



Regolamento docenti

I docenti che operano all'interno dei Corsi erogati presso l'Istituto Secoli di Milano sono tenuti al rispetto del regolamento interno di seguito descritto.

A far data dal 1 settembre 2016 è in vigore la nuova struttura della didattica e tutti i docenti sono invitati a seguire il nuovo Ordinamento di Società e i vari Ordini di Servizio.

Articolo 1 - MANSIONI DEL DOCENTE

1.1. Il Docente svolge la propria attività in accordo con i programmi definiti dalla Direzione Didattica e dal Consiglio Accademico dell'Istituto secondo i principi di autonomia di insegnamento e nel rispetto dell'ordinamento istituzionale.

1.2. Il Docente è altresì invitato a promuovere e tutelare la metodologia didattica messa a punto dall'Istituto, per quanto attiene i procedimenti di realizzazione di un capo di abbigliamento illustrati nelle dispense e attraverso materiali di supporto multimediale redatti dall'Istituto.

1.3. Il docente nel predisporre i propri materiali didattici deve accertarsi che gli stessi non violino le norme sul Diritto d'Autore.

1.4. Il Docente è tenuto a partecipare alle riunioni del Collegio dei Docenti e ad assumere eventuali incarichi istituzionali in rappresentanza dello stesso o in seno al Consiglio Accademico.

1.5. Il docente, su richiesta dell'Istituto, potrà dedicare delle ore ad attività diverse da quelle didattiche secondo quanto stabilito dal contratto.

1.6. Il Docente espleta il proprio compito attenendosi a principi etici e morali di condotta nei confronti degli studenti, dei colleghi, del personale non docente, della Direzione e dell'istituzione stessa. Il Docente è tenuto a comunicare con gli studenti esclusivamente attraverso i canali istituzionali: mail, piattaforma di e-learning e recapiti telefonici dell'Istituto.

1.7. Il Docente è tenuto a conoscere e applicare i Regolamenti vigenti in Istituto: Regolamento Didattico, Regolamento dei Docenti, Regolamento delle Tesi, Regolamento eventi e concorsi, Regolamento degli spazi e il Codice etico.

1.8. Il Docente si impegna a prendere visione tempestivamente delle comunicazioni inviategli dalla Direzione e dagli Organi dell'Istituto, dalla Segreteria e dai colleghi.



1.9. Nei casi in cui il Docente sia testimone di comportamenti scorretti da parte degli studenti - in tema di ordine e decoro delle aule e degli spazi comuni - è tenuto a richiamarli e a invitarli al rispetto degli stessi.

1.10. Il Docente è tenuto a seguire e a far rispettare agli studenti il Regolamento della raccolta differenziata vigente nei comuni di riferimento delle sedi dell'Istituto Secoli. A tal fine è possibile consultare il manuale interno dell'Istituto Secoli disponibile in formato digitale sul drive della segreteria e in formato cartaceo.

1.11. Il Docente è responsabile della corretta rilevazione delle presenze degli studenti durante lo svolgimento delle proprie lezioni e durante le sessioni d'esame. Le presenze devono essere registrate sui registri cartacei e sulla piattaforma digitale dell'Istituto secondo le indicazioni che la segreteria didattica fornisce all'inizio di ogni anno accademico.

Articolo 2 - CALENDARIO ACCADEMICO E ORARI

2.1. Le lezioni si tengono secondo il calendario accademico comunicato dalla segreteria ad inizio di ogni corso.

2.2 L'orario delle lezioni nella sede di Milano si tengono dalle 8.15 alle 10.45 e dalle 10.45 alle 13.15 per il turno della mattina; dalle 14.00 alle 16.30 e dalle 16.30 alle 19 per il turno del pomeriggio; le classi serali hanno lezione dalle 19 alle 21.30; i corsi al sabato hanno lezione dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 12.45 alle 15.45.

2.2.1. Le lezioni nella sede di Novara si tengono dalle 8.30 alle 13.30 per il turno della mattina e dalle 14.00 alle 16.30 per il turno del pomeriggio.

