

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

Piano Triennale dell'Offerta Formativa

2020/2021 -2021/2022-2022/2023

(Art. 1 comma 14 Legge n.107/2015)

.....omissis.....

Regolamento d'Istituto – DOCENTI

Il profilo professionale del Docente deve fondarsi sulle seguenti attività:

1. Proporsi agli allievi come esempio di comportamento etico e professionale, con rispetto della loro personalità e sensibilità.
2. Trattare l'allievo con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole che nei modi.
3. Individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Gestione), la Famiglia e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica.
4. Progettare, in modo accurato, il proprio lavoro didattico definendo gli obiettivi, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli allievi, verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe e offrendo, eventualmente, opportunità di recupero nei moduli nei quali non sono stati raggiunti gli obiettivi minimi.
5. Esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
6. Presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la propria pianificazione didattica alla classe.
7. Procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni di area disciplinare.
8. Adoperarsi perché tutti gli allievi siano in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico.
9. Coordinare la propria azione didattica e educativa con quella degli altri docenti del Consiglio di Classe; concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli studenti in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline.
10. Comunicare agli allievi la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive.
11. Riconsegnare gli elaborati corretti in un tempo ragionevolmente breve, accompagnando il voto con una motivazione e una griglia di valutazione.
12. Fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento generale e dei singoli, specie nei casi di maggiore difficoltà. 13. Contattare, tramite il coordinatore, la famiglia dello studente in difficoltà, per ottenere informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPILLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

REGOLAMENTO DOCENTI

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra la Scuola Paritaria LO.VI.S.S. e i Docenti.

Il Docente è tenuto a conoscere ed attuare gli orientamenti contenuti nel Progetto Educativo dell'Istituto e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ai quali si rimanda, nonché le direttive scolastiche stabilite dalla normativa ministeriale e dal presente Regolamento.

Si ricorda che anche il Docente di una scuola non statale riveste la qualifica di “pubblico ufficiale” (Corte di Cassazione penale, sez. V, 13.01.1999, n. 3004).

I Docenti sono la grande risorsa della scuola. La qualità degli insegnanti fa, per gran parte, la qualità di una scuola. La loro professionalità si esprime nelle molteplici dimensioni che costituiscono il servizio scolastico.

L'insegnante, oltre che persona di cultura, è attento a non smarrire la dimensione educativa della propria funzione, evitando di appiattirsi su un insieme di competenze operative, che il professionista deve acquisire ed esercitare, ma sempre dando loro un'anima educativa.

SEZ. 1. DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

1. L'espressione della funzione del Docente si articola in:

a) Attività di insegnamento: comprendono le ore di docenza, le attività proprie della funzione docente o previste dagli ordinamenti scolastici vigenti, come la progettazione didattica individuale e collegiale, la correzione di elaborati, le valutazioni periodiche, i rapporti con le famiglie, i Consigli di classe e i Collegi Docenti, gli scrutini e gli esami.

b) Attività connesse con il funzionamento della scuola: comprendono, in accordo con la Gestione, la partecipazione alle iniziative educative e didattiche della scuola inserite nel PTOF, le attività di programmazione, le attività di aggiornamento delle competenze disciplinari, didattiche e pedagogiche dei profili normativi del sistema scolastico.

c) Attività di sostegno/recupero, secondo criteri, modalità e tempi deliberati dal Collegio dei Docenti, e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale.

d) Attività di orientamento scolastico: comprendono la partecipazione ad attività di Open Day (in Istituto e fuori)

2. Nei rapporti con gli allievi, la relazione e l'azione didattica devono essere finalizzate a creare un clima sereno di apprendimento, a ricercare sempre con l'allunno le strategie possibili per superare eventuali difficoltà e rimuovere condizioni che inibiscono il rendimento scolastico positivo.

Non si deve rinunciare, tuttavia, al proprio ruolo di adulto-guida per scendere a livelli di cameratismo giovanilistico e rinunciatario.

Pertanto gli insegnanti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere dagli allievi un serio impegno nei propri doveri scolastici, il rispetto delle regole che disciplinano lo svolgimento dell'attività didattica, infondendo e consolidando l'immagine di una professionalità trasparente, una apertura al dialogo nel rispetto della privacy di ciascuno.

