

**Piano annuale delle attività didattiche
Anno scolastico 2011/2012**

COLLEGI DOCENTI

Giovedì 1 settembre, ore 8-9

Martedì 13 settembre, ore 10-13,30

Giovedì 13 ottobre, ore 15-17,30

Le programmazioni individuali devono essere redatte e consegnate in Presidenza e in copia al Coordinatore di classe entro il Collegio del 13 ottobre. Sulla loro base il Coordinatore redige la programmazione di classe le cui linee generali saranno presentate nelle riunioni con i genitori di ottobre e che sarà definita, presentata ed approvata dai primi Consigli di classe rinnovati.

Martedì 21 febbraio, ore 15-17

Martedì 8 maggio, ore 15-18

Sabato 16 giugno, ore 8-10

RIUNIONI PER AMBITI DISCIPLINARI E DIPARTIMENTI

Venerdì 9 settembre: 11-13 programmazione, progetti

Martedì 31 gennaio: 15-17 verifica programmazione, riunione per dipartimenti

Giovedì 26 aprile: 15-16 libri di testo, prove parallele

**ASSEMBLEE ELETTORALI DEI GENITORI E DEGLI ALUNNI PER
L'ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI NEI CONSIGLI DI CLASSE**

Martedì 18 ottobre genitori nelle classi IV ginnasiali

Giovedì 20 ottobre genitori in tutte le altre classi

Le sedute si svolgeranno, a partire dalle ore 15, con la presenza di tutti i docenti per le IV ginnasiali e del coordinatore per le altre classi. Saranno introdotte con una prima presentazione generale della realtà della classe e delle linee essenziali della programmazione. Seguirà l'assemblea dei genitori e l'elezione dei rappresentanti con procedura semplificata.

Sabato 22 ottobre studenti in tutte le classi (anche per i rappresentanti in Consiglio di Istituto)

CONSIGLI DI CLASSE

PRIMA RIUNIONE DEI NUOVI CONSIGLI DI CLASSE Andamento didattico-disciplinare della classe; programmazione di classe e programmazione disciplinare, annuale e trimestrale; criteri ed eventuali attività di recupero; visite guidate e viaggi di istruzione: durata 1 ora e $\frac{1}{4}$ (ultima mezz'ora con rappresentanti genitori e studenti).

GIORNO/ORA	14.30	15.45	17.00	18.15
GIOVEDÌ 10/11	IVA	VA	IA	IIA
VENERDÌ 11/11	IVB	VB	IB	IIB
LUNEDÌ 14/11	IVC	VC	IC	IIC
MARTEDÌ 15/11	IVD	VD	VE	IVE
MERCOLEDÌ 16/11	ID	IID	IID	III
GIOVEDÌ 17/11	IIIA	IIIB	IIIC	

SCRUTINI PRIMO TRIMESTRE

Le proposte di voto dovranno essere inserite entro la mattina del 9 gennaio per le classi impegnate in quel giorno e un giorno prima degli scrutini per le altre.

GIORNO/ORA	15.00	16.00	17.00	18.00
LUNEDÌ 9/01	IIIC	IIID	IIIA	IIIB
MARTEDÌ 10/01	VD	IVD	VE	III
MERCOLEDÌ 11/01	IVA	VA	IVB	VB
GIOVEDÌ 12/01	IB	IIB	IA	IIA
VENERDÌ 13/01	IC	IIC	IVC	VC
SABATO 14/01	ID	IID	IVE	-

I Consigli di gennaio dedicati agli scrutini provvederanno contestualmente alla programmazione degli interventi di recupero. Le pagelle del primo trimestre saranno consegnate entro il 18 gennaio.

