



Istituto Professionale

Via Galcianese n° 20/F - 59100 Prato
e-mail: pori010006@istruzione.it
website: www.ipsiamarconi.com
Partita I.V.A.: 02308030978



Giuglielmo Marconi

Tel. 0574 27695 - Fax 0574 27032
P.E.C.: pori010006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 84034030480
Codice Univoco: UF8ROU



Ente accreditato per la Formazione Professionale presso la Regione Toscana - Codice PO0561
Ente certificato Agenzia Formazione Professionale EN ISO 9001:2008 - TUV/Austria (20 100 82002916)



TITOLO VI

INSEGNANTI

• In ottemperanza alle norme vigenti in materia di vigilanza sui minori, si precisa che l'opera dei docenti non si esaurisce nell'impartire l'istruzione, ma si estende alla sorveglianza e alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo-scuola, ivi compreso l'intervallo (TIT. I – art.3).

• I docenti cui è assegnata la prima ora di lezione sono tenuti a essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'entrata degli alunni nelle rispettive aule. Analogamente, al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente.

• Ogni docente è tenuto a rispettare la puntualità all'inizio e al termine delle lezioni, al cambio dell'ora e alla ripresa dopo l'intervallo: tale rispetto è non solo manifestazione di professionalità ma anche esempio per gli alunni ai quali la puntualità viene rigorosamente richiesta.

• I docenti sono tenuti a osservare per ciò che concerne le assenze, i ritardi o le uscite anticipate il Titolo II del Regolamento di Istituto sopra riportato.

• I docenti devono limitare al massimo le uscite dalle classi durante le ore di lezione, evitando di far uscire più di un alunno per volta e comunque non prima della seconda ora e in quelle successive all'intervallo. È vietato far uscire in gruppo gli alunni che abbiano terminato un compito in classe. I custodi non devono permettere la sosta degli alunni al loro tavolo.

• I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico secondo le disposizioni previste nell'Istituto, mantenendolo aggiornato in ogni sua parte.

• Il docente della prima ora preleva in sala insegnanti il computer portatile e lo porta in classe, dove rimarrà nelle ore successive. Se la classe cambia ambiente, il computer sarà depositato in aula insegnanti. Sarà cura del docente dell'ultima ora riportarlo ordinatamente, assicurandosi di averlo spento.

• I verbali dei Consigli di Classe e del Collegio Docenti devono essere stesi il più presto possibile, comunque non oltre cinque giorni dallo svolgimento della seduta.

• Si esige la puntualità nella consegna della programmazione e delle relazioni finali.

• Le verifiche periodiche dell'apprendimento devono essere in numero tale da permettere una valutazione il più possibile accurata ed obiettiva dell'alunno. Per un'efficace azione didattica, le verifiche scritte devono essere corrette e consegnate agli alunni in tempi brevi.

• I compiti in classe, in quanto documenti, devono restare a disposizione della Scuola. L'insegnante, se richiesto, deve darne fotocopia all'alunno.



Istituto Professionale

Via Galcianese n° 20/F - 59100 Prato
e-mail: pori010006@istruzione.it
website: www.ipsiamarconi.com
Partita I.V.A.: 02308030978



Ente accreditato per la Formazione Professionale presso la Regione Toscana - Codice PO0561
Ente certificato Agenzia Formazione Professionale EN ISO 9001:2008 - TUV/Austria (20 100 82002916)



Guiglielmo Marconi

Tel. 0574 27695 - Fax 0574 27032
P.E.C.: pori010006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 84034030480
Codice Univoco: UF8ROU



• Il materiale didattico usato deve essere riordinato e riposto al termine delle lezioni. Particolare attenzione va impiegata nel curare l'ordine delle riviste e dei materiali della biblioteca, della mediateca e delle carte geografiche, che, costituendo patrimonio comune, devono rimanere a disposizione di tutti.

• L'uso della fotocopiatrice e la stampa del materiale didattico attraverso i computer della sala insegnanti sono regolati dall'uso di un codice personale, che permette un numero di copie prestabilito a seconda della materia, con criteri di economia.

• L'uso del videoproiettore, dei registratori o di altri supporti didattici avviene sotto la diretta responsabilità del docente che ha effettuato la prenotazione e che curerà la successiva reperibilità di tali materiali e la loro perfetta conservazione. Eventuali problematiche vanno segnalate tempestivamente all'Ufficio tecnico.

• L'uso dei laboratori richiede la massima cura nel seguire le modalità stabilite dall'apposito regolamento e nel controllare che tali modalità vengano rispettate anche dagli alunni.

• Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a informare la segreteria o la Dirigenza perché in sua assenza venga garantita la sorveglianza degli alunni.

• I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare dagli alunni gli orari di apertura della segreteria.

• L'uso del telefono è riservato alla segreteria e non ne è permesso l'uso per le telefonate personali.

• I docenti sono tenuti a mantenere scrupolosamente il segreto d'ufficio riguardo a tutte le operazioni che concernono il normale svolgimento della vita scolastica.

• In caso di inadempienza delle suddette norme verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto.