



**LICEO SPERIMENTALE STATALE "G. MARCONI"**  
**Asmara**



## **Piano annuale delle attività a.s. 2009/10**

(Predisposto dal Dirigente Scolastico ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo per l'estero – CCNIE - e deliberato dal Collegio dei Docenti del 14 ottobre 2009).

**Dirigente Scolastico**

**Gian Paolo Carini**

## **Funzione docente**

(artt. 11 e 12 del CCNIE ed altre disposizioni del M.A.E)

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, si fonda sull'autonomia culturale e professionale e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-didattici il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. I contenuti della prestazione professionale si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

Il personale della scuola in servizio all'estero opera in un contesto culturale atipico rispetto a quello istituzionale di provenienza, caratterizzato dalla presenza di variabili non individuabili in ambito metropolitano, quali:

- l'ambiente, la lingua, la cultura e i diversi sistemi di istruzione e formazione locale;
- l'atteggiamento psicologico originato da situazioni ambientali nuove;
- il mutamento dei rapporti gerarchici;

- l'imprevedibilità del contesto socio-economico;
- le difficoltà di accesso a documentazioni e ricerche;
- le difficoltà di significativi confronti istituzionali.

Pertanto, al personale in servizio all'estero, è richiesto un atteggiamento più flessibile nella concezione dei ruoli che si vengono a delineare nell'espletamento delle funzioni legate alla propria professionalità. Ogni ruolo si arricchisce di aspetti relazionali finalizzati a scambi con la comunità locale, sia essa italiana o straniera, che portano ad un arricchimento delle competenze professionali.

In definitiva, l'azione dei docenti italiani all'estero non è legata esclusivamente alle funzioni richieste sul territorio metropolitano, ma assume una connotazione propositiva, mirata a sviluppare sinergie con il contesto culturale locale, al fine di valorizzare sia le risorse umane sia i modelli educativi presenti sul territorio.

(da: Leggi e Disposizioni sul servizio all'estero del personale della scuola, a cura dell'Ufficio IV del MAE, ed. 2002)

## Attività di insegnamento

L'attività di insegnamento viene prestata per almeno 18 ore settimanali in non meno di cinque giornate, fino ad un massimo di 24 ore.

Il recupero della riduzione oraria di 10 minuti comporta l'obbligo di recupero dei minuti sottratti da effettuarsi nell'ambito delle attività programmate, in particolare nelle classi, in gruppi classe e nelle attività congruenti con quanto previsto dal contratto.

## Attività funzionali all'insegnamento

### 1. Attività non quantificabili

#### 1.1 Individuali:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, assistenza all'uscita degli alunni, vigilanza durante gli intervalli;
- adempimenti vari quali la compilazione di schede didattiche, registri e verbali;
- rapporti con le famiglie secondo le seguenti modalità:
  - un'ora la settimana in base alle indicazioni di ciascun docente
  - due incontri collegiali per la consegna delle valutazioni infraquadrimestrali (pagelline) ai genitori in date da definirsi.

#### 1.2. Collegiali:

- partecipazione a scrutini ed esami con la compilazione di relazioni, schede, pagelle e tutta la documentazione necessaria.

### 2. Attività quantificabili

2.1 Partecipazione al collegio dei docenti, secondo il seguente calendario di riunioni ordinarie, per la programmazione e la verifica intermedia e finale del POF e dei relativi progetti:

- **Settembre** : per le operazioni di avvio dell'anno scolastico e l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa.
- **Ottobre**, per l'approvazione definitiva del P.O.F. e relativi progetti di miglioramento dell'offerta formativa, proposte per l'aggiornamento e l'individuazione delle funzioni obiettivo.
- **Gennaio** per la verifica in itinere del P.O.F. e la definizione dei criteri di svolgimento degli scrutini del primo quadrimestre.
- **Maggio** per l'individuazione dei criteri relativi agli scrutini finali.
- **Giugno** per la verifica finale del POF. e relativi progetti di miglioramento della offerta formativa, stesura della bozza del P.O.F. e adempimenti per l'avvio dell'a.s. successivo.

La durata massima prevista per ogni riunione ordinaria è, di norma, non eccedente le tre ore, per un totale presumibile non superiore alle 15 ore.

**2.2** Partecipazione alle riunioni dei **dipartimenti disciplinari**, in numero di tre, nei mesi di ottobre, gennaio e maggio, per un totale presumibile di 6 ore.

Costituiscono argomento di discussione i seguenti punti:

- intese circa la stesura dei programmi;
- problemi di raccordo tra biennio e triennio;
- utilizzo dei libri di testo;
- integrazioni delle dotazioni della scuola;
- criteri di valutazione;
- criteri di valutazione, modalità e frequenza delle prove scritte ed orali;
- intese per la realizzazione dei progetti del POF e di MOF
- organizzazione dei corsi di sostegno e di recupero e modalità di verifica del recupero dei debiti formativi.

