



ISTITUTO TECNICO “CAMILLO MORIGIA - LUIGI PERDISA”

Sede amministrativa, indirizzi **Geometri e Grafica**:
Via Guglielmo Marconi 6 – 48124 Ravenna,
☎ 0544-400287; Fax: 0544-400289

Sede indirizzo **Agrario e Azienda Agraria**:
Via Dell'Agricoltura 5 – 48123 Ravenna;
☎ 0544-450079; Fax: 0544-450787

E-Mail: ratl02000l@istruzione.it
PEC: ratl02000l@pec.istruzione.it
WEB: <http://www.itmorigiaperdisa.it>
Codice Fiscale n. 92082620391

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I DOCENTI

1. È obbligo del docente trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle sue lezioni, in modo da poter sorvegliare l'entrata degli alunni nella classe e nei laboratori. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni in quanto rimane unico responsabile della classe. Si rammenta che, in collaborazione con il personale ATA, i docenti impegnati nell'ora di lezione precedente un intervallo, devono rimanere in classe per la vigilanza: quando l'intervallo è di 10 minuti, per i primi 5 minuti sono tenuti alla sorveglianza i docenti dell'ora terminata e gli ultimi 5 minuti quelli dell'ora successiva; nel caso di intervallo da 15 minuti, sono tenuti alla sorveglianza, per i primi 10 minuti, i docenti dell'ora terminata e negli ultimi 5 minuti i docenti dell'ora successiva. I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in uscita.
2. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto.
3. Il docente della prima ora di lezione, in quanto a ciò delegato dal Dirigente, deve porre particolare cura nel controllare le assenze o i ritardi degli alunni ed esigerne da essi la motivazione fornita dal padre o da chi ne fa le veci redatta sull'apposito libretto distribuito al momento dell'iscrizione. Nel caso ravvisi nel comportamento dell'alunno atteggiamenti che possano dar adito a dubbio e/o perplessità, deve informare il docente coordinatore della classe che, con l'Ufficio di Dirigenza, assumerà i dovuti provvedimenti. L'alunno Maggioreenne può firmare lui stesso la richiesta di giustificazione.
4. Il docente, per nessun motivo, a meno che non sia stato a ciò delegato dal Dirigente, può autorizzare gli alunni ad uscire dall'Istituto prima del suono della campana che segnala la fine delle lezioni. Al di fuori dell'intervallo, il docente non deve permettere l'uscita dall'aula o dai laboratori a più di un alunno per volta e solo per un breve intervallo di tempo. Per il buon funzionamento dell'attività scolastica le uscite debbono essere ridotte allo stretto necessario, specialmente nelle ore antecedenti all'intervallo comunque sempre a partire dalla seconda ora.
5. Non è consentito agli alunni, ai docenti e al personale non docente fumare nei locali della scuola (L. 584 dell'11/11/75, C.P. 04/05/91).

6. L'affissione di manifesti e la distribuzione di volantini e simili nell'ambito dell'Istituto va sempre autorizzata anticipatamente dalla Dirigenza. Qualora il docente abbia necessità di effettuare fotocopie esclusivamente per motivi didattici deve rivolgersi personalmente, possibilmente con un congruo anticipo, ai collaboratori scolastici in servizio in portineria.
7. L'insegnante è tenuto a compilare il registro personale on line in ogni parte e ad aggiornarlo quotidianamente, curando la visibilità delle informazioni dovute ai genitori ed agli studenti. I campi "attività" debbono riportare in dettaglio le attività svolte in giornata e l'assegno fornito agli studenti. Si ricorda la necessità delle comunicazioni preventive da rendere agli studenti DSA, come previsto dai piani. In caso di malfunzionamento del portale che offre i servizi di registro o di mancanza di connettività, è opportuno segnalare all'Amministrazione l'impossibilità di firma e provvedere ad annotare gli assenti del giorno. Il docente proverà a firmare nel corso della giornata. Non potranno essere accettati sostituti cartacei. Le comunicazioni presenti sul portale hanno la stessa valenza e funzione delle precedenti cartacee. Pertanto è necessario leggerle ed apporre la debita spunta al fine della conferma di presa visione.
8. Il docente consegnatario di laboratorio e/o reparti deve tenere aggiornati gli elenchi del materiale didattico, tecnico-scientifico elencato nei partitari e nei registri di facile consumo che ha avuto in custodia e di cui è personalmente responsabile. A fine anno scolastico deve procedere alla ricognizione di tutto il materiale ed annotare sui partitari eventuali variazioni riscontrate.
9. Il docente che scelga di partecipare ad assemblee sindacali in orario di servizio (10 ore annue) è tenuto almeno due giorni prima a dare comunicazione scritta alla Dirigenza ed agli alunni scrivendo sul registro di classe il motivo per cui non sarà presente.
10. Questa Dirigenza invita tutti i docenti, in particolare quelli che operano nei laboratori, a verificare che esistano le condizioni di igiene e di sicurezza dovute e che venga tenuto da tutti gli studenti e da tutto il personale un comportamento tale da non pregiudicare l'incolumità propria ed altrui.
11. I docenti che si avvalgono di laboratori sono tenuti a prendere accordi con i rispettivi consegnatari per concordare con essi le modalità di accesso e di uso dei reparti, e ad attenersi scrupolosamente al regolamento del reparto.
12. Il docente deve provvedere alla stesura del piano didattico preventivo secondo le modalità stabilite dal Collegio docenti e a consegnarlo presso la segreteria didattica. In esso debbono essere evidenziati, fermo restando le libertà di insegnamento per quanto attiene alla scelta delle metodologie e delle iniziative più idonee per lo svolgimento del