CONSIGLI DELLE CLASSI TERZE PER LA DECISIONE DELLE MATERIE DA AFFIDARE AI COMMISSARI INTERNI ALL'ESAME DI STATO

Giovedì 26 gennaio (data suscettibile di cambiamento in funzione delle comunicazioni ministeriali al riguardo)

14.30	15.00	15.15	15.30	15.45	16.00
Incontro collegiale	III E	III D	III C	III B	III A

LICEO CLASSICO "G. GALILEI"
PISA

CONSIGLI DI CLASSE INTERMEDI DEL SECONDO PERIODO durata 1 h (ultima mezz'ora con rappresentanti genitori e studenti): andamento didattico-disciplinare, verifica intermedia secondo periodo e redazione scheda di valutazione bimestrale, situazione degli interventi di recupero, adempimenti relativi agli Esami di Stato (per le terze).

GIORNO/ORA	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30
LUNEDÌ 19/3	IVA	VA	IA	IIA	IIIA
MARTEDÌ 20/3	IVB	VB	IB	IIB	IIIB
MERCOLEDÌ 21/3	IVC	VC	IC	IIC	IIIC
GIOVEDÌ 22/3	VD	IVD	VE	IVE	IIIE
VENERDÌ 23/3	ID	IID	IIID	-	-

Le schede di valutazione bimestrale saranno consegnate alle famiglie entro il 28 marzo.

CONSIGLI DELLE CLASSI TERZE PER L'ESAME DI STATO (SOLO DOCENTI)
Impostazione e accordi per la predisposizione del Documento del 15 maggio

Giovedì 26 aprile	3 A	16.00
	3 C	16.00
	3 B	17.00
	3 D	17.00

CONSIGLI DI CLASSE FINALI durata $\frac{3}{4}$ h - 1 ora $\frac{1}{2}$ per le terze classi (ultima mezz'ora con rappresentanti genitori e studenti). Verifica obiettivi didattici raggiunti, valutazione del profitto e degli interventi di recupero, valutazione dei libri di testo e proposte. Classi terze: documento 15 maggio, presentazione e firma programmi; approvazione del documento.

GIORNO/ORA	14.30	15.15	16.00	16.45	17.30	18.15
MERCOLEDÌ 2/5	IVA	VA	IVD	VD	VE	IVE
GIOVEDÌ 3/5	IVB	VB	IVC	VC	ID	IID
VENERDÌ 4/5	IA	IIA	IIIA		IIIE	
SABATO 5/5	IB	IIB	IIIB		-	
LUNEDÌ 7/5	IC	IIC	IIIC		IIID	

LICEO CLASSICO "G. GALILEI"
PISA

SCRUTINI FINALI (susceptibile di piccole variazioni a seguito dei contatti con le scuole con cui abbiamo docenti in comune)

GIORNO/ ORA	8.00	9.30	11.00	12.30	14.00	15.30	17.00	18.30
MARTEDÌ 12/6	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	VA	IVA	IVD
MERCOLEDÌ 13/6	IVB	VB	IV C	V C	IVE	VE	VD	-
GIOVEDÌ 14/6	ID	IID	IC	IIC	IB	IIB	IA	IIA

I Consigli dedicati agli scrutini finali provvederanno contestualmente a preparare le informazioni agli alunni e alle famiglie circa i piani di recupero.

Pubblicazione scrutini: classi terze: 14/6; altre classi: 16/6.

CONSIGLI DI CLASSE (solo per i bocciati) VENERDÌ 15 giugno ore 16

RICEVIMENTI GENITORI

Personali al mattino: dal 17 ottobre al 10 dicembre; dal 23 gennaio al 14 aprile; dal 23 al 28 aprile.

Collettivi pomeridiani: martedì 13 dicembre; giovedì 19 aprile.

Finale: sabato 16, ore 10,30-11,30, con consegna dei piani di recupero per gli studenti con "giudizio sospeso".

LICEO CLASSICO "G. GALILEI"
PISA

Obblighi del personale docente

1. Rispetto della puntualità e vigilanza sugli alunni È opportuno che gli insegnanti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni.

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” (art. 29 c. 5 del C.C.N.L. 2006/09). Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica: oltre che durante le lezioni, durante l'intervallo, durante tutti i loro spostamenti all'interno ed all'esterno della scuola, durante le assemblee, durante le gite, senza interruzione.

