



LICEO SCIENTIFICO STATALE GIUSEPPE MERCALLI



PIANO OFFERTA FORMATIVA

Anno Scolastico 2007/2008

80122 Napoli - Via A. d Isernia, 34 - Tel. 081.682187 - Fax 081.662034
Succursale: Riviera di Chiaia, 126 - tel. 081.2404442 - Fax 081.2482287
e-mail: mercalli@liceomercalli.it ¥ info@tuttanaltascuola.it

St Peter's English Language Centre

Riviera di Chiaia 124 - Tel. 081/683468

ST_PETERS@inwind.it

ENGLISH

IS

a global language
the means of international communication
a key to academic success
a key to professional success

Our team of mother-tongue teachers

teach you to use English correctly and fluently
prepare you for internationally recognised examinations:
Cambridge PET, FCE, CAE, CPE / Trinity College ESOL/ISE
teach lessons that you enjoy
make English a life-long experience

The MURAL Project

in collaboration with The British Chamber of Commerce for Italy
sends you to England
ensures that you learn, use and understand real English
is available for individuals and groups for 365 days a year
costs less than any other existing "English in England" scheme
is exclusive to St Peter's ELC

WE LOOK FORWARD TO SEEING YOU

indice

- Perchè si studia? Le finalità del liceo. **2**
- Perchè il Mercalli? **3**
- Che cosa si studia? Il curriculum tradizionale e il curriculum sperimentale. **4**
- I Progetti e le Attività **6**
- Come avviene la valutazione? I criteri. **7**
- La griglia di valutazione. **8**
- Il linguaggio della scuola: che cos'è un debito? Che cos'è un credito?
Come si calcola il punteggio dell'Esame di Stato. **9**
- I diritti e i doveri degli studenti: qual'è l'offerta progettuale? **11**
- Sanzioni disciplinari **14**
- Strutture e servizi. **16**
- Le procedure. **17**
- Chi lavora nella e per la scuola? L'organigramma. **18**
- Orario di ricevimento **22**
- Procedure per l'attuazione del piano di emergenza **23**

Perché si studia? Le finalità del liceo

Il Liceo Scientifico "G. Mercalli" si propone, attraverso la propria offerta formativa, il raggiungimento nell'arco del quinquennio di

finalità educative:

la formazione di una personalità consapevole e responsabile

finalità cognitive:

il potenziamento delle qualità razionali e logiche per il proseguimento degli studi universitari

finalità formative:

un'armoniosa crescita attraverso l'incontro tra il sapere scientifico e il sapere umanistico

Obiettivi

- Innalzare il successo scolastico.
- Arricchire le opportunità di apprendimento dell'allievo
- Favorire il prosieguo degli studi mediante azioni di orientamento



Perché il liceo Mercalli?

Ø il Liceo Scientifico che sa:

Coniugare tradizione e innovazione

Porre lo studente al centro dell'attenzione didattica con costante ascolto

Garantire una gestione della scuola democratica e partecipativa

Garantire un corpo docente qualificato e per larga parte stabile

Offrire sempre migliori servizi agli studenti

Fornire risposte alle esigenze dell'utenza tutta

Offrire una struttura efficiente in continuo miglioramento

Utilizzare le nuove tecnologie per una più efficace informazione e/o comunicazione

calendario **scolastico**

Il Liceo Mercalli distribuisce su 5 giorni le lezioni settimanali e prevede il sabato libero. La scansione dell'anno scolastico è trimestrale;

Il calendario delle festività, in conformità alle disposizioni vigenti è il seguente:

- Tutte le domeniche
- Il 19 settembre, festa del Santo Patrono;
- Il 1° novembre, festa di tutti i santi;
- Il 2 novembre, commemorazione defunti;
- L' 8 dicembre, Immacolata Concezione
- Dal 24/12/07 al 06/01/08, vacanze natalizie
- Il 4/5 febbraio, carnevale
- Dal 20 al 25/03/08, vacanze pasquali
- Il 25 aprile, anniversario della liberazione
- Il 1° maggio, festa del lavoro
- Il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- Termine delle lezioni il 7 giugno

Che cosa si studia ?

