

#### ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Nella programmazione didattica così come nelle modalità di verifica e valutazione, i professori si atterranno con scrupolo alle linee stabilite e condivise entro il P.O.F., deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti.
2. All'inizio dell'a.s., ciascun docente comunica agli studenti contenuti e metodi della propria programmazione, nonché le modalità di verifica e i criteri di valutazione. I piani di lavoro iniziali così come i programmi effettivamente svolti alla fine dell'a.s., sono pubblicati sui singoli portali del sito web della scuola.
3. Per quanto concerne le prove di verifica orali, al termine dei singoli colloqui gli insegnanti comunicano agli allievi ed annotano sul registro elettronico i voti.
4. I docenti sono tenuti alla riconsegna delle prove di verifica scritte possibilmente entro 15 giorni dalla loro effettuazione, prima della verifica successiva e comunque non oltre il mese. Anche tale valutazione andrà annotata sul registro elettronico contestualmente alla riconsegna, ai sensi della legge sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione e per favorire nell'allievo il processo di autovalutazione.
5. All'interno dei consigli di classe, i docenti si impegnano a distribuire equamente agli allievi, per quanto possibile, i carichi di lavoro, domestico e scolastico, e pianificano con debito anticipo le verifiche, annotandole anche sul registro elettronico. In particolare, nella stessa mattinata è bene programmare una sola prova scritta nel primo biennio e non più di due nelle altre classi; ciascuno studente, inoltre, nella stessa giornata, può essere interrogato in non più di due discipline, salvo casi di estrema necessità.
6. Durante l'attività didattica, gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza come da normativa vigente (artt. 2047-2048 CC); segnatamente, alla prima ora si troveranno in classe cinque minuti prima delle lezioni e all'ultima assisteranno all'uscita degli alunni dall'aula (L. 11/7/80 n. 312, art. 61). È severamente vietato fare uscire dall'aula più di un alunno alla volta, sia per la sicurezza degli allievi, sia per l'ordine e il decoro dell'Istituto.

#### TENUTA DEI REGISTRI

1. Si premette che i registri sono sia atto pubblico sia strumento di lavoro. Pertanto la loro compilazione, anche nell'attuale formato elettronico, deve essere conforme a quella degli atti pubblici e, nel contempo, tale da far emergere in maniera esauriente ed inequivocabile l'iter pedagogico-didattico seguito.
7. **Registro elettronico. La compilazione del registro è parte integrante della professione docente.** Pertanto esso deve essere compilato quotidianamente, con diligenza ed in ogni sua parte, al momento dell'ingresso nella classe e comunque non oltre la fine dell'orario di lezione; qualora il docente sia impossibilitato a procedere, per mancanza di connessione o per altri problemi tecnici, dovrà ottemperare a tale obbligo quanto prima. In particolare, la trascrizione degli argomenti deve essere chiara, esauriente ed atta a far comprendere il percorso pedagogico-didattico seguito. Come già indicato, i voti vanno registrati immediatamente e comunicati all'allievo ai sensi della legge sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione; va indicata, in corrispondenza alla relativa data, l'avvenuta consegna degli elaborati corretti. Annotazioni didattiche particolari vanno apposte per alunni con situazioni anomale.
1. Incontri collegiali e tenuta dei verbali. La verbalizzazione delle sedute dei consigli di classe e

delle riunioni di dipartimento o commissione deve essere completa e chiara. Le riunioni previste dal calendario ufficiale avranno indicata l'ora di inizio e quella di termine. Qualora il dibattito non sia concluso e si imponga un prolungamento, il delegato dal Dirigente a presiedere (Coordinatore di classe o di dipartimento) è autorizzato a proporre ai colleghi la prosecuzione o l'aggiornamento della seduta. La decisione viene presa a maggioranza e tutti sono tenuti a rispettarla e ad essere presenti per l'intera durata degli incontri. Casi eccezionali devono essere sottoposti al Preside per le opportune decisioni. Il Coordinatore di classe e di dipartimento o il delegato del Dirigente regola l'andamento del dibattito e stabilisce i criteri per gli interventi (tempi, modi per chiedere la parola, durata degli interventi).

## CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

8. Tutte le circolari e comunicazioni d'interesse generale per i docenti sono inviate per posta elettronica al relativo indirizzo e-mail del liceo (nome.cognome@liceogalvani.it);
  - pubblicate sul sito della scuola/area docenti/ circolari o albo o news;
  - inserite in fascicolo disponibile in sala insegnanti e ai piani.