programma, gli obbiettivi didattici e disciplinari, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica, i suggerimenti per eventuali recuperi, concordati a livello di programmazione con i colleghi della stessa disciplina e del Consiglio di Classe.

13. Il docente al termine di ogni periodo deve aver acquisito, per ogni alunno, un congruo numero di interrogazioni, prove scritte e grafiche o pratiche, come deliberato nelle riunioni per Dipartimenti all'inizio dell'anno scolastico, allo scopo di possedere sufficienti elementi di giudizio. Queste verifiche vanno distribuite in modo omogeneo su tutto il periodo di valutazione. È opportuno che di norma non si superi il numero di 4 verifiche a settimana, programmate possibilmente con l'anticipo di almeno 1 settimana. Gli elaborati vanno corretti in tempi adeguati rispettando le griglie o le rubriche condivise a livello dipartimentale. Verranno dati in visione agli alunni e successivamente a fine anno scolastico consegnati presso la segreteria didattica per l'archiviazione.
14. Durante le assemblee di classe, la vigilanza e di conseguenza la responsabilità di quanto accade, compete al docente dell'ora interessata che dovrà attivarsi per promuovere la partecipazione ed il rispetto di tutti, nell'ambito dell'educazione alla legalità.
15. Nelle ore di compresenza è sempre obbligatoria la contemporanea presenza dei due insegnanti, salvo diversa disposizione avanzata per casi eccezionali dalla Presidenza. Entrambi i docenti devono firmare il registro di classe e compilare quello personale in ogni parte: ovviamente il programma di classe da svolgere dovrà essere già stato concordato nelle apposite riunioni di materia e dai Consigli di classe.
16. Il docente impossibilitato, per qualsiasi motivo, a prendere servizio deve comunicare tramite fonogramma tempestivamente l'assenza, indicandone la presumibile durata e qualora essa sia dovuta a malattia anche il domicilio di reperibilità e provvedere a presentare quanto prima tutta la documentazione di rito. Se il rientro coincide con il giorno libero o un periodo di sospensione delle lezioni, il docente deve comunque contattare la scuola per comunicare la propria disponibilità.
17. L'insegnante che intende esercitare la libera professione od impartire lezioni private deve chiedere al Dirigente la relativa autorizzazione.
18. Il docente è responsabile del comportamento degli alunni a lui affidati e risponde insieme a questi della buona conservazione dei locali e degli arredi.
19. Il durante le ore di lezione al personale docente e agli alunni è severamente vietato tenere acceso il telefono cellulare.
20. Il congedo ordinario deve essere fruito dal personale docente, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo della sospensione delle

attività didattiche ed entro l'anno scolastico. Per un periodo non superiore a sei giornate lavorative è consentita la fruizione del congedo ordinario durante la rimanente parte dell'anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti possono essere concessi, per particolari esigenze personali brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero con le stesse modalità di cui sopra. Essi vanno richiesti per iscritto ed usufruiti solo dopo averne ottenuta la concessione del Dirigente. Entro due mesi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze

21. È obbligo del docente firmare per presa visione nel più breve tempo possibile e comunque quando gli sia richiesto dal personale incaricato le comunicazioni di servizio.
22. Si confida sul più attento e scrupoloso rispetto di quanto sopra indicato considerato che in caso di inosservanza l'inadempiente potrà essere chiamato a risponderne, oltre che disciplinarmente, anche civilmente.

FORMAZIONE DOCENTI

Il Piano Nazionale prevede uno stanziamento di fondi volti a soddisfare le esigenze formative dei docenti da ricondurre alle nove priorità definite a livello nazionale:

- Lingue straniere;
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Scuola e lavoro;
- Autonomia didattica e organizzativa;
- Valutazione e miglioramento;
- Didattica per competenze e innovazione metodologica;
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

La scuola elaborerà un Piano di formazione rispondente alle esigenze dei docenti, agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Piano di Miglioramento (PDM)

Divieto di fumo

In conformità a quanto previsto dal recente D.L. n° 104 del 12/09/2013, art. 4, Tutela della salute nelle scuole, è fatto divieto di fumare, in ogni ambiente di entrambi gli istituti, ivi comprese le aree all'aperto di pertinenza degli istituti stessi. Si precisa che detto divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. Secondo quanto previsto dalla legge 311/2004, i trasgressori verranno puniti con

una sanzione amministrativa a partire da €27,50 fino ad un massimo di €275,00. La suddetta sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna incinta, di lattanti o di bambini fino a 12 anni.