STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

LICEO STEAM
INTERNATIONAL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

Aggiornato a settembre 2026

LICEO STEAM INTERNATIONAL
SCIENCE TECHNOLOGY ENGINEERING ARTS MATHEMATICS

Sede operativa Bologna:
Via Nosadella 47
40123 Bologna
Tel. 051 3178199
segreteria@steamschoolemilia.it

Sede operativa Carpi (MO):
Via Corbolani, 1/A
41012 Carpi (MO)
Tel. 059 5180319
carpi@steamschoolemilia.it

STEAM SCHOOL SOC. CONS. A R.L.
Sede Legale:
Via San Domenico, 4
40124 Bologna
P.Iva 03742021201

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

PREMESSA

Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il seguente regolamento, il quale si fonda sui principi base del modello didattico del Liceo STEAM International e sul suo Codice d'Onore. Il presente regolamento è un utile strumento per tutti i docenti del Liceo STEAM International che devono poter condividere il "Progetto d'Istituto" ed utilizzare un linguaggio ed una metodologia comuni per svolgere la propria funzione educativa con i ragazzi, fermo restando i principi costituzionali sanciti dalla libertà d'insegnamento.
L'obiettivo deve essere quello di operare all'interno dell'Istituto in maniera efficace e trasparente, contribuendo alla realizzazione di una didattica orientata alla logica della condivisione degli obiettivi, dei metodi e delle tecniche di lavoro.
Il regolamento serve inoltre per orientare i nuovi docenti a muoversi fin dai primi giorni nella logica del "Progetto d'Istituto" e nel rispetto delle leggi di riferimento e degli adempimenti che il ruolo di docenza comporta.

DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DEL DOCENTE

Come si legge nel D.Lgs. 297/94, art. 39, la funzione docente è «esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità». Inoltre, «I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento». (Dpr 275/99, art. 16, c. 3).
Il docente trova i fondamenti etici della sua professione soprattutto all'interno delle motivazioni che lo portano a svolgere il mestiere dell'insegnante, professione molto impegnativa, specie con gli adolescenti. La docenza comporta delle importanti responsabilità educative e pertanto deve essere esercitata con la consapevolezza di poter essere d'aiuto agli altri, contribuendo ad un miglioramento complessivo della società, con l'intento di rendere altri partecipi di esperienze culturali, personali e professionali positive, utili se non essenziali per entrare nel mondo del lavoro. La funzione docente richiede alcune fondamentali disponibilità:

- Disponibilità ad accettare tutti i propri allievi e le diversità;
- Disponibilità ad aiutare a crescere i propri alunni valorizzando le rispettive qualità;
- Disponibilità a mettersi in discussione, ritenendo la propria attività educativa una continua sperimentazione continuamente migliorabile;

- Disponibilità a continuare a studiare;
- Disponibilità a collaborare con i colleghi;
- Disponibilità a stabilire rapporti organici e positivi con i genitori degli allievi.

CODICE ETICO DEL DOCENTE

Ogni docente deve impegnarsi a rispettare il seguente Codice Etico, che sta alla base del suo rapporto di fiducia con il Liceo STEAM International, nonché del ruolo di educatore e formatore che ricopre. I principi generali del Codice Etico sono:

- **Imparzialità.** Nelle decisioni che influiscono sulla didattica, la valutazione degli studenti, i provvedimenti disciplinari, l'organizzazione del lavoro, i rapporti con i colleghi e il personale scolastico, le relazioni con le famiglie degli studenti, ogni docente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.
- **Legalità.** Nell'ambito della loro attività professionale, i docenti sono tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della scuola può giustificare una condotta non onesta.
- **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.** Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con la scuola; con ciò si intende qualsiasi caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione del Liceo STEAM International o tragga un vantaggio personale dalle opportunità offerte dalla scuola. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare di partecipare a decisioni ove si ravvisi un interesse personale e di conflitto di interesse rispetto alle attività della scuola e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
- **Oggettività nella valutazione e incorruttibilità.** Ciascun docente deve valutare gli studenti con oggettività e giustizia, avendo sempre in mente lo scopo formativo della valutazione. Nel giudizio degli studenti il docente deve riuscire a mettere da parte tutte le sue suggestioni emotive, cercando il più possibile di considerare le potenzialità di ciascuno studente e lo sviluppo del suo percorso di apprendimento. Non è ammesso nessun tipo di scambio che possa corrompere l'imparzialità e l'oggettività del giudizio. I docenti non possono offrire né accettare alcuna forma di regalo personale che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia o comunque rivolta ad influenzare il normale decorso delle procedure di valutazione.

Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione del docente e della scuola.

- **Riservatezza.** La scuola assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Tutti i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- **Trasparenza.** Tutte le azioni, le decisioni, i provvedimenti e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai docenti nei confronti degli studenti, dei colleghi e di tutto il personale scolastico, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e obiettività. Per le azioni che hanno un'incidenza particolare sulla didattica e sul rapporto con gli studenti e sulla loro condotta deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione stessa.

OBBLIGHI DEL DOCENTE

1. Vigilanza degli studenti

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). " […] I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048).*

Al riguardo vanno presi in esame anche altri e diversi riferimenti normativi. Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass. 7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894). Particolare attenzione, per

quanto riguarda l'obbligo di vigilanza sugli allievi, va riservata agli studenti minori e/o certificati ai sensi della Legge 104/92.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti in classe l'ora prima dell'intervallo sorveglieranno anche il 15 minuti dello stesso dalle 10:45 alle 11:00, come da quadro orario comunicato dalla Direzione.

Oltre alla vigilanza sull'incolumità delle persone ed al controllo sulle strutture interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali e delle relazioni vissute all'interno della scuola e non solo durante l'orario di lezione. In particolare, i comportamenti degli studenti che presentassero tratti di bullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante che deve coinvolgere attivamente ed in prima persona i docenti, che sono i primi attori direttamente a contatto con gli studenti. Tale azione può trovare appoggio nei progetti presenti in Istituto, quali ad esempio l'offerta extracurricolare, i servizi alla persona (sportello di ascolto psicologico, referente BES, etc.).
Situazioni che risultino particolarmente difficili da gestire devono essere immediatamente rappresentate al Coordinatore di classe ed alla Direzione per avviare eventuali iniziative di competenza.