Le suddette modalità di comunicazione equivalgono a tutti gli effetti a comunicazioni ufficiali, a decorrere dalla data di inserimento. Le restanti comunicazioni di servizio, anche di interesse di singoli docenti, saranno inviate al medesimo indirizzo e-mail di cui sopra e faranno testo quali comunicazioni ufficiali, sostituendo altre modalità di trasmissione. I docenti sono perciò tenuti a consultare regolarmente le news del sito del Liceo (Liceo Galvani Bologna, Home Page) e la loro casella di posta elettronica, secondo la seguente procedura:

<http://mail.liceogalvani.it>

username: **nome.cognome@liceogalvani.it**

password specifica.

## ORARIO DI SERVIZIO

9. I docenti sono tenuti ad essere in sede in tempo utile per garantire la presenza in classe negli orari stabiliti e cureranno che il passaggio da un'aula all'altra avvenga nel più breve tempo possibile, riservando alle necessarie comunicazioni tra docenti momenti non coincidenti con i rispettivi orari di lezione.
10. Eventuali richieste di variazione d'orario che dovessero rendersi necessarie per motivi didattici saranno avanzate al DS o suoi collaboratori sugli appositi moduli con congruo anticipo. Tali moduli, come tutti quelli citati di seguito, sono sempre disponibili sul sito/area docenti/modulistica. Si rammenta che non sono consentite variazioni d'orario se non esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
11. Si ricorda che le **ore a disposizione** costituiscono a tutti gli effetti orario di servizio; pertanto i signori docenti sono tenuti ad essere in istituto a disposizione per ogni necessità connessa con il buon funzionamento della scuola.
12. Durante gli intervalli, i docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente i turni e le modalità della sorveglianza stabiliti dal D.S. poiché l'intervallo è tempo-scuola a tutti gli effetti.
  1. Le ore di compresenza nei corsi e nelle discipline in cui sono previste costituiscono a tutti gli effetti ore di lezione e comportano di conseguenza l'effettiva presenza in classe di entrambi i docenti interessati.
  1. Durante le assemblee di istituto tutti i docenti non impegnati nella sorveglianza sono tenuti a presentarsi in sede, anche se in quel giorno prestano servizio in succursale, secondo il loro orario, e rimangono a disposizione.

13. Durante le assemblee di classe i docenti possono non rimanere in aula, ma devono effettuare comunque la necessaria vigilanza, restando nei paraggi e verificando il corretto andamento dell'assemblea stessa.
14. Durante i viaggi di istruzione, scambi o uscite didattiche in genere, i docenti non impegnati come accompagnatori sono tenuti a essere presenti a scuola (sede o succursale) secondo il loro orario di servizio, per eventuali sostituzioni che si rendano necessarie o per attuare percorsi didattici eventualmente predisposti.
15. I docenti sono tenuti a osservare scrupolosamente gli orari di ricevimento della Dirigenza e degli uffici. In particolare, si sottolinea come durante gli intervalli il ricevimento della Vicepresidenza sia riservato solo agli alunni.
16. **ASSENZE DEI DOCENTI (EX CIRC. 259/22.2.2013)** Si rammenta a tutto il personale DOCENTE e ATA che è indispensabile regolarizzare ogni tipo di assenza secondo la procedura di seguito indicata, facendo sempre riferimento all'Ufficio Personale per la consegna della documentazione e la comunicazione telefonica:
  - a. assenze per malattia: nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il **primo giorno di rientro** va prodotta istanza scritta, sul modulo "Astensione dal lavoro", a cui si alleggerà certificazione medica;
  - b. assenze per ferie durante il periodo delle lezioni: vanno richieste per tempo su apposito modulo "Ferie", compilato in ogni sua parte, compresa l'indicazione delle sostituzioni previste, controfirmata dai docenti supplenti. Le richieste per ferie sono autorizzate esclusivamente dal DS;
  - c. richieste di permesso, orario o giornaliero: vanno presentate almeno un giorno prima, sul modulo "Astensione dal lavoro". Riguardo ai permessi orari, si ricorda che le ore richieste non possono superare la metà delle ore complessive di servizio per quella giornata e vanno a recupero;
  - d. altre assenze dal servizio: qualunque sia la loro natura, dovranno essere richieste anticipatamente e per iscritto attraverso il modulo "Astensione dal lavoro", alla voce "altro". Rientra nel novero anche la partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione, convegni, congressi ecc., anche se già autorizzata verbalmente dal D.S;
  - e. le assenze e i ritardi imprevisti dovranno essere tempestivamente comunicati **per telefono** al centralino del Liceo (051 6563111) e all'ufficio personale (051 6563106-107) e successivamente regolarizzati per iscritto presso l'Ufficio medesimo. Le ore di ritardo, che si auspicano eccezionali, andranno a recupero come i permessi orari e segnalate su apposito modulo "Ritardi e uscite anticipate";
  - f. uscite anticipate: è necessario informare tempestivamente il personale collaboratore del piano e l'Ufficio Personale, compilando apposito modulo "Ritardi e uscite anticipate".
17. **FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO.** Sono disponibili in sala insegnanti fotocopiatrici utilizzabili direttamente dai singoli docenti per uso didattico mediante codice personale. All'insegnante viene assegnato un numero fisso, secondo un criterio approvato dal Consiglio di Istituto. Le fotocopie che si rendessero necessarie, oltre il numero assegnato, devono essere richieste per iscritto e autorizzate dal DS o suoi collaboratori, ai quali va consegnata una copia della richiesta. Le fotocopie che a consuntivo risultino eccedenti e non siano state autorizzate saranno addebitate ai docenti. Le fotocopie ad uso personale devono essere pagate.
18. **RUOLO DEL COORDINATORE DI CLASSE.** È il referente per i colleghi, gli studenti, i genitori della classe. Viene nominato dal D.S. all'inizio dell'a.s. e per sua delega presiede le riunioni del consiglio di classe ove previsto. Condivide la visione dell'istituto quale è espressa nel