Il corso tradizionale e il corso sperimentale

Corso tradizionale: sez. C D E G H L

Corso sperimentale P.N.I (Piano Nazionale di Informatica): sez. A e B

Corso tradizionale - sez. C, D, E, G, H, L

seguiranno gli standard formativi definiti a livello nazionale

MATERIE	I	II	III	IV	V
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ITALIANO	4	4	4	3	4
LATINO	4	5	4	4	3
STORIA	3	2	2	2	3
INGLESE	3	4	3	3	4
GEOGRAFIA	2	-	-	-	-
FILOSOFIA	-	-	2	3	3
MATEMATICA	5	4	3	3	3
FISICA	-	-	2	3	3
SCIENZE	-	2	3	3	2
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	1	3	2	2	2
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
TOTALE ORE	25	27	28	29	30

corso tradizionale



Succursale



Corso sperimentale Piano Nazionale Informatica - sez. A e B

MATERIE	I	II	III	IV	V
RELIGIONE	1	1	1	1	1
ITALIANO	4	4	4	3	4
LATINO	4	5	4	4	3
STORIA	3	2	2	2	3
INGLESE	3	4	3	3	4
GEOGRAFIA	2	-	-	-	-
FILOSOFIA	-	-	2	3	3
MATEMATICA	5	5	5	5	5
FISICA	-	-	2	3	3
SCIENZE	-	2	3	3	2
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	1	3	2	2	2
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
TOTALE ORE	25	28	30	31	32

corso sperimentale

Partner

- Istituto campano della storia per la resistenza
- Istituto degli studi filosofici
- Gruppi laici del terzo mondo: osservatorio permanente sulla globalizzazione
- Istituto S. Peter's
- ANISN associazione naturale insegnanti di scienze naturali
- Associazione comunità Palestinese in Campania
- Associazione dello Sry-Lanka
- Associazione l'apprendista stregone
- E.U.R.E.C.O
- "Il Mattino"
- Casa editrice Fratelli Ferraro
- Università Federico II

Elenco progetti e attivit

LA SCUOLA COME SERVIZIO

- ¥ Progetto per l'accoglienza e di educazione alla salute
- ¥ CIC
- ¥ Scambi culturali
- ¥ Biblioteca
- ¥ Qualità come processo: autovalutazione d'istituto – Invalsi
- ¥ L'arte in mostra: colori e linee
- ¥ Viaggi d'istruzione per le quinte classi
- ¥ Corsi per il conseguimento della Patente Europea del Computer
- ¥ Progetto per laboratorio sportivo
- ¥ Progetto promozione successo formativo – IDEI
- ¥ Progetto orientamento per le quinte e quarte classi
- ¥ Olimpiadi di matematica
- ¥ Stage per restauro
- ¥ Corso di fotografia

LA COMUNICAZIONE

- ¥ Il quotidiano in classe
- ¥ Leggiamoci fuori scuola
- ¥ Cineforum: Moby Dick
- ¥ Cinemando
- ¥ Leggiamo la costituzione
- ¥ Calendario civico
- ¥ DIGI scuola: nuova didattica attraverso l'uso della lavagna interattiva e dei LO
- ¥ Informatizziamoci

LINGUE

- ¥ Potenziamento per certificazione PET – FIRST
- ¥ Assistentato linguistico
- ¥ Scambi culturali
- ¥ Drama class

SOLIDARIET

- ¥ Tuttunaltromondo
- ¥ Tuttunaltrascuolaweb
- ¥ Mela verde mediterraneo

Come avviene la valutazione

VERIFICA E VALUTAZIONE

- ¥ I risultati dell'attività didattica ed educativa sono oggetto di valutazione predisposta dai singoli insegnanti e coordinata dai singoli Consigli di classe.
- ¥ La verifica è parte integrante dell'attività educativa e didattica e viene effettuata in momenti diversi utilizzando strumenti individuati dal singolo insegnante e dal Consiglio di classe in sede di programmazione.
- ¥ I criteri di valutazione delle singole prove di verifica vengono comunicati agli alunni.
- ¥ I risultati delle verifiche scritte e orali vengono comunicati agli alunni.
- ¥ La valutazione periodica avviene con scadenza di fine periodo e viene resa nota alle famiglie e agli studenti con la consegna delle pagelle.
La valutazione vuole avere anche un valore orientativo poiché tende a rendere l'alunno capace di autovalutazione, di consapevolezza e di controllo del proprio processo di apprendimento.