2. Puntualità

Il docente è tenuto al rigoroso rispetto degli orari di servizio. È tenuto a trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, predisponendo preventivamente i materiali e gli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività didattica (fotocopie, dispositivi informatici, verifiche, strumenti digitali, ecc.). Partecipa con puntualità alle riunioni dipartimentali, ai Consigli di classe e agli altri organi collegiali, comunicando tempestivamente alla Direzione eventuali ritardi o impedimenti dovuti a cause di forza maggiore. Ritardi reiterati e non adeguatamente giustificati saranno valutati dalla Direzione ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

3. Decoro e comportamento professionale

Il docente, in quanto educatore e figura di riferimento per gli studenti, mantiene un comportamento improntato a correttezza, rispetto e professionalità. Si presenta con un abbigliamento consono al contesto scolastico e si esprime con linguaggio e atteggiamenti coerenti con il ruolo ricoperto. In

ogni circostanza è tenuto ad adottare atteggiamenti improntati a correttezza, equilibrio e rispetto nei confronti degli studenti, delle famiglie, dei colleghi e di tutto il personale della scuola.

4. Preparazione delle lezioni e gestione della classe

Il docente cura con professionalità ogni fase dell'azione didattica ed educativa:

- **Progettazione e ambienti di apprendimento**: predispone con cura le attività didattiche, preparando preventivamente materiali, strumenti e ambienti idonei agli obiettivi della lezione e ai bisogni della classe.
- **Vigilanza e clima di classe**: garantisce un'attenta vigilanza ed è garante del mantenimento di un clima sereno, di rispetto reciproco e di cooperazione, sollecitando negli studenti un comportamento consono al contesto e alle attività svolte.
- **Dimensione educativa e gestione disciplinare**: interviene con fermezza e tempestività di fronte ad atteggiamenti non adeguati, assumendo la funzione sanzionatoria come strumento educativo e correttivo. Nell'irrogare richiami o nel proporre provvedimenti al Consiglio di Classe, il docente si attiene rigorosamente ai principi di gradualità, proporzionalità e motivazione.
- **Responsabilità e trasparenza procedurale**: ciascun docente è direttamente responsabile delle decisioni disciplinari assunte in autonomia o in sede collegiale, ed è tenuto a saperne motivare chiaramente e limpidamente le ragioni sia nei confronti degli studenti sia nei colloqui con le famiglie. Il docente si fa altresì carico degli adempimenti operativi e organizzativi connessi all'attuazione della sanzione decisa (comunicazioni, monitoraggio dei percorsi riparativi e degli eventuali rientri).

5. Registro elettronico

Il docente aggiorna con puntualità e precisione il registro elettronico ogni volta che tiene una lezione. Il registro va compilato in ogni sua parte con accuratezza (assenze, ritardi, argomenti delle lezioni svolte, valutazioni, annotazioni, etc.) e deve essere sempre a disposizione per documentare l'attività svolta nel pieno rispetto della programmazione didattica, nella registrazione delle presenze degli allievi e per attestare l'oggettiva valutazione degli apprendimenti. La Direzione ha la facoltà di verificarne la corretta compilazione in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Si ricorda che il

registro elettronico viene visualizzato dai genitori che hanno diritto di conoscere per tempo valutazioni, assegnazioni di compiti etc.
Ad ogni classe è associata una cartella, custodita nell'aula associata alla classe, che raccoglie tutti i documenti utili al docente per monitorare e gestire gli studenti (permessi di entrata/uscita, disposizione dei posti, moduli di evacuazione, etc…).

6. Correzione e restituzione delle verifiche

Le prove di verifica costituiscono non solo uno strumento di valutazione degli apprendimenti, ma anche un'importante occasione di feedback per favorire la crescita e il miglioramento degli studenti. Tutte le verifiche sono pianificate in anticipo e comunicate agli studenti almeno una settimana prima, sia verbalmente sia attraverso annotazione sull'applicazione Calendario di Google. Tutte le verifiche sono predisposte in coerenza con la programmazione svolta, con gli obiettivi di apprendimento e con le attività proposte in classe, sono strutturate in modo equilibrato, prevedendo quesiti di difficoltà progressiva, e consentono una valutazione oggettiva, trasparente e coerente con i criteri deliberati dai Dipartimenti disciplinari. Il docente provvede alla correzione delle prove entro quindici giorni dalla loro somministrazione, le restituisce agli studenti illustrando gli errori più significativi e le strategie utili al loro superamento, registra tempestivamente gli esiti sul registro elettronico e ne cura l'archiviazione secondo le procedure adottate dalla scuola.

7. Cura degli ambienti

Il docente utilizza con diligenza gli ambienti, gli arredi, le attrezzature e le dotazioni didattiche affidategli, verificandone lo stato di conservazione e segnalando tempestivamente alla Segreteria eventuali ammanchi, anomalie o danneggiamenti non riconducibili alla normale usura, affinché ne sia data comunicazione alla Direzione. Al termine delle attività didattiche, il docente provvede a lasciare l'aula o il laboratorio in ordine, riponendo i materiali utilizzati e predisponendo gli spazi per il successivo utilizzo. Nell'ambito della propria azione educativa promuove inoltre negli studenti il rispetto degli ambienti scolastici e la cura dei beni comuni, responsabilizzandoli nella corretta gestione degli spazi e delle attrezzature.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

8. Comunicazioni con studenti e famiglie

Il docente utilizza esclusivamente i canali istituzionali della scuola per le comunicazioni con studenti e famiglie, nel rispetto delle procedure interne e della normativa vigente in materia di riservatezza e tutela dei dati personali.
Nelle comunicazioni con le famiglie mantiene un atteggiamento improntato a correttezza, equilibrio e spirito costruttivo, fornendo informazioni puntuali e oggettive sul percorso scolastico dello studente. Qualora venga a conoscenza di situazioni personali, educative o disciplinari che coinvolgano altri docenti o richiedano una valutazione collegiale, evita di formulare giudizi o condividere informazioni non preventivamente condivise in sede di Consiglio di Classe o con la Direzione.
Il docente segnala tempestivamente al Coordinatore di classe e, ove necessario, alla Direzione l'emergere di situazioni che possano incidere sul benessere, sul percorso educativo o sul rendimento dello studente, collaborando all'individuazione delle strategie di intervento più opportune.

