

REGOLAMENTO DOCENTI

Il presente regolamento viene trasmesso dalla Direzione Accademica (d'ora in avanti Direzione) dell'Accademia di belle arti Aldo Galli - I.L.E.M. srl (d'ora in avanti Accademia) a tutti i docenti affinché ne prendano visione e con la sottoscrizione dello stesso attestino il proprio consenso alle procedure indicate.

Questo consentirà di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica durante l'anno accademico.

Il presente regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni durante l'anno accademico in corso. Sarà cura della Direzione comunicare tramite circolare qualsiasi variazione che entrerà in vigore dal momento stesso della comunicazione.

L'accettazione dell'incarico come docente di un corso ha come condizione l'adesione al progetto formativo dell'Accademia, legato alle direttive della Direzione.

È dovere del docente sostenere le scelte e l'immagine dell'Accademia di fronte agli studenti, ai colleghi e al mondo professionale.

Art. 1 – NORME GENERALI

1.1. Al fine di garantire il miglior svolgimento delle attività didattiche, ai docenti è richiesto di evitare ogni ritardo, sostituzione o soppressione di lezioni. Quando possibile, il docente dovrà adoperarsi per individuare un sostituto.

1.2. In caso eccezionale, si prega di avvertire tempestivamente la Segreteria Didattica almeno 48 ore prima della lezione o comunque non appena subentri l'imprevisto che provochi il ritardo, facendo salve le cause di forza maggiore. Le comunicazioni dovranno avvenire, ove possibile, in forma scritta.

1.3. Non sono ammesse deroghe o variazioni all'orario se non preventivamente concordate con la Segreteria Didattica.

1.4. Ai sensi e per effetto della legge vigente è tassativamente vietato fumare nelle aule, nei laboratori e nei locali di pertinenza dell'Accademia. E' inoltre severamente vietato introdurre alcolici.

1.5. Nel rispetto sia dei docenti che degli studenti, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni, fatta eccezione per cause di forza maggiore e per comunicare con la Direzione/Coordinamento (solo per coloro che svolgono lezioni in cantiere e/o in sedi distaccate).

1.6. Ogni mancanza alle norme disciplinari sarà oggetto di richiamo e/o provvedimento concordato con la Direzione.

Art. 2 – PROGRAMMA E CURRICULUM

2.1. I docenti sono tenuti a consegnare al Coordinamento Didattico, prima dell'inizio dei corsi, il curriculum vitae in formato AFAM, o l'eventuale aggiornamento, e una foto da inserire sul sito (laddove richiesta).

2.2. I docenti sono tenuti a consegnare, secondo le scadenze ed il modello indicati dal Coordinamento didattico, il programma della propria disciplina. I programmi di lavoro, così come le Relazioni Finali, devono essere in formato digitale.

Art. 3 – ATTIVITÀ DI DOCENZA ED ESAMI

3.1. L'attività di docenza comprende lezioni, laboratori/attività di cantiere didattico, esami, partecipazione a riunioni e consigli docenti.

3.2. Gli esami devono essere svolti nelle date e negli orari stabiliti dalla Segreteria Didattica e non possono subire variazioni non concordate; l'assenza ingiustificata può comportare il decadimento dell'incarico e la risoluzione del rapporto di collaborazione.

3.3. Qualora non espressamente previsto, le attività di docenza (come specificate all'art. 3.1) sono da ritenersi comprese nella retribuzione dell'incarico.

Art. 4 – PRESENZA E PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

4.1. La metodologia didattica di tutti i corsi dell'Accademia prevede la partecipazione in aula dello studente a tutte le lezioni, fatta eccezione per coloro che verranno indicati dalla Direzione e dalla Segreteria Didattica come lavoratori studenti e/o privatisti e/o studenti che hanno presentato formale richiesta a seguito di motivazioni accertate.

4.2. Le presenze e le assenze degli studenti devono essere verificate e trascritte quotidianamente su apposito registro che sarà disponibile presso la Segreteria Didattica, sul quale il docente dovrà apporre anche data e firma negli appositi spazi. Tale registro è un documento ufficiale, pertanto i docenti sono responsabili della buona cura degli stessi.

4.3. La presenza degli studenti è da intendersi annullata nel caso di abbandono ingiustificato dell'aula.

4.4. I ritardi superiori ai 15 minuti sono considerati assenze, vanno regolarmente registrate.

4.5. Il massimo consentito di assenze è pari al 20% del monte ore, salvo differenti indicazioni (vedi art. 4.1).

4.6. Eventuali ritardi o uscite anticipate devono essere registrate dal docente.

4.7. I registri del corso devono essere giornalmente ritirati e riportati personalmente dal docente alla Segreteria didattica alla fine della lezione stessa.

Art. 5. – VERBALI E VALUTAZIONI D'ESAME

5.1. La Segreteria didattica consegna al docente il verbale d'esame ed eventuale documentazione aggiuntiva il giorno stesso dell'esame con le indicazioni per la compilazione dello stesso.

5.2. In sede d'esame, è cura del Docente firmare il libretto dello studente e compilare il verbale in modo corretto.

5.3. Il verbale d'esame deve essere riconsegnato a conclusione della giornata alla Segreteria Didattica esclusivamente dal docente.

5.4. La data dell'esame è unica e non posticipabile, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con la Segreteria Didattica e la Direzione.