LA VALUTAZIONE Ø:

- ¥ **INIZIALE O DIAGNOSTICA:** accerta ad inizio anno il livello di partenza delle conoscenze e delle competenze acquisite da ciascun alunno in relazione alla classe frequentata (prerequisiti) e le abilità maturate;
- ¥ **FORMATIVA E SOMMATIVA:** verifica, al termine di ogni segmento o di parte dell'itinerario didattico, la validità dei processi di insegnamento/apprendimento attivati;
- ¥ **FINALE:** certifica, sulla base di tutti i dati acquisiti, nello scrutinio di fine anno, l'ammissione o la non ammissione dell'alunno alla classe successiva.

La valutazione tiene conto di tutte le verifiche dell'intero anno scolastico e non solo di quelle avvenute in prossimità degli scrutini.

Frequenza assidua e comportamento corretto sono fattori fondamentali nella carriera scolastica di ogni studente.

G riglia di valutazione

GRIGLIA DI VALUTAZIONE GENERALE

VOTO	CONOSCENZE	CAPACITÀ		COMPETENZE
		Esposizione (Prod. di messaggi strutturati)	Analisi e Sintesi	
1-2	Inesistenti	Inconsistente	Inconsistenti ed errate	Inesistente
3	Frammentarie	Confusa	Lacunose	Errata
4	Lacunose	Stentata e involuta	Parziali e disorganiche	Scorretta
5	Superficiali ed incomplete	Ripetitiva e incerta	Incomplete	Meccanica ed imprecisa
6	Essenziali	Semplice e lineare	Complete	Adeguate in contesti semplici
7	Complete	Chiara e appropriata	Articolate e coerenti	Corretta
8	Complete e rielaborate	Fluida e strutturata	Autonome e organiche	Precisa
9	Ampie, approfondite e integrate	Fluida, funzionale ed efficace	Analisi dettagliata e sintesi mirata	Rigorosa
10	Esaurienti, approfondite e integrate	Fluida, funzionale ed efficace	Analisi dettagliata, sintesi mirata, originale e creativa	Rigorosa

GRIGLIA DI VALUTAZIONE - EDUCAZIONE FISICA

VOTO	CONOSCENZE	CAPACITÀ COMPORTAMENTALI E MOTORIE	COMPETENZE DI APPLICAZIONI DI CONOSCENZE, REGOLE E REGOLAMENTI
1-2	Inesistenti	Inconsistenti	Inesistente
3	Frammentarie	Lente e scoordinate	Errata
4	Lacunose	Passive	Scorretta
5	Superficiali e incomplete	Incerte	Meccanica ed imprecisa
6	Essenziali	Semplici	Adeguate in contesti semplici
7	Complete	Tecniche ed efficaci	Corretta
8	Complete e rielaborate	Strutturate	Precisa
9	Ampie, approfondite e integrate	Precise e complesse	Rigorosa
10	Esaurienti, approfondite e integrate	Precise, complesse e creative	Rigorosa

OBIETTIVI NON COGNITIVI

	Partecipazione	Impegno	Frequenza
A	Passiva	Scarso	Scarsa
B	Incostante	Discontinuo	Saltuaria
C	Costante	Adeguate	Regolare
D	Attiva e propositiva	Costruttivo	Regolare e puntuale

I linguaggio della scuola

Che cos'è un Debito,
che cos'è un Credito,
come si calcola il punteggio di Esame di Stato?

Che cos'è un Debito?

Lo studente con carenze **non gravi** in una o più discipline può essere promosso, a giudizio del consiglio di classe, e può conservare un debito nella materia non sufficiente: dovrà, cioè recuperare quelle conoscenze e quelle competenze che non possiede. Le prove per verificare il superamento del debito sono organizzate dalla scuola: la prima all'inizio di settembre; la seconda, orientativamente, nel mese di novembre. Gli studenti che non hanno superato la prima prova sono tenuti a frequentare i corsi di recupero attivati dalla scuola nel mese di settembre, ottobre e novembre. I genitori, che non intendono avvalersi di tale servizio, devono farne dichiarazione scritta alla scuola.

Che cos'è un Credito Scolastico?

Nel triennio **la media dei voti conseguiti** nello scrutinio di fine anno dà diritto ad un "credito", cioè ad un punteggio, la cui somma nei tre anni può essere massimo di 20 punti, come da tabella ministeriale.

MEDIA DEI VOTI	CREDITO SCOLASTICO - PUNTI		
	I	II	III
$M = 6$	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 10$	6-8	6-8	7-9

se c'è debito si attribuisce il punteggio più basso della fascia. Il superamento del debito può comportare, a discrezione del consiglio di classe, l'integrazione del punteggio scolastico attribuito.