9. Aggiornamento professionale

Il docente cura il proprio aggiornamento professionale, approfondendo gli sviluppi della disciplina insegnata, delle metodologie didattiche e delle tecnologie educative, nella consapevolezza che la qualità dell'insegnamento richiede una formazione continua.
Nell'esercizio della propria autonomia professionale, il docente si impegna a progettare e realizzare l'attività didattica in coerenza con il progetto educativo, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le linee metodologiche condivise dal Liceo STEAM International, contribuendo alla costruzione di un'identità didattica comune.
Il docente considera inoltre il confronto professionale con i colleghi parte integrante del proprio percorso di crescita, rendendosi disponibile all'osservazione reciproca delle lezioni e allo scambio di feedback costruttivi, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dell'insegnamento.

10. Gestione degli alunni con BES

10.1 Osservazione in classe e segnalazione

Ogni docente, nello svolgimento ordinario dell'attività didattica, è tenuto a osservare con attenzione l'andamento di ciascun alunno: non solo chi ha già una diagnosi o una

certificazione, ma anche chi mostra segnali che potrebbero indicare un bisogno educativo non ancora rilevato.

Rientrano tra questi segnali, a titolo di esempio:

- difficoltà persistenti e non occasionali nella lettura, nella scrittura o nel calcolo, sproporzionate rispetto all'età e al percorso scolastico;
- cali improvvisi o prolungati nel rendimento, non spiegabili con la sola mancanza di impegno;
- difficoltà di attenzione, concentrazione o gestione del comportamento;
- segnali di disagio emotivo, isolamento, o situazioni familiari/socioeconomiche che incidono sull'apprendimento.

Qualora un docente maturi un sospetto fondato — cioè supportato da osservazioni ripetute e non da un singolo episodio — è tenuto a riportarlo tempestivamente al referente BES, preferibilmente coinvolgendo anche il coordinatore di classe. Non è richiesto (né opportuno) che il singolo docente formuli autonomamente una diagnosi o comunichi direttamente ipotesi cliniche alla famiglia: il compito del docente è raccogliere e comunicare l'osservazione, mentre la valutazione della situazione e i passi successivi (colloquio con la famiglia, eventuale invio a valutazione specialistica, attivazione di un PDP per svantaggio) competono al referente BES insieme al Consiglio di Classe.

10.2 Formazione

La formazione sui BES non è un obbligo riservato al solo referente BES: riguarda tutti i docenti, poiché l'applicazione delle misure previste nei PEI e nei PDP spetta all'intero Consiglio di Classe, in ogni disciplina.

- **Formazione in ingresso** — i nuovi docenti partecipano a un percorso di formazione introduttivo sui principali quadri (BES, DSA, ADHD, plusdotazione), sugli strumenti compensativi/dispensativi e sulle procedure interne dell'istituto.
- **Formazione continua** — aggiornamento periodico, anche informale, su normativa, metodologie inclusive e casistiche concrete, per mantenere prassi coerenti tra i vari Consigli di Classe.
- **Ruolo del referente BES** — oltre a essere costantemente aggiornato, ha il compito di pianificare e organizzare i momenti formativi rivolti ai colleghi e di rimanere un punto di riferimento a cui rivolgersi per dubbi operativi.

10.3 Partecipazione alla stesura e all'aggiornamento di PEI/PDP

Ogni docente è tenuto a leggere con attenzione la parte generale del PDP e, a seconda della propria disciplina, a compilare la propria tabella inserendo le misure adeguate al caso

specifico. Si ricordano le seguenti scadenze e prassi relative ai documenti di programmazione in oggetto:

- Il PDP viene compilato dai docenti entro due settimane dalla ricezione dello stesso.
- Il PDP viene compilato e inviato alle famiglie entro i primi giorni di dicembre.
- Il PEI viene redatto e aggiornato in sede di GLO (vedi par. 10.9).

10.4 Applicazione delle misure nella propria disciplina

Ogni disciplina ha caratteristiche ed esigenze proprie: le misure compensative e dispensative indicate nel PEI o nel PDP non si applicano automaticamente e allo stesso modo in tutte le discipline, ma spetta a ciascun docente individuare, per la propria, quelle più adeguate. Resta fermo l'obbligo di rispettare con rigore quanto riportato nel PDP: tale documento, una volta condiviso e sottoscritto dalla famiglia, costituisce un riferimento vincolante. Si precisa infine che un PDP per svantaggio non va ignorato in assenza di una certificazione ufficiale: in tal caso è sufficiente la delibera del Consiglio di Classe.

10.5 Verifiche e valutazione

Alcune indicazioni operative da rispettare nella predisposizione e nella correzione delle verifiche:

a) riportare sempre, in calce alla prova, se lo studente ha accettato o rifiutato l'uso degli strumenti compensativi/dispensativi, con la sottoscrizione di alunno e docente;
b) fornire documenti editabili (non PDF) quando è previsto l'uso del PC o di programmi di videoscrittura;
c) richiedere agli studenti l'invio, in formato digitale, delle mappe e degli schemi da utilizzare per la prova con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla stessa, e verificarne l'adeguatezza;
d) istruire l'alunno sulle modifiche necessarie, qualora le mappe non risultino adeguate, e segnalargliele tempestivamente, affinché possa rielaborarle e ritrasmetterle; ricevere quindi in copia stampata la versione definitiva — approvata al primo invio o a seguito di revisione — in una data concordata, di norma con uno o due giorni di anticipo rispetto alla prova, o secondo diversa tempistica stabilita per la propria disciplina e comunicata agli studenti con adeguato anticipo; conservare il materiale e riconsegnarlo, firmato, agli studenti al momento della prova;
e) utilizzare griglie di valutazione apposite e, in sede di restituzione, fornire sempre un feedback; nei casi in cui sia necessario, lo studente con BES ha, infatti, diritto a una griglia personalizzata e predisposta dal docente della materia.