I docenti sono tenuti a partecipare alle attività di cui ai punti 2.1 e 2.2 per un totale di 40 ore annue.

**2.3** Partecipazione ai **consigli di classe ordinari**, secondo le seguenti modalità:

- gli incontri dei mesi di ottobre e di svolgimento degli scrutini (mesi di gennaio e giugno) sono riservati alla componente docenti;
- gli incontri di novembre e marzo/aprile sono scanditi in due momenti:
  - il primo, riservato ai docenti, è teso a:
    - a) valutare brevemente la situazione di ogni studente, con particolare riguardo ai casi di scarso rendimento scolastico e di condotta negativa;

- b) programmare i corsi di recupero, individuando gli alunni che ne hanno bisogno nelle varie discipline;
- il secondo, aperto alla partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, è destinato alla trattazione degli altri punti all'O.d.G.:
1. valutazione dell'andamento della classe per quanto concerne il profitto degli alunni e lo svolgimento del programma;
  2. valutazione dei corsi di recupero, curricolari ed extracurricolari;
  3. compilazione delle comunicazioni infra-quadrimestrali alle famiglie;
  4. proposte circa l'adozione di libri di testo e sussidi;
  5. organizzazione di almeno due simulazioni della terza prova scritta degli esami di stato, relativamente alle sole classi terminali;
  6. varie ed eventuali.

Le riunioni seguiranno il seguente calendario:

- **settembre:** per discutere il seguente ordine del giorno:
  1. situazione iniziale della classe, con particolare riguardo al profitto, allo svolgimento dei programmi e alla partecipazione degli alunni;
  2. elaborazione della programmazione didattica con riferimento agli obiettivi didattico-educativi ed all'apprendimento, verifiche;
  3. programmazione delle iniziative extracurricolari di recupero per l'intero a.s. al fine di prevederne i costi ed inserirli nel POF;

4. organizzazione dei primi interventi di recupero con indicazione delle materie e degli alunni interessati;
5. definizione delle modalità di recupero dei debiti formativi e breve resoconto degli esiti delle verifiche già compiute;
6. varie ed eventuali.

**7. assemblea dei genitori** suddivisi per classe, coordinata dai docenti della classe stessa, in cui si provvederà alla **elezione dei rappresentanti** dei genitori presso i consigli di classe.

- **novembre:** per discutere il seguente ordine del giorno:
  1. valutazione dell'andamento della classe per quanto concerne il profitto degli alunni e lo svolgimento del programma;
  2. valutazione dei corsi di recupero curricolari ed extracurricolari;
  3. compilazione delle comunicazioni infraquadrimestrali alle famiglie;
  4. proposte circa l'adozione di libri di testo e sussidi;
  5. (per le classi terminali) programmazione di almeno due simulazioni della terza prova scritta degli esami di stato;
  6. varie ed eventuali.

**gennaio:** per le operazioni di scrutinio del primo quadrimestre.

- **gennaio/febbraio:** per le classi terminali, al fine di designare i membri interni della commissione dell'esame di stato;
- 
- **marzo/aprile:** per discutere il seguente ordine del giorno:
  1. valutazione dell'andamento della classe per quanto concerne il profitto degli alunni e lo svolgimento del programma;

2. valutazione dei corsi di recupero curricolari ed extra-curricolari;
3. compilazione delle comunicazioni infra- quadrimestrali alle famiglie;
4. proposte circa l'adozione di libri di testo e sussidi;
5. (per le classi terminali) programmazione di almeno due simulazioni della terza prova scritta degli esami di stato;
6. varie ed eventuali.

- **maggio:** in data **10 maggio 2010**, per discutere il seguente ordine del giorno:
  - a) bilancio della preparazione complessiva degli alunni in vista degli esami di stato;
  - b) valutazione delle simulazioni delle terze prove e intese con i futuri membri interni per la definizione della tipologia più adatta alla classe;
  - c) definizione di possibili simulazioni dei colloqui;
  - d) approvazione del documento del consiglio di classe;
  - e) varie ed eventuali.

La redazione del **documento del consiglio di classe** avviene seguendo le seguenti fasi:

1. il dirigente scolastico consegna ad ogni coordinatore un modello di documento del consiglio di classe, diviso in due parti: presentazione della classe e relazioni finali disciplinari.
2. ogni docente scrive la parte di propria competenza, in formato elettronico, e la fa pervenire al coordinatore della classe **entro e non oltre il 5 maggio 2010**.

3. il coordinatore redige la presentazione della classe, assembla le parti ricevute dai colleghi, allega le simulazioni delle terze prove ed effettua un esame preventivo del documento al fine di evitare ripetizioni o omissioni.
4. il consiglio approva il documento di classe **entro il 15 maggio 2010**; nella stessa data esso viene esposto all'Albo e consegnato agli alunni.