Che cos'è un Credito Formativo?

È un punteggio che si ottiene soprattutto con la partecipazione al dialogo educativo, la frequenza assidua alle lezioni e con l'impegno ad attività extrascolastiche documentate (es. corsi di lingua, stage presso aziende, attività agonistiche, ecc.) coerenti con le finalità del liceo.

Il punteggio è di 1 punto calcolato sempre all'interno della fascia di appartenenza e assegnato dal consiglio di classe.

Come si calcola il punteggio d'Esame di Stato?

L'esame di Stato consiste in tre prove scritte e in una prova orale. Il punteggio dato dal credito scolastico viene utilizzato durante l'esame di stato e va a sommarsi al punteggio delle tre prove scritte e dell'orale.

Il punteggio cos articolato:

prove scritte: massimo 45 punti
prova orale: massimo 35 punti
credito scolastico: massimo 20 punti
totale: massimo 100/100

Soglia minima di sufficienza:

prove scritte: punti $10 \times 3 = 30/45$
prova orale: punti $22/35$
credito scolastico: punti $8/20$
totale: punti $60/100$

Ogni commissione di esame dispone ancora di 5 punti di bonus da assegnare per esami particolarmente brillanti, **purché** il candidato abbia **almeno** 15 punti di credito e 70/100 nelle prove d'esame.

Risulta evidente l'importanza del credito scolastico, attribuito nel triennio, in assenza del quale lo studente avrebbe bisogno di sostenere prove di particolare qualità per il superamento dell'esame di stato.



diritti e i doveri degli studenti

i diritti:

Quali diritti ha lo studente

Gli studenti esercitano il diritto ad un confronto democratico attraverso:

- 1) Le assemblee di classe (2 ore al mese)
- 2) Le assemblee d'istituto o "di base" (**1 al mese, tranne l'ultimo mese di lezioni**)
- 3) Le riunioni del Comitato studentesco (formato da tutti i rappresentanti di classe e del Consiglio d'Istituto)

*Ogni assemblea dovr essere richiesta, **sempre per iscritto**, alla Dirigente, con almeno 5 giorni di anticipo.*

Gli studenti hanno diritto all uso delle strutture di cui dotato il Liceo.

Lo studente ha diritto:

Ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola;
Alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
Di esprimere liberamente le proprie opinioni, purchè non lesive dell'altrui personalità;
Di promuovere iniziative e progetti;
Di conoscere i voti attribuitigli con la debita motivazione;
Di conoscere i risultati dei compiti svolti in classe nei tempi concordati;
Di conoscere il piano di lavoro, le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati dal CdC;
Di conoscere le motivazioni di un provvedimento disciplinare.
Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.



La Biblioteca Silvia Niola

i doveri:

Quali doveri ha lo studente

Il regolamento d Istituto

Rispetto rigoroso dell art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR del 24/06/98 n. 249) in particolare dei seguenti commi:

1) Doveri dello studente

- a) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto formale che chiedono per se stessi.
- b) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.
- c) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

2) Corretto comportamento all interno della scuola

- a) È assolutamente vietato fumare.
- b) È vietato usare le scale di sicurezza, se non nei casi previsti.
- c) È assolutamente vietato trattenersi in palestra oltre l'orario di ed. fisica.
- d) Gli alunni possono uscire dall'aula uno per volta, esclusivamente con il permesso del docente e non prima delle ore 9.00.
- e) È assolutamente vietato manomettere oggetti della scuola, documenti, registri, avvisi ecc.
- f) Non è consentito durante le ore di lezione l'uso dei cellulari e dei videotelefonini.
- g) È assolutamente vietata l'uscita dall'Istituto senza autorizzazione scritta.
- h) Lo studente ha il dovere di pagare le tasse scolastiche nei tempi previsti.
- i) Lo studente deve aver rispetto delle norme di sicurezza.
- l) Lo studente deve aver cura dell'ambiente scuola come importante fattore di qualità della vita.
- m) Ciascun alunno è responsabile delle proprie cose, indumenti e oggetti personali.
- n) La scuola non risarcisce la perdita.

Ø dovere di tutta la comunità studentesca risarcire eventuali danneggiamenti di qualunque entità alle strutture e ai luoghi, se il responsabile non si autodenuncia.

La scuola non si assume la responsabilità di eventuali furti di motorini, telefonini e qualunque oggetto posseduto dagli alunni.