Caratteristiche di una prova ad alta leggibilità:

Requisito	Indicazione
Carattere	Arial, Tahoma, Trebuchet, Open Sans, Helvetica, Comic Sans, Verdana, Century Gothic, Calibri, Atkinson Hyperlegyble
Dimensione	Dai 12 pt in su
Colore	Testo nero su sfondo bianco (evitare colori)
Interlinea	1,5 o doppia
Frasi e paragrafi	Brevi
Formato file	Fornire documenti editabili, non PDF

10.6 Integrazione orale

Qualora il PDP/PEI dello studente preveda la possibilità di integrare mediante una interrogazione il risultato di una prova scritta, il docente è tenuto a comunicare all'alunno se procederà o meno con l'integrazione orale, concordando con lui, in anticipo, quando e come si svolgerà: l'integrazione orale non può avere luogo senza che lo studente sia stato avvisato in congruo anticipo.

- **Quando:** nei casi di incertezza sull'esito di una prova scritta o in mancanza di elementi di valutazione sufficienti. Il ricorso all'integrazione orale non è automatico, nè deve necessariamente seguire un esito insufficiente della prova scritta. Lo scopo dell'integrazione è raccogliere ulteriori elementi di valutazione che possano definire il quadro generale delle competenze raggiunte in quel momento dallo studente.
- **Valutazione:** l'integrazione orale e la prova scritta a cui si riferisce vengono considerate insieme e sono dunque oggetto di una sola valutazione complessiva. A seguito dello svolgimento dell'integrazione orale, il voto della prova scritta può essere confermato oppure modificato. In ogni caso il docente riporterà sul registro un voto unico, che non si basa su una media matematica delle due prove ma proviene da una valutazione globale delle competenze dimostrate dallo studente.
- **Come:** è sempre bene affiancare alla valutazione una griglia, possibilmente compilata insieme allo studente o studentessa, così che il momento valutativo diventi anche un'occasione educativa di maggiore consapevolezza delle proprie abilità e difficoltà.

10.7 Riservatezza sui dati sensibili

Le informazioni relative alla diagnosi, alla certificazione e ai contenuti di PEI/PDP riferiti a condizioni di salute o disabilità rientrano nelle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR (Reg. UE 2016/679) e godono di una tutela rafforzata in ragione della loro particolare delicatezza. Anche i PDP per svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale, pur non fondati su una certificazione sanitaria, contengono informazioni che vanno trattate con la medesima cautela. In ogni caso, tali dati vanno condivisi solo con chi ne ha titolo (Consiglio di Classe, famiglia, eventuali figure di supporto) e mai discussi in contesti impropri, comprese conversazioni informali tra colleghi o comunicazioni non protette.

10.8 Comunicazione con la famiglia

Il rapporto con la famiglia va mantenuto costante e trasparente, in particolare in fase di condivisione del PDP/PEI, di eventuale segnalazione di un sospetto BES e di aggiornamento sull'andamento didattico. Le comunicazioni relative a sospetti o osservazioni non ancora formalizzate vengono gestite dal referente BES o dal Coordinatore di classe e mai dal singolo docente in autonomia.

10.9 Partecipazione al GLO e al GLI

La partecipazione ai gruppi di lavoro d'Istituto (GLI, GLO e commissioni dedicate) costituisce obbligo di servizio fondamentale per il personale docente. Tali sedi rappresentano il contesto istituzionale preposto a strutturare le osservazioni didattiche e pedagogiche del docente, integrandole formalmente nel percorso educativo e inclusivo dello studente.

Elemento	GLO – Gruppo di Lavoro Operativo	GLI – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
Livello di intervento	Singolo alunno con disabilità certificata (L. 104)	Istituto
Riferimento normativo	D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019	D.Lgs. 66/2017
Compiti	Redazione, verifica e aggiornamento del PEI dell'alunno	Coordinamento di tutte le attività di inclusione, monitoraggio, redazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione)
Composizione	Consiglio di Classe, famiglia, figure professionali sanitarie/socio-sanitarie di riferimento, eventualmente l'alunno stesso	Dirigente scolastico, docenti curricolari e di sostegno, referente BES, personale ATA, genitori, eventuali esperti

Frequenza	Almeno 2 volte l'anno (avvio e verifica finale), oltre a eventuali convocazioni straordinarie	Periodica, secondo il Piano Annuale dell'Istituto (PAI)
Obbligo del docente	Partecipazione attiva, se membro del Consiglio di Classe dell'alunno, con contributo osservativo e didattico al PEI	Partecipazione se convocato/designato; contributo alle proposte di miglioramento dell'inclusione d'istituto

Per ogni GLO relativo a un alunno della propria classe, il docente è tenuto a portare un contributo osservativo concreto (progressi, difficoltà residue, efficacia delle misure adottate), utile alla verifica e all'eventuale revisione del PEI. Gli esiti dell'incontro vengono verbalizzati e il verbale è parte della documentazione ufficiale dell'alunno.

DURATA DEL LAVORO

1. Ore di docenza e recupero dei 10 minuti

Il tempo pieno per un docente prevede 18 ore settimanali per 36 settimane di attività didattiche. D'ora in avanti per "ore settimanali" si intenderà sempre "ore medie settimanali", in considerazione della peculiarità degli orari e delle attività del Liceo STEAM International. Il numero di ore medie settimanali si ottiene dividendo il monte ore annuale della disciplina per 36 settimane. Le ore di docenza effettivamente utilizzate per svolgere lezione in classe sono sviluppate in moduli orari da 50 minuti su 36 settimane di attività didattica. Ciascun docente è tenuto dunque a svolgere attività per il recupero dei 10 minuti per ogni modulo orario di lezione. Per un docente a tempo pieno, dunque con 18 ore settimanali, il monte ore di recupero dei 10 minuti si calcola come: $(18 \times 36) \times (10/60) = 108$ ore annuali. Tale monte ore di recupero dei 10 minuti viene utilizzato per attività legate alla didattica o comunque rivolte agli studenti, divise nelle categorie mostrate in tabella.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