2.3. Il Docente assicura la corretta preparazione dell'aula e dei materiali didattici necessari in tempo utile per l'inizio della lezione e comunque entro e non oltre 15 minuti.

2.4. Il Docente ha inoltre facoltà sull'ammissione degli studenti in ritardo fermo restando che oltre i 15 minuti dall'inizio di ogni lezione non potrà essere considerata valida la presenza.

Articolo 3 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

3.1. L'orario della segreteria didattica a disposizione dei docenti è tutti i giorni dalle 8.30 alle 9.30 e dalle 15.00 alle 16.00. Per le emergenze e le comunicazioni fuori orario, il docente può scrivere a k.dalesio@secoli.com, dounia.koutmane@secoli.com, eleonora.piacentini@secoli.com e sara.rivieccio@secoli.com.



Articolo 4 - RIUNIONI

4.1. I Docenti che vogliano indire una riunione tra colleghi, sono tenuti, ove possibile, ad organizzare gli incontri al di fuori degli orari di lezione.

4.2. I Docenti coinvolti in progetti di ricerca e/o gruppi di lavoro, sono tenuti a pianificare le date degli incontri affinché sia consentita la maggiore partecipazione possibile.

Articolo 5 - RAPPORTI CON L'UFFICIO AMMINISTRATIVO E LE SEGRETERIE

5.1. L'orario di accesso dell'ufficio amministrativo è tutti i giorni dalle 10 alle 11 e dalle 15.30 alle 16.30. Per le emergenze e le comunicazioni fuori orario, il docente può avvalersi della posta elettronica (amministrazione@secoli.com) oppure mediante l'apposita cassetta situata vicino alla porta dell'ufficio. L'amministrazione risponderà nel minor tempo possibile, in relazione agli impegni e alle scadenze già in essere.

5.2. Il docente è tenuto a presentare (ove richiesto) il consuntivo delle presenze del mese in corso all'amministrazione, entro il 25 di ogni mese. Eventuali conguagli verranno effettuati, dopo relativa comunicazione, il mese successivo (rif. Circolare di gennaio 2011).

5.3. Per l'acquisizione di materiale didattico il Docente è tenuto a farne preventiva richiesta al Docente Responsabile degli ordini designato dall'Istituto.

5.4. L'orario di accesso ai servizi della segreteria di Milano è il seguente:
dalle 8.15 alle 13.15 per il turno della mattina;
dalle 14.00 alle 19 per il turno del pomeriggio;
dalle 9.00 alle 15.45 al sabato

5.5. L'orario di accesso ai servizi di segreteria di Novara è il seguente:
dalle 8.30 alle 13.30 per il turno della mattina e dalle 14.00 alle 16.30 per il turno del pomeriggio.

Articolo 6 - PROCEDURA DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE (DOCENTI DIPENDENTI)

6.1. Richiesta per ferie e permessi. La richiesta dal parte del docente andrà indirizzata alla Direzione (Matteo Secoli, Giorgio Secoli) mettendo in copia la Direzione Didattica (Caterina Di Giacomo), il Coordinatore dell'Area di riferimento e l'Amministrazione (amministrazione@secoli.com) assicurando:



- di aver concordato preventivamente il permesso con la Direzione Didattica;
- di aver organizzato la sostituzione con i colleghi e i coordinatori.

6.2. Variazioni di orario. Per eventuali richieste di variazioni negli orari e sostituzioni tra docenti, sarà sufficiente una comunicazione via mail indirizzata alla Direzione Didattica (Caterina Di Giacomo) e all'Amministrazione (amministrazione@secoli.com).

6.3. In caso di ritardo il Docente è invitato a darne comunicazione tramite email entro le ore 8 alla Direzione Didattica, all'amministrazione e al proprio Coordinatore (entro le ore 11.30 per il turno di lezione pomeridiano) in modo da consentire comunque l'avvio dei lavori in classe.