Il tempo dell'intervallo è coperto di norma per ogni classe dall'insegnante dell'ora precedente. Per la vigilanza durante l'intervallo è previsto comunque un piano che prevede l'individuazione di un turno di vigilanza dei docenti sugli alunni presenti nelle varie aree dell'Istituto e del cortile di uso comune con gli Istituti adiacenti. Il tempo dedicato alla vigilanza è computato all'interno dell'orario di servizio ed eventualmente considerato come recupero rispetto alla riduzione della durata di alcune ore di lezione operante nel nostro Istituto.

Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità. Altrettanta puntualità è richiesta per le uscite.

2. Registro di Classe. I Registri di classe sono conservati in appositi contenitori in Sala Professori. Il docente della prima ora e quello dell'ultima ora curerà di portarlo in classe e di ricollocarlo a posto al termine delle lezioni. Ogni eventuale mancanza deve essere tempestivamente segnalata. Il Registro di classe va compilato con l'indicazione dei giorni e firmato per ognuna delle ore di lezione tenute nella classe assegnata. Assenze e giustificazioni devono essere annotate sul registro dell'insegnante della prima ora. **Le assenze del giorno devono essere segnalate sull'apposito modulo per la lettura ottica dall'insegnante della seconda ora.** Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto.

3. Controllo giustificazioni assenze. Viene effettuato dal Docente della prima ora di lezione. Deve essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella depositata sul libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità deve essere immediatamente segnalata alla Presidenza.

Ogni quinta giustificazione deve essere effettuata presso il Preside, o il Docente Vicario, o il Docente collaboratore, personalmente dal genitore, anche per via telefonica.

Eventuali certificati medici prodotti dagli alunni devono essere raccolti in busta chiusa dal Docente Coordinatore e consegnati **il giorno stesso** in Segreteria che li conserverà nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Se l'assenza è motivata da adesione ad una astensione collettiva dalle lezioni (che è, ovviamente, motivo di assenza non regolare), la richiesta di riammissione alle lezioni deve precisare il motivo reale dell'assenza.

4. Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata. Salvo i ritardi e le uscite anticipate regolarmente accertate ed autorizzate, a carattere temporaneo o permanente, dovute ad obiettive e riconosciute ragioni connesse a difficoltà di collegamento con l'Istituto od altro, in tutti i restanti casi i permessi sono concessi dai docenti di classe in orario.

5. Permessi per uscite didattiche e gite di istruzione.

Sia le uscite didattiche in orario scolastico, sia le gite di istruzione di uno o più giorni devono essere autorizzate, per gli alunni minorenni, da chi esercita la potestà parentale. L'autorizzazione deve essere effettuata su appositi moduli in distribuzione in Segreteria. L'avvenuta autorizzazione deve essere attentamente riscontrata dagli insegnanti accompagnatori che tratterranno i moduli riempiti e firmati. Si raccomanda di assumere tutte le eventuali informazioni di carattere sanitario rispetto ad eventuali esigenze degli alunni accompagnati. Si fa presente come, per le attività in questione, ogni dichiarazione anche scritta di "esonero da responsabilità" da parte delle famiglie è priva di ogni efficacia giuridica: la responsabilità è infatti esclusivamente del Docente accompagnatore.

6. Registro del Docente. Deve essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte, sempre compilato a penna, con inchiostro nero o blu, senza segni criptografici e senza soluzione di continuità. Particolarmente accurata e tempestiva deve essere l'annotazione delle valutazioni periodiche e delle assenze. Il registro deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, eventuali supplenti, Ispettori, ecc.) e deve essere sempre riposto e custodito al termine delle lezioni giornaliera, a cura dell'insegnante, negli appositi armadi.

7. Verifiche e valutazioni. Le valutazioni degli alunni a seguito delle relative verifiche orali, scritte o pratiche debbono obbedire a criteri di congruenza e trasparenza, devono essere tempestivamente comunicate agli interessati e prontamente trascritte sul registro del Docente.

8. Punizioni e rapporti disciplinari. Nel caso che il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare nei confronti di un alunno indisciplinato, ne farà tempestivamente rapporto dettagliato e preciso al Dirigente scolastico. **Ogni**

LICEO CLASSICO "G. GALILEI"
PISA

annotazione sul registro di classe che abbia comunque un rilievo disciplinare deve essere portata immediatamente, o comunque quanto prima, a conoscenza del Dirigente scolastico.

9. Docente coordinatore di Classe. È designato dal Dirigente scolastico. A lui compete, di concerto con la Dirigenza, coordinare il lavoro del Consiglio di Classe, tenere sotto controllo la situazione della relazione educativa in classe, i rapporti con le famiglie, l'andamento didattico generale, l'incidenza e la frequenza delle assenze e riferirne alla Dirigenza e al Consiglio di Classe. In assenza del Dirigente scolastico è delegato a presiedere le sedute del Consiglio di Classe

10. Partecipazione ai Consigli di Classe. Per questa attività gli insegnanti tengano conto del limite di 40 ore annue. In particolare i Docenti con elevato numero di classi concorderanno con il Dirigente Scolastico eventuali assenze al fine di non eccedere oltre detto limite; ogni superamento deve altresì essere comunicato e accordato preventivamente. Sono ovviamente escluse da questo computo le ore dedicate agli scrutini, la partecipazione ai quali è obbligatoria.

11. Uso del telefono. L'uso del telefono della scuola è di norma riservato ad esclusivi motivi di servizio e deve essere, per questi, richiesto volta per volta al Dirigente scolastico o al DSGA. Sono fatti comunque salvi motivi di urgenza: in tali casi ogni apparecchio telefonico può e deve essere usato tempestivamente da chiunque abbia necessità di farlo.

12. Divieto di fumo. È fatto divieto a tutti di fumare nei locali scolastici.

13. Assenze del personale docente. L'intera materia è disciplinata dal Contratto di lavoro nazionale dei docenti. Si riportano per conoscenza e norma il comma 10 dell'articolo 17 del testo in vigore: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Permessi brevi ed assenze ad altro titolo devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, richieste e accordate per scritto facendo uso degli appositi stampati.

In caso di assenza dovuta a fatto ascrivibile a responsabilità di terzi, sia che il fatto sia avvenuto durante l'attività lavorativa, sia fuori dall'orario lavorativo, il dipendente ha l'obbligo tassativo di renderne comunicazione alla scuola con la massima tempestività.

14. Svolgimento di altre attività lavorative. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento. L'autorizzazione deve essere preventivamente richiesta al Dirigente scolastico per scritto. Per gli iscritti agli Albi professionali l'autorizzazione rilasciata ha valore fino alla fine dell'anno scolastico e va eventualmente rinnovata l'anno scolastico successivo. Per i non iscritti deve essere richiesta per ogni singolo incarico.

15. Lezioni private. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

16. Sicurezza negli ambienti scolastici. Il Docente, nello svolgimento del proprio compito in aula, si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta. Per ogni segnalazione si faccia comunque riferimento anche al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.

17. Circolari Le circolari per i Docenti sono raccolte in apposito registro depositato in Aula Docenti. **Il Professore è tenuto a tenersi costantemente aggiornato in occasione di ogni suo ingresso in servizio e a firmare regolarmente le circolari per presa visione. Il mancato adempimento non costituisce comunque giustificazione per la mancata conoscenza delle relative disposizioni.** Le circolari per gli alunni fatte girare nelle classi, saranno lette dal Docente in servizio nella classe e la loro avvenuta lettura deve essere annotata sul registro di classe. Quando espressamente richiesto, i docenti presteranno la massima attenzione a che gli alunni trascrivano gli avvisi, sì da riportarli debitamente firmati da chi esercita la potestà genitoriale; in questo caso la necessità di riscontro della presa visione da parte delle famiglie va annotata sul registro di classe e l'insegnante della prima ora del giorno successivo è responsabile del riscontro delle firme e della tempestiva segnalazione in Presidenza degli alunni non in regola.