POF. I suoi compiti investono sia l'area relazionale che quella organizzativa, declinandosi nelle azioni di seguito elencate:

- Coordinamento della Programmazione di classe
  - Preparazione dei consigli di classe (tramite scheda di rilevazione dell'andamento didattico)
  - Revisione dei verbali dei consigli di classe e scrutini, d'intesa con il segretario
  - Per le classi conclusive: preparazione del documento del 15 maggio
  - Autorizzazione delle uscite anticipate (almeno il giorno prima)
  - coordinamento dell'accoglienza degli allievi svolta da parte dell'intero consiglio di classe nelle prime settimane di scuola:
    - presentazione del Consiglio di classe
    - illustrazione e commento del Regolamento di Istituto
    - illustrazione delle Regole per la Sicurezza
    - presentazione delle figure istituzionali e di riferimento
    - illustrazione dell'indirizzo scelto e della programmazione generale della classe
    - guida al metodo di studio
    - illustrazione delle attività integrative proposte dalla scuola (attività facoltative pomeridiane; CIC; sportello d'ascolto)
    - uso della biblioteca
    - per le prime classi: eventuale piccolo "giro" dell'edificio (servizi igienici, palestre, aule speciali, uscite di sicurezza, uffici, ecc.)
  - Supervisione e distribuzione agli allievi delle comunicazioni scuola-famiglia inviate dal consiglio di classe durante l'a.s. e di altre comunicazioni importanti
  - Ritiro dei tagliandi delle comunicazioni di cui sopra (da consegnare poi in Segreteria Didattica)
  - Raccolta degli esiti dei test e/o delle prove comuni
  - Raccordo con il CIC
  - Riorientamento in corso d'anno (in raccordo con la Dirigenza)
  - Orientamento interno (per le seconde classi della Sezione ad opzione internazionale francese ESABAC e della Sezione internazionale di lingua tedesca)
  - Gestione dei rapporti scuola-famiglia (in particolare, telefonate per irregolarità nella frequenza e per ritardi successivi al quinto; ricevimenti anche straordinari su convocazione del consiglio di classe)
  - Gestione dei rapporti con il D.S. o suo collaboratore riguardo alla classe di competenza
  - Gestione dei rapporti con la segreteria didattica (verbali e comunicazioni del consiglio di classe, pagelle, domande di iscrizione, libretti delle giustificazioni da duplicare)
  - Controllo regolare di assenze e ritardi degli allievi dal registro elettronico.
19. **RUOLO DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE.** In assenza od impedimento del DS presiede le riunioni di materia di cui è coordinatore e designa il Segretario verbalizzante. Coordina l'attività e la progettazione didattica di area con particolare riferimento alla valutazione, alla organizzazione e verifica dei recuperi, ai profili in entrata ed in uscita, alla scelta di libri di testo; avanza proposte in merito alle attività integrative.
20. **RUOLO DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO E AULE SPECIALI.** Garantisce l'efficienza, la funzionalità e la rispondenza alle esigenze didattiche dei laboratori, aule speciali ed attrezzature affidate (di cui è a tutti gli effetti subconsegnatario) e ne regola il funzionamento e l'accesso. Avanza, coordinando le eventuali richieste dei colleghi, le proposte di acquisto necessarie e collabora con il D.S. nella scelta dei materiali.
21. **RUOLO DEL RESPONSABILE DI SUCCURSALE.** GLI COMPETONO LE SEGUENTI AZIONI:

CONTATTI CON LA SEDE, AUTORIZZAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE PER GLI ALUNNI MINORENNI; CONTATTI CON LE FAMIGLIE NEI CASI NECESSARI E URGENTI; RACCORDO CON IL PERSONALE COLLABORATORE IMPIEGATO IN SUCCURSALE, PER GARANTIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA STESSA SOTTO OGNI RISPETTO, IN PARTICOLARE IN CASO DI ASSENZA DI DOCENTI DALLE CLASSI.