CATEGORIA	ATTIVITÁ
SORVEGLIANZA	1. Sorveglianza alla prima ora, durante l'intervallo e nella pausa pranzo 2. Sorveglianza durante gli esami IGCSE (escluse le ore del corso *invigilators*, che rientrano nelle ore per attività accessorie) 3. Sorveglianza durante il recupero delle prove dell'examination week (solo per le ore effettive in classe) 4. Sorveglianza durante le competizioni studentesche (es. olimpiadi della matematica, ...) 5. Sorveglianza durante le simulazioni dell'esame di Stato 6. Co-docenze (incluso il supporto al docente di Sport nelle uscite sportive di durata giornaliera) 7. Partecipazione a trasferte di sottogruppi della classe (ad es. per competizioni studentesche)
ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO	1. Le ore di coordinamento ALL (per i docenti a cui tale incarico viene affidato a inizio anno) sono stabilite forfettariamente in 20 ore per docente per ciascun ALL assegnato, inclusive della parte di preparazione dell'attività e della supervisione del lavoro degli studenti al di fuori dell'orario previsto. 2. Le ore destinate alla preparazione di laboratori didattici durante gli Open Day sono assegnate ai docenti incaricati per un monte ore a forfait di 4 ore per ogni sessione di Open Day.

Le ore di recupero dei 10 minuti, devono essere registrate nel foglio elettronico assegnato a ciascun docente.

2. Ore per attività accessorie

Come riportato nel contratto ANINSEI (Art. 33), oltre all'orario di insegnamento e alle attività strettamente collegate (preparazione delle lezioni, correzione verifiche, consigli di classe, scrutini, collegi docenti, tutoraggio Formazione Scuola Lavoro, redazione di documenti relativi agli studenti con BES, ecc.) il personale docente delle scuole secondarie di secondo grado è tenuto ad effettuare

tutte le attività accessorie connesse con il normale funzionamento della scuola per un numero di ore non superiore alle 100 ore nell'anno, quindi:

a. colloqui con i genitori;
b. riunioni interdisciplinari;
c. attività di aggiornamento e programmazione;
d. formazione per l'innovazione metodologica e tecnologica;
e. sostituzione di colleghi assenti senza congruo preavviso e attività di sostegno.

Tale numero viene ridotto a 60 ore annue massime per i docenti a orario inferiore o uguale alla metà dell'orario contrattuale, ovvero inferiore o uguale alle 9 ore settimanali.

In base all'organizzazione del Liceo STEAM International, una parte di tali ore viene considerata destinata forfettariamente alle seguenti attività:

ATTIVITÁ	ORE ANNUALI (docenti con 100 ore)	ORE ANNUALI (docenti con 60 ore)
Udienze individuali con le famiglie	20	20
Riunioni di coordinamento ALL	6	6
Riunioni generali con le famiglie	8 (Bologna); 6 (Carpi)	8 (Bologna); 6 (Carpi)
Formazione estiva	20	20
TOTALE	**54**	**54**
RESIDUO	**46**	**6**

Le ore residue del monte delle 100 ore (o 60 ore) sono destinate ad eventuali sostituzioni di colleghi assenti, alla partecipazione alle riunioni straordinarie di gruppi operativi (ad es. GLO, GLI, Team Cyberbullismo), ad eventuali altri corsi o momenti di formazione, alla partecipazione agli Open Day (senza la gestione di laboratori didattici) e alla supervisione durante le sessioni di Selezione in entrata.

Tali ore, incluse nelle condizioni contrattuali, devono essere registrate nel foglio elettronico assegnato a ciascun docente.

3. Corsi di recupero e potenziamento

Come riportato nel contratto ANINSEI (Art. 34), per far fronte alle esigenze relative alla programmazione didattica ed alle attività di sostegno, in orario non curricolare, ai docenti delle scuole secondarie di II grado possono essere richieste ore eccedenti l'orario settimanale per un massimo di **due ore settimanali** per le attività di sostegno per la stessa disciplina. Per i docenti con orario settimanale inferiore alle 9 ore, le due ore settimanali di sostegno sono **ridotte ad un'ora**. A fronte di tale prestazione di ore aggiuntive, il Liceo STEAM International riconoscerà giornate di ferie aggiuntive.

Il massimo numero di ore da dedicare a corsi di recupero e sostegno è dunque $2 \times 36 = 72$ ore annuali (36 per i docenti con orario inferiore alle 9 ore). Il numero di giornate di ferie aggiuntive si calcola dividendo il numero di ore svolte in corsi di recupero e sostegno per il numero medio di ore giornaliere settimanali (per il tempo pieno: $18 \div 5 = 3{,}6$ ore medie settimanali).

A inizio anno viene stimato, per ciascun docente, il monte ore complessivo dedicato ai corsi e alle attività di recupero e ai momenti di studio assistito. Ciascun docente può fissare entro il 15 ottobre un numero di giorni di ferie aggiuntive corrispondenti alle ore stimate. Entro il mese di maggio viene fatto un consuntivo delle ore effettivamente svolte aggiornando eventualmente il numero di giornate di ferie aggiuntive ancora da godere.

Le ore dedicate ai corsi e alle attività di recupero devono essere registrate nel foglio elettronico assegnato a ciascun docente; il godimento verrà effettuato principalmente nel mese di luglio e nelle settimane di sospensione didattica, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto.

