



Istituto di Istruzione Superiore - LICEO BOCCHI-GALILEI

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scientifico, Scienze Applicate, Scienze Umane
Via Dante, 4 - 45011 - ADRIA (RO) - Tel. e fax: 0426 21107
Codice Fiscale: 90016140296 - Codice Meccanografico: ROIS00100E
Email rois00100e@istruzione.it - rois00100e@pec.istruzione.it



VADEMECUM DEL DOCENTE NEOASSUNTO

Il Dirigente del nostro Istituto scolastico è la prof.ssa Silvia Polato.

I suoi collaboratori sono la prof.ssa Sara Frigato e il prof. Matteo Nicoli.

Gli uffici della segreteria amministrativa e didattica sono collocati presso il Liceo “Bocchi”, in via Dante, 4.

Il docente neoassunto, una volta espletata la regolarizzazione in servizio, avrà cura di richiedere le credenziali per l'accesso al registro elettronico.

Il codice meccanografico del liceo “Bocchi- Galilei” è il seguente: ROIS00100E

Nel primo Collegio dei Docenti vengono indicate le date del piano annuale delle attività sulle quali basare la programmazione e per dare modo a tutti gli insegnanti di non programmare impegni nei giorni prefissati.

Il liceo classico è collocato presso la sede Bocchi.

Il liceo delle scienze umane e il liceo linguistico, sono collocati nella sede Badini, rispettivamente al piano terra e al primo piano.

Il liceo scientifico e il liceo scientifico- scienze applicate è collocato nelle sede di Via U. Maddalena.

Una volta entrato/a sulla propria pagina del registro elettronico sarà possibile procedere alla firma, all'inserimento degli argomenti trattati, all'inserimento dei voti, alla lettura delle circolari (alla voce Bacheca).

Il docente coordinatore di classe ha una funzione che gli consente di avere una visione generale della classe, elemento indispensabile in ogni circostanza ma, soprattutto, prima dei consigli di classe (alla voce Coordinatore).

In ogni caso, ogni mattina, tutti i docenti devono apporre la propria firma su uno stampato cartaceo nella sede ove si prende servizio e comunque all'arrivo. Questo poiché la firma digitale non si rivela abbastanza “forte”.

La firma è comunque un atto dovuto anche prima e dopo i collegi dei docenti.

Dal sito della scuola (www.liceoadria.gov.it) è possibile reperire la modulistica aggiornata e in qualità, il più delle volte, seguendo le indicazioni stesse contenute nelle circolari, per esempio per la compilazione dei progetti.

Se un docente è un coordinatore, oltre a coordinare i docenti del consiglio di classe e ad essere un punto di riferimento per gli allievi, dovrà espletare vari compiti, fra i quali:

- predisporre la programmazione educativa e didattica di classe, seguendo il format corrente (Qualità);

- ricevere e coordinare i genitori nell'assemblea di ottobre, in orario extracurricolare, per presentare la programmazione educativa e didattica e per chiarire i ruoli dei rappresentanti dei genitori. Tale incontro, di norma, ha durata di un'ora circa, al termine della quale i genitori voteranno i loro rappresentanti di classe;
- predisporre il PDP (piano didattico personalizzato) in caso di studenti con Disturbi specifici di apprendimento e , in ogni caso, nei casi di BES, laddove sia presente una certificazione di diagnosi o la famiglia e il consiglio di classe, lo ritengano opportuno, di norma entro il 30 novembre;
- predisporre il PEI (piano educativo individualizzato) in caso di studente con disabilità. Tale documento, sarà compilato in accordo con la famiglia e sentiti gli operatori dell'ULSS in un incontro obbligatorio, di norma entro il 30 novembre;
- redigere un'integrazione del PDP e/o del PEI in caso di necessità sopraggiunte in corso d'anno;
- predisporre la verifica finale del PEI (entro il 31 maggio);
- incontrare le famiglie degli studenti con DSA e BES in generale, prima di predisporre i documenti sopra indicati;
- coordinare i consigli di classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- tabulare i questionari raccolti, in classe prima;
- coordinare l'Uda (a meno che non venga espressamente indicato altro docente) in classe seconda;
- coordinare i livelli di competenze acquisite, in classe seconda;
- coordinare, in accordo con il referente di ASL, il progetto ASL nelle classi interessate;
- predisporre il documento del 15 maggio, in classe quinta;
- controllare la documentazione prodotta e calcolare i crediti formativi, per le classi del secondo biennio e quinto anno;

E' compito di ogni docente predisporre il proprio piano di lavoro individuale, per ciascuna disciplina e in ciascuna classe, caricare il documento nel registro elettronico, inserire puntualmente le valutazioni e seguire la tempistica indicata nelle circolari.

Al termine del primo periodo, in caso di esito negativo, occorrerà pianificare interventi di recupero, verificare lo stesso e documentarlo in una relazione da inviare alla dirigente , di norma entro il 15 marzo.

A conclusione dell'anno, ogni docente predisporrà una relazione finale, su apposito stampato (Qualità) in merito al lavoro effettivamente svolto per ciascuna disciplina e in ogni classe .

In occasione della scelta dei libri di testo dovrà seguire le istruzioni e inserire i codici dei propri manuali, sia in caso di conferma del manuale in uso, che di nuova adozione, come verrà espressamente indicato con apposita comunicazione.

E' opportuno consultare regolarmente la propria posta elettronica sia per trasmettere che per ricevere informazioni e materiali che riguardano l'attività didattica, soprattutto in preparazione dei documenti condivisi e in occasione dei consigli di classe.

E' consigliabile la consultazione del registro elettronico, in modo regolare, poiché tutte le comunicazioni vengono trasmesse in Bachecca.

In ogni caso in ogni sede è presente un fiduciario e un sostituto del fiduciario, per ogni necessità.

Per delucidazioni ulteriori, sarà possibile consultare la prof.ssa Elisabetta Bocchini, referente per i docenti neoassunti nel presente anno scolastico (elisabettabocchini@gmail.com).

Per quanto riguarda, in genere, le procedure per i viaggi di istruzione, per la progettazione di attività extrascolastiche, per la formazione, etc. si rimanda al manuale della Qualità sul sito della scuola e ai singoli referenti.

Adria, 27 ottobre 2016

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Silvia Polato