3) Rispetto dell orario di entrata ed uscita

- a) Entrata a scuola alle 7.55.
- b) Le lezioni avranno inizio in centrale ed in succursale alle ore 8.00; gli alunni che utilizzano i motorini possono posteggiarli nel cortile purché ciò avvenga tra le ore 7.50 e le 7.55 in modo da consentire di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile.
- d) In caso di ritardo dei mezzi pubblici gli studenti dovranno documentare, con il biglietto siglato, il ritardo.
- f) Dopo le ore 8.50 e non oltre le ore 10.00 agli studenti è consentito l'accesso, **in casi eccezionali e documentati**, solo se accompagnati da un genitore. Non si accettano fax e telefonate.
- g) Le uscite anticipate possono avvenire solo dopo le ore **12.00 e soltanto per gravi motivazioni**, alla presenza di un genitore.

4) Giustificazione delle assenze

- a) Il docente della prima ora ha il compito di controllare le giustificiche degli allievi; gli alunni sprovvisti di giustifica saranno ammessi con riserva e dovranno presentarla il giorno successivo; in mancanza di ulteriore giustifica il coordinatore convocherà la famiglia.
- b) Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

5) Disciplina

- a) la responsabilità disciplinare è personale;
- b) nessuna decisione disciplinare può influire sul profitto;
- c) interventi educativi correttivi, sanzioni:
 - richiamo verbale
 - consegna da svolgere in classe
 - consegna da svolgere a casa
 - invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula
 - ammonizione scritta sul diario di classe
 - sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
 - sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
 - sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni

Le impugnazioni verranno discusse alla presenza dell'organo di garanzia, che è composto da: 1 docente, 1 alunno maggiorenne, 1 genitore, un rappresentante del personale ATA, ed è presieduta da uno psicologo.

Si ritiene opportuno informare genitori e studenti che:

Chiunque .. cagiona una interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità punito a norma del Codice Penale (art. 340).

Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
Disturbo continuato durante le lezioni Mancanze plurime ai doveri di diligenza	Ammonizione scritta
Assenze e/o ritardi non giustificati	Ammonizione scritta
Utilizzo di telefoni cellulari durante le lezioni	Ammonizione scritta Sequestro del cellulare che sarà consegnato ad un genitore
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Ammonizione scritta Risarcimento del danno
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica, anche con l'utilizzo di telefoni cellulari e videocamere	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
Disturbo grave e continuato durante le lezioni	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri in seguito ad atti di violenza intenzionale	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno
Falsificazione di firme Alterazione di risultati Utilizzo di telefoni cellulari o altro durante lo svolgimento delle verifiche Uscita arbitraria dall'istituto	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni
Violenza intenzionale contro le persone Offese gravi alla dignità delle persone, anche con l'utilizzo di telefoni cellulari e videocamere	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni
Furti Fumo di sostanze illegali	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni

ORGANO COMPETENTE	PUBBLICITA' DEL PROVVEDIMENTO
Docente	Annotazione nel registro di classe
Docente	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Docente	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Docente e/o Dirigente	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia
Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia Denuncia agli organi competenti in caso di responsabilità penali
Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia Denuncia agli organi competenti in caso di responsabilità penali
Giunta Esecutiva, su proposta del Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione nel registro di classe Comunicazione alla famiglia Denuncia agli organi competenti in caso di responsabilità penali

Strutture

Aule attrezzate

- Aula multimediale
- Aula disegno
- Aula CIC
- Biblioteca
- Aula informatica
- Aula speciale di fisica
- Aula speciale di chimica
- Palestra : la scuola ha l'uso, in condominio con l'Istituto Tecnico "M. Pagano", di una palestra chiusa e di un cortile parzialmente attrezzato.

Altri ambienti con destinazioni diverse

- Ufficio di presidenza
- Ufficio di vicepresidenza
- Uffici di segreteria
- Sala professori
- Punto di ristoro aperto dalle ore 9.00 alle 14.00.

La succursale, sita alla Riviera di Chiaia n° 126/A, consta di n° 12 aule, 1 locale ufficio, 1 sala professori, 1 palestra.

Servizi offerti agli studenti

- Fotocopiatura
- Prestito di libri
- Consulenza psicologica
- Sportello didattico
- Attività di orientamento
- Centro di informazione e consulenza
- Corsi di recupero e sostegno

Attività progettuali

ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

Il Liceo Mercalli è **l'unico liceo** in Campania ad aver sperimentato nel triennio 2003/2006 il progetto di **Alternanza Scuola - Lavoro** previsto dall'articolo 4 della Legge 53/03. Per tre anni dalla II alla IV classe gli studenti che lo desiderano possono integrare il percorso scolastico con stages presso aziende.