4. Ore di coordinamento e attività strumentali

Ad alcuni docenti del Liceo STEAM International sono affidati incarichi di coordinamento o attività strumentali per lo svolgimento di una o più mansioni specifiche legate all'organizzazione della scuola.
Nell'incarico di coordinamento rientra il ruolo di Coordinatore di Classe, per il quale la scuola riconosce forfettariamente 50 ore annuali. Il compenso orario per tale incarico viene stabilito in conformità a quanto previsto dal CCNL ANINSEI applicando la quota oraria lorda del livello superiore

VIII B, pari a € 10,82 lordi/ora. Tale misura oraria si riferisce alla retribuzione vigente alla data di pubblicazione del presente Regolamento e verrà automaticamente aggiornata in base ai rinnovi del CCNL applicato vigenti al momento dell'effettiva erogazione dell'indennità. Il compenso complessivo per le ore di coordinamento viene erogato in 13 rate mensili unitamente alla retribuzione di ciascun mese. Le ore destinate a tale incarico sono assegnate tramite un accordo di durata annuale stipulato tra la scuola e il docente. Tale accordo si rinnova automaticamente di anno in anno, salvo revoca o rinuncia. La Direzione del Liceo STEAM International potrà esercitare la revoca dell'incarico entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico; parimenti, il docente potrà presentare rinuncia scritta all'incarico entro il medesimo termine del 30 giugno, con effetto dall'anno scolastico successivo**.**

Nelle attività strumentali rientrano invece i seguenti incarichi e ruoli:

- Referente scolastico per i Bisogni Educativi Speciali e l'inclusione;
- Coordinatore della progettazione degli ALL, dei Crash Course e delle attività di ECC;
- Animatore Digitale e Referente per le nuove tecnologie;
- Referente per la continuità e per l'orientamento in entrata;
- Referente per l'orientamento in uscita;
- Coordinatore delle attività di Formazione Scuola Lavoro;
- Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- Referente per l'internazionalizzazione e per i progetti Erasmus+.

Il numero di ore assegnate a ciascuno di tali incarichi è stabilito forfettariamente a inizio anno tramite un accordo scritto. Il compenso orario per tale incarico viene stabilito in conformità a quanto previsto dal CCNL ANINSEI applicando la quota oraria lorda del livello VI, pari a € 20,38 lordi/ora. Tale misura oraria si riferisce alla retribuzione vigente alla data di pubblicazione del presente Regolamento e verrà automaticamente aggiornata in base ai rinnovi del CCNL applicato vigenti al momento dell'effettiva erogazione dell'indennità. Il compenso complessivo per le ore destinate allo svolgimento delle attività strumentali viene erogato in 13 rate mensili unitamente alla retribuzione di ciascun mese.

Ciascun docente è tenuto a rendicontare le ore svolte di coordinamento e di attività strumentali su un foglio elettronico che gli viene assegnato a inizio anno, specificando il tipo di attività.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

5. Lavoro straordinario

Le ore da dedicare alle attività afferenti alle categorie coperte dalle 100 ore di attività accessorie, al recupero dei 10 minuti delle ore di docenza, alle ore di coordinamento o di attività strumentali, vengono in larga parte stimate in modo forfettario a inizio anno. Nel caso in cui il numero di ore effettivamente lavorate fossero in numero inferiore rispetto a quanto inizialmente stimato, l'Istituto riconoscerà comunque il compenso economico pattuito. Qualora invece il numero di ore effettivamente lavorate superino la stima iniziale, tale lavoro aggiuntivo si intenderà già riconosciuto attraverso il compenso previsto nella voce Straordinario forfettario presente in tutti i contratti dei docenti a tempo pieno o nella Clausola Elastica nei contratti di docenti a part time, fino a un massimo del 25% del monte orario previsto dal contratto per le attività afferenti alle categorie sopra riportate.

6. Assenze

In caso di assenza il docente è in obbligo di avvisare tempestivamente l'Istituto in modo che possa essere adeguatamente sostituito e di presentare entro il primo giorno di assenza l'adeguata documentazione di giustificazione. In caso di malattia va comunicato alla Segreteria Amministrativa il codice INPS. Eventuali assenze alle riunioni degli organi collegiali pianificate a inizio anno vanno comunicate in anticipo.

7. Ferie e permessi

Come stabilito dagli articoli 39, 53 e 54 del CCNL ANINSEI attualmente in vigore, i dipendenti, compresi quelli assunti ad orario ridotto, hanno diritto ad un periodo annuale di ferie pari a **30 giorni lavorativi oltre a 4 giorni di permesso retribuito.**
La maturazione avviene dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo; in caso di inizio durante l'anno il dipendente maturerà tanti dodicesimi delle ferie e permessi quanti sono i mesi lavorati; le frazioni di mese eccedenti i 15 giorni di calendario verranno considerati mese intero.
In base all'art 39 (terzo capoverso) del contratto ANINSEI, la settimana, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi. Dal momento che tutte le attività didattiche sono organizzate dal lunedì al venerdì, il dipendente utilizza un giorno di ferie in ciascuna settimana; l'utilizzo di ulteriori giorni di ferie corrisponde dunque allo **scarico di 1,20 giorni di ferie per ciascun giorno**.

Tale ragionamento non si applica ai giorni di permesso, che rimangono in numero di 4 effettivi.
Le ferie devono essere godute durante i periodi di inattività formativa (2/3 dei giorni di ferie nel periodo estivo, i rimanenti negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica), salvo casi di particolare necessità. Nei giorni di inattività formativa i docenti che non utilizzano giorni di ferie sono considerati a disposizione per eventuali esigenze della scuola.
Le ferie e i permessi vanno goduti entro il 31 agosto di ogni anno, eventuali residui non verranno retribuiti.
Il piano ferie deve essere presentato entro il 15 ottobre di ogni anno e approvato dal Preside e/o dal Coordinatore Didattico.
Nel caso in cui in corso d'anno si presenti la necessità di modifiche e/o integrazioni rispetto alle giornate richieste è necessario effettuare domanda all'ufficio segreteria/amministrazione, almeno 5 giorni prima della data, compilando gli appositi moduli che vi verranno forniti dalla segreteria/amministrazione
Per i permessi, ove prevista, va allegata la documentazione giustificativa richiesta dal CCNL ANINSEI.
La richiesta sarà verificata dal Principal e/o dal Coordinatore Didattico.
In base all'art. 53 del CCNL ANINSEI, i permessi retribuiti richiesti per la partecipazione a prove di esame di regolari corsi di studio, per corsi di aggiornamento/formazione o per comprovati e seri motivi familiari (lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricoveri in ospedale che riguardino il coniuge o i parenti entro il secondo grado in linea diretta e in linea collaterale), sono aggiuntivi e non vanno scalati da permessi o ferie a disposizione, purché opportunamente documentati.

