



Istituto Tecnico Economico Paritario ARCADIA - Via Dalmazia 21c – Brindisi
Amministrazione Finanza e Marketing - M.I.U.R. - D.D.G. n. 4522 del 01/07/2013 - BRTD04500A

REGOLAMENTO DOCENTI 2023-2024

Oltre a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, il docente è tenuto ad attenersi a quanto scritto nel presente regolamento.

Registro elettronico

È istituito il registro elettronico che sostituisce il registro del professore cartaceo.

Ogni docente riceverà nella propria casella di posta elettronica istituzionale (nomecognome@istitutoarcadia.it) uno Username e una Password per accedere al registro stesso.

Il registro va aggiornato quotidianamente. Qualora il docente non disponga di un proprio device, in aula informatica sarà disponibile un PC per svolgere tali operazioni.

Nel registro elettronico bisognerà inserire:

- Assenze giornaliere;
- Valutazioni (voti scritti e orali): *per ogni quadrimestre bisognerà effettuare almeno 3 verifiche orali e 3 scritte per le materie che lo prevedono.* Il docente è tenuto a far recuperare la verifica scritta qualora l'allievo risulti assente alla stessa e accertarsi che ogni studente abbia almeno 2 verifiche scritte su 3, per una congrua valutazione. Il docente è inoltre tenuto ad indicare, dopo averli condivisi col Dirigente Scolastico, i criteri di valutazione che si utilizzeranno per le verifiche;
- Proposta di voto I e II quadrimestre (entro 3 giorni prima della data dello scrutinio) e le valutazioni finali deliberate durante lo scrutinio;
- Argomento delle lezioni;
- Giudizio analitico sul profitto di ciascun alunno al termine del I e II quadrimestre; programmazione didattica (secondo modello proposto) contenente: situazione di partenza; finalità formative e obiettivi didattici; contenuti, metodi e strumenti di valutazione;
- Strumenti di lavoro (dispense, riassunti, mappe concettuali, filmati e altre risorse in formato elettronico).
- Relazione finale (secondo modello proposto) contenente: programma svolto, obiettivi raggiunti, comportamento alunni e giudizio sul rendimento della classe);
- Nel registro elettronico saranno anche previsti avvisi che indicheranno la pubblicazione di circolari e/o comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico. Ogni docente dovrà dare conferma dell'avvenuta lettura cliccando sull'apposita icona.
- Il registro dovrà essere compilato e firmato giornalmente. In esso andranno indicati: argomento svolto, compiti assegnati, assenze, ritardi, uscite anticipate, giustifiche e note. Sarà compito della segreteria fornire ai docenti della prima ora un report delle giustificazioni pervenute via mail.
- Relativamente alle assenze, il docente della prima ora, entro le 8.15 dovrà effettuare l'appello ed annotare contestualmente le assenze e i ritardi, dovrà inoltre compilare anche un apposito foglio presenze da consegnare in segreteria.
- Il docente della seconda ora si limiterà ad annotare, sia sul registro che su un foglio presenze, le entrate alla seconda ora.

Programmazione didattica

Ciascun docente, per ciascuna delle materie insegnate, predispone, entro il mese di ottobre, la propria programmazione didattica che inserisce nel registro elettronico e ne fornisce copia al Dirigente Scolastico. Sarà cura della segreteria didattica verificare periodicamente l'attuazione del programma e il corretto adempimento delle prove di valutazione.

Sarà responsabilità del Dirigente Scolastico effettuare mensilmente (eventualmente delegando persona di sua fiducia), verifiche a campione sui compiti scritti per valutare l'uniformità e la correttezza dei voti, assistere allo svolgimento degli scritti per controllare la condotta degli studenti, assistere alle prove orali per verificare il livello di avanzamento della classe. Nel caso dovessero evidenziarsi situazioni problematiche di carattere didattico, si assumeranno tempestive ed idonee contromisure rivolte a rendere più efficaci le metodologie di insegnamento (eventualmente discutendone nel Consiglio di classe), oppure ad intraprendere, se necessario,

un dialogo con la famiglia degli alunni interessati.

È di vitale importanza che i docenti verifichino quotidianamente che quanto spiegato nella lezione sia stato effettivamente appreso dagli studenti, attuando, eventualmente, i necessari ripassi sui concetti di base nel caso in cui si siano evidenziate gravi lacune che potrebbero rendere difficoltosa la prosecuzione del programma. È bene ricordare che la programmazione didattica di inizio anno può subire delle modifiche in itinere; in tal caso sarà cura del docente far verbalizzare nei consigli di classe le eventuali variazioni adottate.

Verifiche scritte

Per quanto riguarda lo svolgimento delle verifiche scritte (almeno 3 per quadrimestre), il docente dovrà aver cura di fornire alla segreteria le tracce almeno due giorni prima affinché possano essere stampate e da essa custodite.

Per quanto concerne la correzione delle verifiche scritte, il docente ritirerà i compiti e potrà procedere alla loro correzione.

Le verifiche scritte devono essere comunque corrette entro 7 giorni dalla data di svolgimento e, in conclusione, depositate in segreteria dopo aver compilato l'apposito registro di consegna, prima degli scrutini quadrimestrali.

Il docente è tenuto a informare per tempo gli studenti che i fogli protocollo utilizzati per le verifiche scritte devono essere puliti, integri e composti di 4 facciate. All'atto della verifica, gli studenti non ottemperanti saranno richiamati al rispetto di questa regola e il loro nome annotato sul registro elettronico. Il docente avviserà, altresì, gli studenti, che la reiterata non ottemperanza a questo obbligo comporterà la sospensione della verifica e sarà oggetto di comunicazione ai genitori.

Altre misure regolamentari

- I docenti della prima ora devono arrivare a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, devono aver cura di apporre la firma di presenza giornaliera nell'apposito registro e dovranno attendere gli alunni in classe. La campanella della prima ora suonerà alle ore 8.00.
- Se un genitore richiede l'uscita anticipata del proprio figlio, il Dirigente Scolastico o, in sua vece, il responsabile della segreteria didattica, autorizza l'uscita apponendola sul registro elettronico. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'orario in cui l'alunno esce accompagnato da un genitore o da persona delegata (se minorenni).
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle procedure di sicurezza.
- I docenti, qualora accertino situazioni di pericolo, devono prontamente informare il responsabile della sicurezza che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico, al fine di ristabilire, nel più breve tempo possibile, le normali condizioni di sicurezza.
- Eventuali danni riscontrati a persone o cose devono essere immediatamente segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non sia individuato, i docenti ne discuteranno con il Dirigente Scolastico.
- In caso di infortunio di un alunno il personale in servizio (docente e non docente) dovrà immediatamente avvertire il Dirigente Scolastico e la segreteria della scuola, relazionando per iscritto su quanto avvenuto.
- Nel caso in cui un alunno manifesti segnali di malessere, il docente dovrà informare il Dirigente Scolastico o la segreteria didattica che contatterà tempestivamente la famiglia.
- Data la natura spesso fragile ed incerta degli studenti, ogni docente dovrà aver cura di tenere e prendere in carico ognuno di essi, senza distinzione alcuna, predisponendo gli alunni in maggiore difficoltà nei banchi immediatamente successivi alla cattedra.
- Il personale docente e non docente non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere agli alunni, tranne nel caso in cui dovessero essere formalmente autorizzati dal genitore e dal medico curante in forma scritta.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, previa comunicazione alla segreteria che provvederà a contattare le famiglie stesse.
- La collaborazione con i genitori e con tutto il personale è di fondamentale importanza, poiché contribuisce a determinare un sereno clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe, salvo casi di urgenza e necessità. Gli stessi docenti vigileranno sull'uso dei dispositivi elettronici e del cellulare da parte degli studenti, ricordando agli stessi che l'uso del cellulare è vietato durante l'orario scolastico.
- I docenti non potranno scambiare o acquisire numeri di telefono o mail di natura personale degli studenti.
- Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto, riservandolo a casi di particolare gravità, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro d'ufficio del Dirigente, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte del docente, e ciò, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
- Per docenti e allievi è assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici.
- Per l'ammonizione in classe, il docente, dopo essersi eventualmente consultato con il Dirigente Scolastico, potrà predisporre una nota con relativa motivazione che va riportata sul registro. Per gli eventuali provvedimenti disciplinari, i docenti interessati dovranno parlarne in Consiglio di Classe, chiedendone, se lo ritengono necessario, la verbalizzazione. Il docente potrà, se lo ritiene necessario, informare, attraverso la segreteria, anche la famiglia dell'avvenuta ammonizione.
- Il docente è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce, direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.
- Il docente che non può recarsi a scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la Segreteria entro e non oltre le ore 8.00.
- Le comunicazioni di non disponibilità al servizio devono essere effettuate con almeno 5 giorni d'anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico. I docenti sono tenuti ad offrire la loro disponibilità per supplire ad altri colleghi. Si precisa una turnazione equa, affinché non ci siano sempre gli stessi docenti ad adempiere a tale dovere.
- Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, è tenuto a:
 - Preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
 - Presiedere le sedute in assenza del Dirigente Scolastico;
 - Coordinare la attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe predisponendo entro la metà del mese di ottobre, la programmazione di classe (usando modello proposto);
- All'interno del Consiglio di Classe è individuato un segretario verbalizzante, che è tenuto a:
 - Verbalizzare le discussioni e le decisioni sull'apposito registro. Il verbale deve essere firmato dal segretario e dal Presidente del Consiglio di Classe. Nel verbale vanno riportati: l'orario di inizio della seduta, i nomi dei partecipanti con esplicita annotazione dei docenti assenti e degli eventuali sostituti, l'ordine del giorno, i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli stessi, le conclusioni tratte su ogni argomento e i risultati di varie votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, gli argomenti la cui discussione è rinviata, l'orario di chiusura della seduta, storicizzare il lavoro, cioè documentarlo con tutti gli allegati utili, predisporre il verbale entro tre giorni dalla chiusura della riunione.
 - Si ricorda che il Coordinatore di Classe e il segretario verbalizzante, qualora il Consiglio di Classe non riesca ad individuarli, può essere nominato d'ufficio dal Dirigente Scolastico.

Brindisi, approvato dalla seduta del Collegio dei docenti n°1 del 29 agosto 2023.

Per ricevuta e presa visione:

DOCENTE

FIRMA

ANTONACI

ANDREA

COLELLI

ANDREA

DI GLORIA

PASQUALE

MORETTO

EMANUELA

OLIVA

SIMONA

RIZZO

ROSSANA

SCAZZI

ANDREA

ZINZI

FIGURELLA