PROGETTI IN CORSO

- Il mondo del restauro

e procedure

Permessi agli studenti

La Vicepresidenza concede permessi di entrata e di uscita fuori orario, **solo in casi eccezionali.**

Comunicazione con le famiglie.

Le famiglie possono avere informazioni relative ai propri figli recandosi a scuola nelle settimane e nelle ore di ricevimento dei docenti di seguito indicate. La comunicazione alle famiglie è garantita dalla pagella e da una scheda di monitoraggio dell' apprendimento distribuita nel mese di marzo e dal servizio on line sul sito www.liceomercalli.it. Le assenze e i ritardi sono comunicati quotidianamente online dopo le ore 11.

Le uscite didattiche, le lezioni itineranti

- 1) I genitori sono tenuti ad autorizzare per iscritto le uscite didattiche e le lezioni itineranti.
- 2) Il docente accompagnatore fa firmare ai colleghi peridenti ora il consenso sulla apposita scheda.

Incidenti agli studenti

In caso di infortunio si segue la procedura del "Piano di Primo Soccorso" esposto all'albo e ad ogni piano.

Eventuali furti agli studenti all interno dell Istituto

La scuola non risponde e non risarcisce eventuali furti.

Vigilanza

I docenti e il personale ausiliario assicurano la vigilanza degli studenti.

Trasferimento alunni, nulla osta ecc.

- 1) Il genitore presenta la richiesta in segreteria entro e non oltre il 15 marzo.
- 2) Il rilascio del nulla osta è a discrezione della Dirigente Scolastica.

Dirigente: **prof. Luigi Romano**

Vicario: **prof. Pasquale Cava**

Responsabile Succursale: **prof. Mara Fortuna**

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: **Claudio Nobili**

Il Collegio dei Docenti

È formato da tutti i docenti dell'Istituto ed è l'organo deliberante per la didattica. E' presieduto dalla Dirigente.

Il Consiglio d'istituto presieduto da un genitore.

È formato dal Dirigente, da 8 docenti, 4 genitori, 4 studenti, 1 rappresentante del personale Ata, eletti dalle diverse componenti. Si occupa della organizzazione e della programmazione della vita scolastica e dell'uso dei mezzi finanziari.

I DIPARTIMENTI

Sono formati dai docenti delle diverse discipline e sono 8:

Religione, Lettere, Matematica, Scienze, Lingue, Storia e Filosofia, Disegno e Storia dell'Arte, Scienze motorie. Sono presieduti dal Coordinatore e si occupano di programmazione disciplinare, saperi essenziali della disciplina, obiettivi, metodologia, valutazione.

Funzione Strumentale 1 - Area Comunicazione: Prof. Renata COPPOLA

- Effettua una ricognizione delle modalità e degli strumenti di comunicazione attualmente utilizzati
- Elabora un piano di miglioramento del livello di efficienza e di efficacia del servizio di comunicazione
- Provvede alla diffusione dell'informazione:
 - avvisi dal DS ad alunni, famiglie, docenti ATA
 - circolari da Enti esterni a docenti, alunni e famiglie
 - comunicazioni da funzioni strumentali a docenti, alunni e famiglie
 - comunicazioni da docenti a famiglie ed alunni e viceversa
- Cura l'archiviazione dell'informazione
- Cura la promozione dell'immagine dell'istituto
- Cura il sito web dell'istituto
- Cura la diffusione del POF dell'Istituto

Funzione Strumentale 2 - Area Valutazione POF: Prof. Patrizia SFERZA

- Collabora con il DS al fine di permettere il riesame e il miglioramento del POF
- Verifica che le attività del POF siano realizzate nei modi e nei tempi previsti
- Rileva il grado di soddisfazione degli operatori e dell'utenza
- Elabora i risultati provenienti dalle singole attività realizzate
- Individua indicatori di qualità
- Definisce percorsi di autoanalisi
- Organizza prove parallele d'istituto
- Pianifica eventuali prove di valutazione esterne
- Promuove l'autovalutazione del sistema
- Responsabile elaborazione documento POF.