8. Scambio ore

Il docente che ha necessità di assentarsi per alcune ore nel corso della giornata, può chiedere uno scambio ore, ovvero la possibilità di essere sostituito da un altro docente della stessa classe nel giorno di assenza e svolgere le proprie ore nell'orario dell'insegnante sostituto. Nel caso di scambio ore non è necessario richiedere permesso ma è responsabilità del docente richiedente cercare un docente con cui fare scambio. Nel caso in cui non riesca a trovare un altro docente disponibile allo scambio, il docente assente dovrà richiedere un permesso per l'intera giornata. La richiesta di scambio ore va presentata alla segreteria/amministrazione almeno 5 giorni prima della data, attraverso la compilazione del **modulo di scambio ore** in cui devono comparire le firme di entrambi i docenti coinvolti nello scambio.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

9. Uscite per esigenze di servizio e trasferte

Al docente in missione per esigenze di servizio (uscite didattiche, sportive, ...) verrà corrisposto il rimborso delle spese documentate allegate al **modulo di nota spese** che verrà fornito dalla segreteria/amministrazione. Il rimborso viene concesso in funzione della durata dell'uscita, secondo la seguente tabella:

DURATA DELL'USCITA	TRASPORTO	VITTO	ALLOGGIO
inferiore a 10 ore	rimborsato	non rimborsato	non rimborsato
superiore a 10 ore ma inferiore a 24 ore	rimborsato	rimborso per un pasto (se non già prenotato e pagato dalla scuola) per un massimo di 20 euro.	non rimborsato
superiore a 24 ore	spesa sostenuta dalla scuola	rimborso per un massimo di 20 euro per ciascun pasto (se non già prenotato e pagato dalla scuola) e comunque non più di 40 euro al giorno.	spesa sostenuta dalla scuola

Le ore legate all'accompagnamento e alla sorveglianza degli studenti nei viaggi di istruzione e nelle uscite didattiche, di qualsiasi durata, è compresa nell'indennità di trasferta già riconosciuta nel contratto del Liceo STEAM International.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

INCOMPATIBILITÁ

Fermo restando quanto stabilito dettagliatamente dal contratto di lavoro vigente si richiamano in particolare le seguenti disposizioni legislative:

- DLgs 297/94;
- Divieto di lezioni private ad alunni della scuola. Nessun alunno può essere valutato da docenti che gli abbiano impartito lezioni private;
- Divieto di cumulo con altro impiego, salvo nei casi autorizzati dal Principal e dal Coordinatore della didattica.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

VADEMECUM DEL COORDINATORE DI CLASSE

La presente sezione fornisce un quadro generale del ruolo e delle funzioni del/la Coordinatore/trice di Classe, al fine di promuovere criteri di azione condivisi, garantire una gestione coerente delle situazioni educative e facilitare il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica. Tali funzioni si articolano in due ambiti principali: da un lato, le funzioni operative connesse al coordinamento delle attività didattiche, educative e organizzative della classe; dall'altro, la funzione di riferimento per le famiglie in relazione alle principali questioni riguardanti il percorso scolastico degli studenti.

1. Funzioni operative del/la Coordinatore/trice di Classe

Il/la Coordinatore/trice di Classe presiede e coordina i Consigli di Classe, sia nella fase riservata ai soli docenti sia in quella aperta ai rappresentanti dei genitori e degli studenti. In tali sedi presenta il quadro generale della classe sotto il profilo didattico, educativo e disciplinare. In preparazione ai Consigli di Classe, il/la Coordinatore/trice raccoglie preventivamente dai docenti informazioni e osservazioni sull'andamento degli studenti, al fine di disporre di una panoramica completa e aggiornata della situazione della classe.

Analoga funzione di coordinamento e presentazione viene svolta dal/la Coordinatore/trice nel corso delle assemblee generali con le famiglie previste nel corso dell'anno scolastico, durante le quali illustra l'andamento complessivo della classe sotto il profilo del rendimento e del comportamento.

Il/la Coordinatore/trice di Classe svolge una funzione di coordinamento delle attività connesse agli scrutini, sia nella fase preparatoria, sia nel corso delle operazioni di scrutinio.

Prima degli scrutini, il/la Coordinatore/trice:

- Verifica la corretta e tempestiva registrazione delle valutazioni da parte dei docenti entro le scadenze stabilite nel periodo precedente lo svolgimento degli scrutini e, qualora dovesse constatarne l'incompletezza o la mancanza, invia una mail di sollecito ai docenti interessati;

- Inserisce nel registro elettronico le valutazioni relative a Educazione Civica e alla Cittadinanza e alla Capacità relazionale, sulla base delle valutazioni proposte dai singoli docenti nel documento relativo al Code of Honour;
- Redige i giudizi finali degli studenti in occasione degli scrutini conclusivi dell'anno scolastico.

Durante gli scrutini, il/la Coordinatore/trice coordina i lavori del Consiglio di Classe e provvede, secondo quanto deliberato collegialmente, alla registrazione e all'eventuale aggiornamento delle valutazioni degli studenti.

Al termine degli scrutini, il/la Coordinatore/trice convoca le famiglie degli studenti che presentano un numero significativo di valutazioni insufficienti (di norma superiore a due), eventualmente alla presenza dei docenti delle discipline interessate, al fine di condividere le criticità emerse e le strategie di miglioramento.

Il/la Coordinatore/trice provvede alla convocazione delle famiglie in caso di provvedimenti disciplinari o di comportamenti non conformi al regolamento scolastico. Al termine del colloquio informa la Dirigenza in merito agli esiti dell'incontro e agli eventuali elementi emersi.

Con riferimento agli studenti con Bisogni Educativi Speciali, il/la Coordinatore/trice mantiene un quadro aggiornato delle situazioni presenti nella classe, vigila sull'applicazione delle indicazioni fornite dal referente BES della scuola e si assicura dell'attuazione di quanto previsto dai Piani Didattici Personalizzati e dai Piani Educativi Individualizzati.

Per quanto concerne gli adempimenti di fine anno, il/la Coordinatore/trice verifica che, entro le scadenze stabilite, siano stati predisposti e consegnati tutti i documenti richiesti, quali piani di recupero, relazioni finali, il Documento del 15 maggio nel caso si coordini la classe terminale e altra documentazione prevista.