6.4. In caso di uscita anticipata il Docente è invitato a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Didattica e al Coordinatore, in modo da consentire comunque il termine delle attività in classe, contestualmente lo stesso dovrà inviare via posta elettronica comunicazione dell'uscita anticipata mettendo in copia la Direzione (Matteo Secoli e Giorgio Secoli), il Direttore della Didattica, il proprio Coordinatore d'area e il Referente dell'ufficio amministrativo.

Articolo 7 - PROCEDURA DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE (DOCENTI COLLABORATORI)

7.1. Tutte le richieste di variazioni degli orari dei docenti collaboratori andranno comunicate esclusivamente via mail alla Direzione Didattica, al Coordinatore dell'Area di riferimento e all'Amministrazione assicurando:

- di aver concordato preventivamente il permesso con la Direzione Didattica;
- di aver organizzato l'eventuale sostituzione con i colleghi e i coordinatori.

Articolo 8 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE ED ESAMI DI PROFITTO

8.1. L'Istituto valuta l'andamento dei diversi moduli formativi demandando al Docente lo svolgimento degli esami di profitto.

8.2. All'inizio di ogni modulo formativo il Docente ha il compito di indicare le modalità per lo svolgimento degli esami.

8.3. L'Istituto incaricherà uno o più Docenti di coordinare la raccolta dei voti e dei verbali d'esame nei termini e nelle modalità indicate dalla Direzione Operativa della Didattica.



8.4. È responsabilità del Docente verificare i requisiti di accesso degli studenti alla prova d'esame. Il mancato rispetto dei requisiti comporterà l'inammissibilità dello Studente all'esame.

8.5. Il Docente è tenuto alla corretta compilazione dei libretti, dei verbali e delle eventuali schede di correzione d'esame ove presenti. Deve inoltre assicurarsi che la documentazione relative alle prove e i rapportini di firma delle presenze siano correttamente consegnate alla segreteria o ai docenti designati dal Direttore della Didattica.

8.6. Il Docente e il Coordinatore d'area hanno inoltre il compito di programmare contenuti e tempistiche di attività didattiche integrative per gli studenti che non abbiano raggiunto una preparazione adeguata agli obiettivi formativi richiesti dal singolo insegnamento.

Articolo 9 - UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

9.1. Il Docente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi dell'Istituto, anche al di fuori dell'orario delle lezioni, per finalità didattiche o di ricerca, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza vigenti.

9.2. Il Docente è direttamente responsabile dell'ordine e del decoro dell'aula e dei laboratori in cui ha svolto la lezione, che devono essere lasciati in ordine e senza materiale personale, pronti per le sessioni successive.

9.3. Il Docente è altresì responsabile del decoro e dell'ordine degli spazi comuni dell'Istituto così come da indicazioni del Regolamento degli spazi dell'Istituto.

9.4. Il Docente è tenuto a utilizzare la strumentazione informatica in dotazione nel rispetto della stessa e secondo le norme di sicurezza vigenti. E' tenuto altresì a comunicare tempestivamente alla segreteria eventuali problemi alla strumentazione in modo da permettere l'intervento dei tecnici.

9.5. Al termine della lezione il Docente deve accertarsi che la propria postazione informatica sia spenta e in ordine e che non sia possibile l'accesso al proprio account google.

9.6. Il Docente, nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica a distanza, è tenuto ad adottare le procedure previste dall'Istituto (PRO 7501 della ISO 9001) e disponibili su drive nella cartella 'PROCEDURE DIDATTICA DA REMOTO' e nello specifico:

- Procedura lezione in FAD e riprese;
- Tutorial utilizzo piattaforma Moodle.



Articolo 10 - NORME TRANSITORIE E FINALI

10.1. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento dei Docenti dell'Istituto Secoli. Eventuali modificazioni sono deliberate dalla Direzione su proposta e previa consultazione degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

5.2. Dei contenuti del presente regolamento i docenti sono informati alla stipula del contratto in forma chiara, efficace e completa.