e di cessazione del servizio; predispone i pagamenti delle competenze al personale supplente e cura l'inserimento dei compensi accessori sul cd. "cedolino unico"; inoltre compila gli atti amministrativi e i rendiconti contabili e fiscali.

Rev.	Data creazione	Autore	Codice Doc.	Titolo e percorso file	N° Pagina
5	15/10/2012	CommPOF	Mod.ORG02-04	<u>Piano dell'Offerta Formativa - Parte II</u> C:\Documents and Settings\Preside\Desktop\2014 Mod.ORG02-04 POF-Parte II.doc	48 di 48