2. Funzione di riferimento per le famiglie

Il/la Coordinatore/trice costituisce il primo punto di riferimento per le famiglie che intendano segnalare situazioni di disagio vissute dagli studenti durante l'attività scolastica. In tali casi, il/la Coordinatore/trice trasmette tempestivamente la segnalazione alla Dirigenza, inoltrando

la comunicazione ricevuta dalla famiglia. Successivamente, provvede a convocare la famiglia per un colloquio di approfondimento, senza coinvolgere di norma altri docenti o figure terze. Al termine del colloquio riferisce alla Dirigenza gli elementi emersi, concordando con essa le eventuali azioni da intraprendere.

Qualora giungano al/alla Coordinatore/trice istanze o contestazioni da parte delle famiglie riguardanti la gestione didattica, singoli docenti o specifici provvedimenti disciplinari, il/la Coordinatore/trice trasmette l'informazione direttamente ed esclusivamente alla Dirigenza, che concorderà con il/la stesso/a i passaggi successivi per la gestione del caso e valuterà l'eventuale coinvolgimento di terzi.

È fatto divieto in ogni caso al/alla Coordinatore/trice di prendere iniziative autonome o condividere le informazioni ricevute con altro personale prima di un confronto formale con il Principal e la Coordinatrice Didattica.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

VADEMECUM DEL COORDINATORE DEGLI ALL

La presente sezione fornisce un quadro generale del ruolo e delle funzioni del/la Coordinatore/trice degli Action Learning Labs (ALL), al fine di promuovere criteri di azione condivisi, garantire una gestione coerente ed efficace delle diverse fasi degli ALL nel corso dell'anno scolastico e facilitare il dialogo tra le diverse componenti coinvolte nella loro realizzazione. A differenza dei Project Leaders, docenti che coordinano il singolo ALL all'interno della propria classe, il/la Coordinatore/trice ALL svolge una funzione di coordinamento trasversale, riferita alla totalità degli Action Learning Labs realizzati dalle diverse classi della scuola. Tali funzioni si articolano in due ambiti principali: da un lato, le funzioni operative connesse alle diverse fasi temporali di svolgimento degli ALL; dall'altro, la funzione di raccordo con la Dirigenza e di supporto ai Project Leaders e al corpo docente.

1. Funzioni operative del/la Coordinatore/trice ALL

Il/la Coordinatore/trice ALL accompagna lo svolgimento di ciascun Action Learning Lab lungo l'intero arco temporale della sua realizzazione, dalla fase di ideazione e preparazione fino alla chiusura e valutazione finale, intervenendo nei diversi momenti secondo quanto di seguito descritto.

1.1 Fase di preparazione (3-4 settimane prima dell'ALL)

Nella fase preparatoria, il/la Coordinatore/trice ALL verifica che le proposte progettuali siano coerenti con la metodologia del Project Based Learning (PBL); qualora riscontri difformità, interviene tempestivamente confrontandosi con il Principal e la Coordinatrice Didattica al fine di ristrutturare la proposta. Si accerta inoltre che i Project Leaders di ciascuna classe abbiano chiaro il prodotto finale che gli studenti dovranno consegnare al termine del laboratorio, e riceve conferma dell'avvenuto contatto con i committenti esterni, nonché della pianificazione dei crash course previsti a supporto dell'attività.

1.2 Preparazione della Riunione di Coordinamento (1 settimana prima)

In preparazione alla riunione di coordinamento, il/la Coordinatore/trice ALL invia una comunicazione ai Project Leaders di ciascun ALL, richiedendo la compilazione dell'orario con le attività previste e sollecitando la loro partecipazione all'incontro con il lavoro già predisposto. Provvede inoltre alla creazione e all'invio del link per lo svolgimento della riunione in modalità online.

1.3 Avvio dell'ALL

All'avvio dell'attività, il/la Coordinatore/trice ALL richiama tutti i/le docenti al dovere di partecipare attivamente ai progetti delle classi presidiate durante le proprie ore di lezione, evitando lo svolgimento di attività non pertinenti e prestando continuamente attenzione al lavoro e al comportamento degli studenti. Ricorda inoltre ai Project Leaders le procedure previste per la valutazione dell'ALL e l'obbligo di inserimento nella Prova Esperta della domanda relativa all'Educazione Civica e alla Cittadinanza (ECC).

1.4 Chiusura dell'ALL

Al termine dell'ALL, il/la Coordinatore/trice ALL si accerta che i giudizi siano stati espressi in conformità con la griglia di valutazione condivisa e verifica che tutte le valutazioni siano state correttamente salvate nella cartella Drive dedicata all'anno scolastico in corso.

1.5 Attività ongoing

Nel corso dell'intero anno scolastico, il/la Coordinatore/trice ALL supporta i/le docenti nella progettazione secondo la metodologia PBL e segnala al Principal e alla Coordinatrice Didattica l'eventuale necessità di percorsi formativi specifici per il personale. Raccoglie inoltre spunti e proposte da parte di docenti e/o enti esterni, al fine di arricchire l'offerta formativa con nuovi crash course, nuovi Action Learning Labs o altre attività correlate.

STEAM SCHOOL
SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

2. Funzione di raccordo con la Dirigenza e di supporto ai Project Leaders

Il/la Coordinatore/trice ALL costituisce il punto di riferimento trasversale per i Project Leaders delle diverse classi in merito agli aspetti metodologici, organizzativi e valutativi degli Action Learning Labs, garantendo uniformità di approccio tra le diverse esperienze laboratoriali realizzate nella scuola.

Il/la Coordinatore/trice ALL cura inoltre la formazione dei nuovi docenti in merito agli Action Learning Labs, illustrando loro che cosa sia un ALL, quale finalità persegue all'interno del percorso formativo degli studenti e con quali modalità viene condotta la valutazione, al fine di garantire a tutto il personale docente una comprensione condivisa di tale attività didattica e delle sue modalità di realizzazione.

Qualora emergano criticità nella coerenza metodologica delle proposte, necessità formative del personale docente o altre problematiche rilevanti per il buon andamento degli ALL, il/la Coordinatore/trice trasmette tempestivamente la segnalazione al Principal e alla Coordinatrice Didattica, concordando con essi le azioni da intraprendere.