Funzione Strumentale 3 - Area Coordinam. attivit POF: Prof. Patrizia NAPPA

- Raccoglie istanze, aspettative e bisogni formativi del personale docente e ATA ed elabora il piano annuale di formazione del personale
- Fornisce supporto ai coordinatori di classe e ai docenti neoassunti
- Cura le iniziative che prevedono uscite sul territorio
- Coordina e pianifica le attività dei dipartimenti e dei C.d. C
- Raccoglie ed archivia le progettazioni curriculari elaborate dai singoli docenti, dai dipartimenti e dai consigli di classe, curando che siano prodotte nei tempi e nei modi definiti
- Raccoglie ed archivia i programmi svolti dai docenti al termine dell'anno scolastico
- Cura e diffonde la documentazione di percorsi didattici e di prodotti significativi

Funzione Strumentale 4 - Area Orientamento: Prof. Barbara PELLEGRINI

- Definisce le attività di accoglienza, con particolare riguardo alle prime classi, e sovrintende alle stesse
- Organizza incontri con le scuole nuove al fine di creare corsi propedeutici
- Monitora casi di disagio scolastico segnalati dai coordinatori di classe
- Definisce con il supporto dei coordinatori di classe e delle famiglie eventuali strategie di riorientamento
- Organizza, presso l'istituto, incontri con esperti universitari
- Progetta attività di accompagnamento alla scelta dell'indirizzo universitario
- Organizza visite a strutture universitarie e incontri tra giovani studenti universitari e alunni dell'istituto
- Cura la partecipazione a mostre, fiere, seminari e conferenze
- Fornisce agli studenti materiali informativi

Funzione Strumentale 5 - Area Coordinam. progetti: Prof. Ciro SCOGNAMIGLIO

- Tiene aggiornato il personale su bandi relativi a progetti formativi da attuare in intesa con enti esterni
- Supporta i docenti nell'attività di ideazione e progettazione
- Relaziona al DS e al Collegio dei docenti sui progetti d'istituto
- Coordina tempi, attività e risorse da utilizzare
- Assicura il rispetto dei tempi e la qualità dei risultati
- Si relaziona con gli enti esterni
- Espleta le procedure richieste
- Rileva esiti, risultati e grado di soddisfazione del personale coinvolto
- Redige un report finale sull'attività progettuale

Funzione Strumentale 6 - Area Interventi e servizi studenti: Prof. Gabriella SCHIARITI

- Raccoglie istanze, aspettative e bisogni degli studenti
- Organizza e coordina le attività di accoglienza e ricevimento delle famiglie e degli studenti
- Monitora le iniziative attivate, rilevandone l'efficacia, l'efficienza e il gradimento
- Organizza e coordina i rapporti tra centrale e succursale
- Organizza e pianifica attività di potenziamento e approfondimento e valorizzazione per gli alunni, relazionandosi con i coordinatori delle singole classi



CONSIGLI DI CLASSE

Sono formati da tutti i docenti della classe, da 2 rappresentanti dei genitori e 2 studenti eletti ogni anno. La programmazione didattica e la valutazione spetta alla sola componente docenti.

Il C.d.C. si occupa di fare proposte relative all'andamento generale della classe e alle attività extrascolastiche.

Il coordinatore di classe è un docente scelto tra i professori della classe con molteplici compiti, tra cui, in particolare, quello di curare il rapporto tra scuola e famiglie e di essere punto di riferimento degli studenti della classe.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

Si occupa di pratiche burocratiche: iscrizioni, nullaosta, trasferimenti di alunni, informazioni, ecc.

E' formato dal personale ATA ed è presieduto dal Direttore Amministrativo **Claudio Nobili**.

L'ORGANO DI GARANZIA presieduto dalla: dott.ssa Annamaria Ceccoli

È formato da 3 docenti, 2 studenti, 1 genitore, 1 rappresentante del personale ATA. Si riunisce su richiesta delle componenti scolastiche.

Colloquio con la Dirigenza

La Dirigente riceve i genitori su appuntamento. Docenti e studenti sono ricevuti sempre, salvo impedimenti.