La professionalità del Docente, oltre a tutto quello riportato nel paragrafo relativo al profilo professionale del Docente, richiede il costante aggiornamento culturale didattico pedagogico; la creatività nell'elaborare strategie didattiche che mobilitino la curiosità intellettuale degli allievi e ne suscitino la partecipazione, nonché l'impegno nello studio; l'equilibrio nella valutazione; le strategie didattiche al passo con i livelli di partenza e con le potenzialità dei singoli e della classe; la disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi; la capacità di dialogo con gli allievi e i genitori; la passione educativa; il sostegno e il recupero degli allievi con difficoltà e in situazione di svantaggio.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

Il Docente è tenuto, inoltre, a rispettare gli orari che scandiscono gli impegni scolastici e a tutelare gli interessi e l'immagine della Scuola.

4. Il Docente deve depositare in Direzione la progettazione didattica-educativa per le proprie discipline, secondo i tempi e i modi individuati dal Collegio dei Docenti.

È un'occasione per impegnarsi a ripensare il proprio modo di lavorare, per mettere a punto metodologie e percorsi didattici rinnovati, dopo aver rilevato la situazione di partenza della classe.

5. Le verifiche scritte sono programmate per tempo sul Registro di Classe concordandone con i colleghi la calendarizzazione, al fine di evitare, per quanto possibile, sovrapposizioni nello stesso giorno.

Gli insegnanti sono tenuti a correggere le prove accuratamente e a valutarle con ponderatezza ed equilibrio, facendo riferimento alle griglie di valutazione utilizzate.

I Docenti sono tenuti a motivare ogni voto assegnato con un giudizio e a restituire le verifiche corrette agli studenti entro massimo 15 giorni dalla somministrazione della prova.

6. Nei casi di insufficienza nelle materie per le quali è prevista la prova orale e/o pratica, sussiste l'obbligo di integrare le varie tipologie di verifica scritta con il colloquio orale e/o pratico, che consente di rilevare profili di apprendimento e di personalità che non emergono con chiarezza nelle prove scritte.

7. Le verifiche devono essere frequenti, anche solo su aspetti parziali degli argomenti affrontati. Servono per tenere sotto controllo il percorso di apprendimento, sia da parte dell'insegnante (per mettere a punto il proprio intervento didattico e le azioni di recupero tempestivo in itinere) che dello studente (per sviluppare le capacità di autovalutazione) e per garantire una congrua valutazione a fine quadrimestre.

E' necessario verificare il conseguimento degli obiettivi minimi di apprendimento per ogni modulo didattico affrontato e nel caso di esito negativo occorre tempestivamente attivarsi utilizzando le modalità di recupero previste.

8. La Legge n. 241/1990 e s.m.i. sulla "trasparenza degli atti amministrativi", riconosce ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

9. La valutazione è un'operazione complessa, che richiede la somministrazione di un'accurata griglia di valutazione unitamente alla prova. Rientra nella professionalità di ogni insegnante curare il proprio aggiornamento su questo aspetto, per giungere a una valutazione con riconoscibili caratteristiche di equilibrio, equità e obiettività.

Nel valutare gli allievi si devono "esaltare i punti di forza" e valorizzare ogni progresso realizzato.

10. Su questo delicato processo, alcuni criteri fondamentali sono stati fissati dal Collegio dei Docenti e ad essi devono fare riferimento gli insegnanti.

11. Tutte le valutazioni delle prestazioni degli allievi, orali e scritte, devono essere tempestivamente comunicate alla famiglia.

12. Per le discipline, per le quali è prevista la prova scritta o grafica, è prescritta la conservazione in archivio di un congruo numero di prove.

Le prove scritte e grafiche devono essere raccolte in fascette e consegnate in Segreteria per l'archiviazione, a disposizione degli aventi diritto.

Per quel che riguarda le prove svolte in formato digitale, vanno consegnate in segreteria con un supporto di memorizzazione, insieme al verbale di consegna, riportante per ogni singolo studente, data e ora della consegna, data e ora della correzione, voto in decimi e firma dell'allievo.

13. Il Registro personale del professore e il Registro di classe sono documenti ufficiali.

Devono essere compilati giornalmente per ogni ora di lezione/unità di insegnamento.

14. Si raccomanda l'utilizzo assiduo della strumentazione didattica di cui ogni classe è dotata, in particolare la lavagna interattiva e l'innovativo software di gestione della didattica (tali utilizzi saranno

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

monitorati dal Coordinatore Didattico per la valutazione in itinere della didattica).