- **giugno**: per le operazioni di scrutinio finale.

La durata massima prevista per ogni riunione ordinaria è, di norma, non superiore ad un'ora.

I docenti sono tenuti a partecipare alle attività di cui al punto 2.3 per un totale di 40 ore annue.

### **3. Attività aggiuntive**

In aggiunta al proprio orario di servizio:

- supplenze, interventi didattici e educativi integrativi preventivamente deliberati dai consigli di classe ed autorizzati dalla presidenza;
- attività funzionali all'insegnamento secondo quanto previsto dal piano delle attività e dal Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto quali:
  - a. progettazione di interventi formativi;
  - b. progettazione di attività di aggiornamento e formazione;
  - c. coordinamento, referenza e partecipazione a progetti di istituto con altre istituzioni scolastiche e non;
  - d. partecipazione a progetti internazionali, nazionali o locali per il

miglioramento della produttività, per l'innovazione, il raccordo scuola-lavoro, la definizione di standard di qualità.

Le suddette attività vengono compensate, qualora eccedenti il recupero delle frazioni orarie e le 40 ore di riunioni ed attività di progettazione, anche in modo forfettario, tramite richiesta di finanziamenti al MAE congiuntamente all'invio del POF e secondo le modalità previste dalla Circolare MAE n. 1 del gennaio 2004 e successive.

### **4. Attività di formazione e di aggiornamento**

Come da contratto, secondo le indicazioni e le priorità del collegio dei docenti e le proposte pervenute dal M.A.E. o da altri enti di formazione autorizzati.

### **5. Celebrazioni ed attività culturali**

Le indicazioni ministeriali, richiamate in premessa, sottolineano che 'l'azione del personale all'estero dovrà assumere una connotazione propositiva, mirata a sviluppare sinergie con il contesto culturale locale, al fine di valorizzare sia le risorse umane che i modelli educativi presenti nel territorio'. Pertanto il personale darà il proprio apporto alla realizzazione di attività culturali quali ad es.:

- celebrazioni nazionali quali quelle del 27 gennaio, per la memoria dell'olocausto, ed il 10 febbraio per il ricordo delle foibe; inoltre in previsione della Festa della Repubblica del 2 giugno dovrà essere dato il giusto rilievo alla celebrazione dello Stato Italiano;
- nella prima settimana di novembre, celebrazioni presso i cimiteri per la Festa delle Forze armate;
- nella settimana dal 19 al 25 ottobre 2009 verrà celebrata la nona settim-

na della lingua italiana nel mondo, con il tema ‘L’arte, la scienza e la tecnologia’;

- la festa del libro di Asmara, che si terra’ come ogni anno nel mese di marzo, alla quale la nostra scuola tradizionalmente partecipa presentando i suoi lavori e pubblicazioni, curando l’allestimento di un apposito stand espositivo;
- celebrazioni scolastiche, che prevedono due momenti: l’apertura dell’anno con la premiazione degli allievi migliori e la cerimonia di chiusura con l’esibizione degli allievi dell’istituto, preparata con il supporto dei docenti.

## **6. Piano di lavoro annuale**

Entro il **10 ottobre 2009**, i docenti consegnano e ripongono nelle apposite carpette nella stanza antistante la presidenza il piano di lavoro annuale suddiviso nelle seguenti parti:

1. situazione generale delle classi con particolare riguardo alla partecipazione, ai rapporti interni al gruppo classe, ai livelli di preparazione, ai ritmi di apprendimento, alla presenza di interessi culturali;
2. obiettivi generali di tipo educativo e didattico (eventualmente ripartiti in obiettivi intermedi e finali), modalità di verifica del loro conseguimento e di recupero in caso di scarso profitto;
3. metodo didattico (indicare, in particolare, come si svolge la lezione, la frequenza dei compiti in classe e a casa, frequenza e modalità di controllo di questi ultimi, frequenza delle interrogazioni);
4. criteri di valutazione (indicare, in particolare, con quali criteri si assegna il voto e quale gamma di voti viene usata);
5. argomenti e contenuti proposti, desunti dai programmi in vigore;
6. per le classi terminali, attività di preparazione all’esame di stato.

Tale documento, unitamente alla relazione finale, riveste particolare importanza conoscitiva, soprattutto in ordine all’inserimento dei nuovi do-

centi che così possono conoscere contenuti e metodi della nostra programmazione didattica.