La palestra all aperto

Oorario di ricevimento

- **Dirigente Scolastico**

Martedì e Giovedì: dalle ore 8,30 alle 13,00

- **Vicepresidente (prof. Pasquale Cava)**

Lunedì: dalle ore 10,00 alle 12,00

Mercoledì: dalle ore 8,00 alle 12,00

Venerdì: dalle ore 10,00 alle 13,00

- **Responsabile Succursale (prof. Mara Fortuna)**

Lunedì: dalle ore 8,00 alle 10,00

Mercoledì: dalle ore 8,00 alle 9,00

Venerdì: dalle ore 8,00 alle 10,00

- **LA SEGRETERIA**

Lunedì: dalle ore 8,30 alle 11,00

Martedì: sportelli chiusi

Mercoledì: dalle ore 8,30 alle 11,00

Giovedì: dalle ore 14,30 alle 17,00

Venerdì: sportelli chiusi

Sabato: dalle ore 9,00 alle 11,00

- **Call Center - U.R.P.**

Tutti i giorni, tranne il sabato, dalle ore 8,00 alle 14,00

telefono 081.682187:

- **Sito**

www.liceomercalli.it - www.tuttanaltascuola.it (portale degli studenti)

Attraverso il sito, nella sezione "servizi interattivi" è possibile, collegandosi alle pagine abilitate on line, richiedere certificati, verificare i ritardi e le assenze, consultare gli elenchi dei libri di testo, verificare la disponibilità dei testi della biblioteca, etc.

Procedure per l'attuazione del piano di emergenza

All'insorgere di un qualsiasi pericolo, ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in compagnia di altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Capo dell'istituto o al suo sostituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

L'ordine di evacuazione dell'edificio è contraddistinto in:

- preallarme con il suono alternato della campanella per due minuti, ripetuti cinque volte alla distanza di 5 secondi e comunicazione diretta mediante interfono; il periodo del preallarme dura circa 2 minuti;
- allarme con il suono continuo della campanella o della sirena d'allarme e comunicazione diretta mediante interfono.

All'emanazione del segnale di evacuazione tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- Gli addetti richiederanno telefonicamente il soccorso ai seguenti numeri:

POLIZIA	Tel. 113
CARABINIERI	Tel. 112
VIGILI DEL FUOCO	Tel. 115
AMBULANZA	Tel. 118
- Il personale non docente di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a
 - disattivare l'interruttore elettrico di piano
 - disattivare l'erogazione del gas metano
 - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo
 - impedire l'accesso nei percorsi non previsti dal piano di emergenza, se non espressamente autorizzato dal Capo dell'istituto o dal suo sostituto.
- L'insegnante dell'ora raccoglie il registro delle presenze degli alunni e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- Lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila.
- Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n° 1 che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.

- Il responsabile del punto di raccolta, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n° 2 che consegnerà al capo dell'istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

- Il piano di evacuazione e gli elenchi del personale addetto all'emergenza sono affissi nelle bacheche di ogni piano dell'istituto, come pure le planimetrie generali con l'indicazione delle vie di fuga ed i punti di raccolta. Inoltre in ogni classe è affissa la planimetria con l'individuazione della via di fuga ed il punto di raccolta.

Referente per la sicurezza: **Dr.ssa Arch. Antonia Russo**



Inizia la libertà.

De Agostini, Rayman III,
PC Action, The Games Machine.
Cosa hanno in comune?
Un incredibile sconto per i titolari
di Benefit Under 18!

**BENEFIT
UNDER 18**

Il conto che cerchi, il regalo che vuoi.

Hai meno di 18 anni? **Benefit Under 18** è il conto che fa per te: costa zero, non paghi neppure il bollo di apertura e puoi gestire in modo autonomo i tuoi risparmi. Versi e prelevi contanti nella tua Filiale Sanpaolo Banco di Napoli, con la **Benefit Under 18 Card** prelevi e ricarichi il cellulare al Bancomat Sanpaolo Banco di Napoli, mentre per i tuoi acquisti in Italia e all'estero c'è la **Soldintasca International Junior**¹. Benefit Under 18 pensa anche al futuro dei tuoi studi o al tuo ingresso nel mondo del lavoro grazie ai **Piani di Accumulo** e in più, al momento dell'apertura del conto, hai subito **un bellissimo regalo a tua scelta**². Cosa aspetti a saperne di più? Informati nella Filiale Sanpaolo Banco di Napoli più comoda.

**SANPAOLO
BANCO
DI NAPOLI**

Presso le Filiali Sanpaolo Banco di Napoli sono a tua disposizione i Fogli Informativi Analitici riportanti tutte le condizioni economiche praticate.

1. Solo per residenti in Italia. 2. Fogli Informativi e regolamento disponibili all'indirizzo: www.sanpaolo.it o al numero verde 800.000000. Per il servizio clienti al numero verde 800.000000. © 2007 Sanpaolo Banco di Napoli. Tutti i diritti riservati.