15. Il Docente al suo ingresso in classe (e quindi non il solo docente della prima ora) ha l'obbligo di:

- segnare sul Registro di classe gli allievi assenti e in ritardo; si ricorda, in particolare, che il Docente al suo ingresso in aula, è tenuto a controllare l'effettiva presenza in aula degli allievi e in caso di discrepanza con i dati riportati sul Registro, è tenuto a contattare immediatamente la segreteria per segnalare le incongruenze e solo dopo potrà modificare i dati;

- controllare che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.

Nel caso in cui lo studente abbia accumulato al più tre giorni di assenza - anche non consecutivi - non giustificati, il Docente è tenuto a segnalare urgentemente l'inadempienza alla segreteria didattica, la quale provvederà tempestivamente ad informare la Famiglia.

16. Il Docente deve segnalare al Coordinatore Didattico eventuali casi di assenze prolungate, ricorrenti o "strategiche", seppure saltuarie.

17. Sul Registro personale devono essere distinti i voti assegnati a prove scritte, orali, grafiche e pratiche, inserendo sempre un breve giudizio motivante il voto.

È anche opportuno esplicitare gli argomenti a cui si riferiscono le singole valutazioni.

Il Docente della prima ora accoglie gli allievi recandosi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In concomitanza con l'intervallo per la ricreazione e alla fine delle lezioni, l'insegnante non abbandona l'aula prima che tutti gli allievi siano usciti.

19. Al cambio dell'ora, il Docente si deve recare senza indugio nella classe successiva, ossia si deve trovare presso la classe, qualora non abbia svolto lezione nell'ora precedente.

La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi, ma gli insegnanti ne devono dare per primi l'esempio.

Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli alunni prima del suono della campana.

20. Il Docente dell'ora antecedente l'intervallo per la ricreazione, al suono della campanella, deve far uscire tutti gli allievi. Durante l'intervallo, il Docente deve rispettare con scrupolo i turni di vigilanza che gli verranno assegnati. Al momento dell'assistenza il docente ha la responsabilità civile degli alunni, pertanto è richiesta massima attenzione e sorveglianza.

21. La Scuola predilige l'utilizzo di materiale didattico digitale.

L'uso del cartaceo, come da normativa europea, verrà ridotto al minimo, pertanto tutti i documenti di cui la Scuola è in possesso per lo svolgimento delle attività didattiche verranno dematerializzati e digitalizzati.

22. Il Docente, nel corso della propria attività didattica, ha la responsabilità della classe e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non debitamente sostituito da altro insegnante.

23. Il Docente è tenuto a non intraprendere discussioni nei corridoi, né con allievi né con colleghi né con genitori. Si raccomanda un tono di voce basso per eventuali, brevi conversazioni con i colleghi.

24. Il Coordinatore di Classe è il docente nominato dal Coordinatore Didattico. A lui competono i compiti di verbalizzazione dei Consigli di Classe in collaborazione con il Coordinatore Didattico e una particolare attenzione sull'andamento scolastico di ogni singolo alunno, sulle problematiche relazionali e interpersonali della classe, poiché si pone come mediatore adulto e attento tra gli allievi. Suo compito è anche quello di monitorare frequentemente i ritardi e le percentuali di assenza di ciascuno studente sul monte ore totale per materia e complessivo, onde evitare il superamento della percentuale di assenze stabilita dal Ministero per l'accesso alla classe successiva.

Si raccomanda l'invio di un report periodico alla segreteria didattica.

Inoltre, nei Consigli di Classe per le valutazioni, è suo compito proporre il voto di condotta.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

25. I Docenti sono tenuti a conoscere ed attenersi scrupolosamente al Regolamento studenti, le cui norme, che regolano la vita della comunità scolastica, sono vincolanti per allievi, genitori, insegnanti, personale tecnico e ausiliario, Si richiama in modo speciale una scrupolosa osservanza delle disposizioni che riguardano il divieto dell'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici non pertinenti allo svolgimento della lezione, e il divieto del fumo (sia all'interno delle aule che negli spazi comuni dell'Istituto ed esteso alle sigarette elettroniche), come da Regolamento studenti.

SEZ. 2. GESTIONE DISCIPLINARE DELLA CLASSE

26. La gestione disciplinare della classe è obiettivo indispensabile.

27. I richiami agli alunni, sempre ragionevoli e rispettosi della persona, devono essere comunicati il più possibile in privato.

In aula gli allievi devono evitare apprezzamenti ironici ed offensivi nei confronti dei compagni.

Gli insegnanti sono invitati a usare un linguaggio consono alla professionalità docente.