## **7. Registri, valutazione e consegna degli elaborati degli alunni**

- Prima di lasciare la scuola prima della sospensione delle lezioni nel periodo natalizio e pasquale i docenti consegnano i registri in presidenza per un controllo da parte del D.S.
- I docenti, eventualmente dopo aver fatto firmare i compiti in classe degli alunni ai rispettivi genitori, li depositano nell’apposito armadio che si trova nella stanzetta attigua alla presidenza.
- Si richiama ancora il fatto che il Piano della Offerta Formativa della scuola stabilisce il diritto dello studente all’informazione sui criteri di valutazione adottati dai docenti.
- La valutazione delle competenze acquisite dagli alunni è improntata a criteri di trasparenza ed imparzialità, svolge la duplice funzione di far comprendere i livelli raggiunti dal singolo e dalla classe, fornendo importanti informazioni per l’elaborazione e l’adeguamento degli interventi educativi programmati. Serve anche al singolo alunno per un’autovalutazione sulle competenze acquisite e per monitorare il proprio percorso di apprendimento.
- Il giudizio sull’esito delle prove scritte, orali e pratiche dovrà essere preciso ed esplicito, tale da consentire allo studente di rendersi conto del proprio rendimento.
- Il rispetto della privacy impone che la comunicazione di voti e giudizi sia limitata alle persone interessate.

### **7.1 Tenuta dei registri:**

- Il registro va compilato in modo ordinato e chiaro, con la penna e non a matita; per le cancellazioni non si deve usare il bianchetto ma solo una linea che lasci vedere cosa vi é scritto sotto;
- Annotare in modo preciso le ore di lezione fatte in classe, indicando i totali e i parziali alla fine dei quadrimestri e quello totale alla fine dell'anno;
- Annotare in maniera altrettanto precisa le ore delle assenze degli allievi;
- Accanto agli argomenti quotidiani di lezione, registrare giornalmente anche i momenti dedicati ad incontri con esperti esterni, uscite didattiche, incontri sulla sicurezza e di educazione comportamentale, etc.;
- Indicare in modo chiaro le tipologie di prove che vengono somministrate agli allievi;
- Nella parte riservata alle valutazioni vanno riportate con chiarezza quelle relative sia alle scritte, grafiche ed orali;
- E' utile ricordare che le valutazioni devono essere opportunamente distribuite nel corso dei quadrimestri' è bene prevedere anche brevi verifiche scritte/test per intervallare le interrogazioni orali nelle discipline che non hanno lo scritto o poche ore settimanali;
- Per le materie che hanno lo scritto all'esame di Stato è assolutamente necessario prevedere le prove di simulazione.

COORDINATORE	VERBALIZZANTE	CLASSE
GADDI	Maggio	1A
TRAVERSO	Zuccaro	2A
TINE'	Golluscio	3A
VACCARO	Buscemi	4A
CARA	Timnit	5A
BRUSCHI	Russo	1B
DE MARCHI	Magnani	2B
PISU	Zarotti	3B
FREULI	Serraino	4B
BRUNI	Ponte	5B
ROMEO	Pisanelli	1C
MARTINOTTI	Lacordara	2C
BIANCHI	Trocchi	3C
SPLENDORI	Pinna	1D
INGROSSO	Tombari	2D
MICELLI	Cioni	3D
MERLI	Montesanto	4D

## 8. Coordinatori e verbalisti di classe

### *Compiti istituzionali dei Coordinatori di classe:*

- a) Coordinare il lavoro didattico all'interno della classe, sia nelle riunioni dei Consigli di classe, sia in occasione di particolari iniziative deliberate dai docenti che coinvolgono l'intera classe (spettacoli, visite didattiche, iniziative sportive, ecc.).

Curare la consegna delle programmazioni iniziali e finali dei docenti della classe.

- b) Seguire la frequenza ed il comportamento degli allievi della propria classe controllando, in particolare, con periodicità: assenze, ritardi e relative giustificazioni, note disciplinari.

Disporre come da regolamento eventuali sosopensioni in accordo col dirigente scolastico.

Coordinare gli interventi educativi approvati dal Consiglio di classe nei confronti dell'intera classe o di singoli alunni che manifestino problemi disciplinari.

Convocare le famiglie degli alunni che presentano problemi disciplinari o di rendimento, comunicando i nominativi in Segreteria.

Le convocazioni sono concordate con l'Ufficio di Presidenza.

- c) Prestare attenzione alle condizioni generali delle aule segnalando anomalie e disfunzioni.

- d) Coordinare il prestito e la restituzione dei libri da parte degli studenti.

L'ufficio di presidenza è composto, oltre che dal Preside, dal prof. Pasquale Gerardo Romeo, collaboratore vicario, e dal prof. Stefano Tine', collaboratore.

#### **10. Funzioni strumentali, coordinatori di area disciplinare, referenti di progetto, responsabili di laboratorio, altre figure organizzativo-gestionali.**

Funzioni strumentali:

1. Collaboratore del Preside: Prof. Pasquale G. Romeo
2. Funzione area II: prof. Guido Traverso

#### **9. Collaboratori del Dirigente Scolastico:**