28. I docenti, nel comminare sanzioni disciplinari, devono procedere con fermezza e ragionevolezza, con il supporto del Coordinatore Didattico o dei vice Coordinatori di plesso.

I comportamenti di una certa gravità, che risultino recidivi e dannosi per l'attività didattica, devono essere segnalati al Coordinatore Didattico per valutare il provvedimento disciplinare da prendere.

Le note disciplinari rappresentano un provvedimento di rilevante gravità, pertanto devono sempre essere ponderate, che devono essere sempre comunicate al Coordinatore Didattico per interventi da attuare in collaborazione con la famiglia.

29. Norme, criteri e procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono definiti dalla normativa ministeriale (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR n. 235/2007 come integrato dalla Nota minist.le del 31.07.2008) e dallo specifico Regolamento studenti.

30. Le sanzioni disciplinari collettive sono da evitare, in quanto inutili e controproducenti.

31. I docenti non devono tenere in aula allievi che si dichiarano malati o indisposti e che non seguono l'attività didattica. Il docente deve dare tempestiva comunicazione, dello stato di salute dell'allievo indisposto alla segreteria, che provvederà ad avvisare la famiglia.

32. Durante l'attività didattica il responsabile degli allievi è l'insegnante.

I Docenti sono invitati a non prelevare dalle classi gli allievi per altre attività senza l'autorizzazione del Coordinatore Didattico o del vice Coordinatore Didattico di sede.

Tale autorizzazione deve pervenire al Docente in classe, il quale annota sul Registro l'ora in cui l'allievo lascia l'aula.

33. Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti, il comportamento civile degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità.

L'insegnante deve proporsi con presenza adulta ed esigente anche su questi aspetti della vita scolastica, in quanto contribuiscono a creare uno stile dignitoso nell'ambiente.

SEZ. 3. ASSENZA DEI DOCENTI

34. Gli insegnanti devono essere consapevoli del disagio che comporta la propria assenza dalle lezioni.

In caso di assenza, il docente non è tenuto alla relativa giustificazione, ma deve provvedere personalmente a farsi sostituire da altro collega, scelto tra quelli già in forza presso la Scuola, in modo da garantire il servizio didattico a lui affidato ed il completo svolgimento della programmazione.

Il ricorso al supplente deve esplicitarsi nei limiti dell'eventualità e non della consuetudine;

inoltre, deve essere notificato con tempestività alla Direzione della scuola per i provvedimenti di competenza, in quanto necessari.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

35. Per ragioni di responsabilità e di ordine, non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi senza che il Coordinatore Didattico ne sia a conoscenza.

Il Coordinatore Didattico è garante, di fronte a genitori e allievi, dell'attività didattica erogata, pertanto eventuali esigenze si concordano sempre con il Coordinatore Didattico.

SEZ. 4. DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

36. La scuola ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, la collaborazione con le famiglie fornendo tutti gli elementi utili per una visione completa del percorso didattico e formativo degli allievi.

37. La scuola promuove interventi per il superamento di problemi legati all'apprendimento o ad altri aspetti legati alla vita scolastica secondo la normativa vigente.

38. La scuola si impegna a creare le condizioni ottimali per un dialogo aperto e discreto con le famiglie, garantendo la privacy di ciascuno.

39. Agli insegnanti sarà richiesta l'ora settimanale di ricevimento per i colloqui con genitori che verrà debitamente comunicate alla famiglie.

SEZ. 5. ORGANI COLLEGIALI

40. Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e il Consiglio di Gestione sono organi costituenti essenziali per il buon funzionamento della scuola, nella logica della qualità del servizio didattico educativo erogato.

La presenza dei Docenti è obbligatoria.

41. Particolare rilevanza e delicatezza rivestono i Consigli di Classe per le valutazioni periodiche e finali degli allievi. In tale contesto, le decisioni sono collegialmente adottate secondo il principio di maggioranza. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni del Consiglio. Tutto ciò che è deliberato durante i Consigli di Classe e che riguarda l'attività didattica deve essere coperto dal segreto d'ufficio (art. 28, legge 241/1990),

42. I Docenti che si prestano per accompagnare i gruppi rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica e partecipano fattivamente all'organizzazione stessa del viaggio.

43. Gli insegnanti hanno l'impegno di prendere scrupolosamente visione delle comunicazioni ufficiali riguardanti l'attività scolastica, vidimandone la lettura attraverso la sottoscrizione o altra modalità debitamente indicata.

IL COORDINATORE DIDATTICO

Prof. Enrico Pompei