5.5. Le valutazioni assegnate all'esame sono espresse in trentesimi:

- considerati come Sufficiente - Votazioni da 18/30 a 31/30 (trenta e lode)
- considerati come Insufficiente - Votazioni inferiori a 18/30

Art. 6 – MATERIALE DIDATTICO

6.1. Il materiale didattico è a carico del docente. Per materiale didattico si intendono, a mero titolo di esempio: dispense, articoli ed estratti di stampa sopra le 5 pagine, ecc.

6.2. Per articoli di giornale o estratti di stampa o libri, ecc inferiori alle 5 pagine, il docente potrà rivolgersi alla Segreteria Didattica dell'Accademia per farne fotocopie almeno 2 giorni prima la propria lezione (per le lezioni in svolgimento al lunedì, almeno entro la giornata del giovedì precedente).

6.3. Nel caso in cui il docente, insieme al Coordinatore di Dipartimento, consideri necessario predisporre materiale specifico per gli studenti, deve presentare una richiesta entro i termini indicati dal Responsabile Acquisti (entro e non oltre il 10 di ogni mese – invii successivi andranno nel mese successivo) inviando una mail specifica ai "Referenti Acquisti" Elena Luzzani e Salvatore Maccarrone.

Art. 7. – RUOLO DEL RELATORE DI TESI

7.1. Il docente che assume l'incarico di relatore di tesi - su invito dell'Accademia o su richiesta esplicita dello studente - formalizza la propria posizione rispetto all'Istituzione con la firma dell'Allegato alla Domanda di diploma, dichiarando così di accettare lo studente e l'argomento e confermando quindi il titolo della tesi indicato nel modulo.

7.2. Al docente relatore di tesi è richiesto di aggiornare costantemente, a seconda della rilevanza delle tematiche da considerare, la segreteria, il coordinatore di corso e/o la Direzione rispetto a qualsiasi anomalia (inclusi eventuali lunghi periodi senza riscontro da parte dello studente)

7.3. Il docente relatore gestisce autonomamente i tempi di lavoro con lo studente, da parte di Accademia si invita a fissare scadenze intermedie e rispettare reciprocamente le tempistiche e il significato del modulo di nulla osta alla tesi, ovvero a sottoscriverlo solo ed esclusivamente quando il lavoro svolto è a buon punto e necessita soltanto di variazioni minime per essere presentato in sede di discussione.

7.4. Il docente relatore si fa carico di tenere in considerazione, nello svolgimento del proprio ruolo, di eventuali accordi o convenzioni in corso relative alla tesi e relazioni con eventuali altri docenti coinvolti, favorendo l'armonizzazione di tutte le componenti del lavoro dello studente ove quest'ultimo necessiti di supporto nel merito.

7.5. Il docente relatore è tenuto a indicazioni e correzioni nel merito del contenuto, non alla riscrittura per esteso della forma grammaticale del testo scritto, per le cui correzioni, ove necessario, lo studente deve essere invitato a intervenire autonomamente.

Art. 8. – NORME AMMINISTRATIVE

8.1. L'Accademia a seguito del conferimento dell'incarico, rispetto alle indicazioni contenute nel modulo MAF regolarmente compilato, firmato e consegnato entro i termini previsti, predisporrà l'apposito Accordo quadro e lettera di incarico.

8.2. Deve essere cura del docente conservare tutte le comunicazioni.

8.3. Se il docente necessita di documentazione integrativa, deve farne richiesta alla direzione con largo anticipo.

8.4. Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione relativa alla propria situazione fiscale, anagrafica e in particolare alle coordinate bancarie.

8.5. Nel caso in cui, rispetto al contratto, non vengano effettuate ore di docenza causa festività, scioperi o cause contingenti, tali ore potranno in via eccezionale essere recuperate; se il mancato svolgimento delle ore avviene per ragioni di carattere personale, la comunicazione deve avvenire per posta elettronica alla Segreteria Didattica e costituirà autocertificazione di impedimento allo svolgimento: le ore in questo caso **non** potranno essere recuperate, previ accordi differenti.

8.6. Adempimenti dei docenti

- fornire agli studenti la bibliografia e i contenuti dell'insegnamento impartito, assicurandosi che il programma di insegnamento sia noto agli studenti;
- partecipare ai consigli dei docenti, alle attività dei gruppi di lavoro di ricerca interdisciplinare ed agli eventi culturali ed espositivi, almeno quelli di propria appartenenza;
- collaborare affinché le aule e i laboratori dove si svolgono le lezioni e i workshop vengano mantenute in ordine; le attrezzature e gli strumenti vengano utilizzati correttamente e riposti dopo l'uso; ogni studente provveda a pulire con il materiale a disposizione la propria postazione di lavoro alla fine della lezione;
- motivare didatticamente le attività extra-didattiche, in particolare le ricerche e letture di approfondimento (fuori orario), nonché esercitazioni di vario tipo;
- essere consapevoli che il lavoro di docente all'interno dell'Accademia è sottoposto annualmente alle operazioni di qualità attraverso un questionario che verrà analizzato dalla Direzione didattica.

8.7. Occasionalmente un membro dell'Accademia potrà assistere alle lezioni.

8.8. Regole per i docenti dei laboratori

- ai docenti è affidata la cura e il controllo dei laboratori e delle attrezzature: il docente risponde personalmente di ogni sua incuria e di quella degli studenti a lui affidati;
- il docente deve verificare lo stato delle attrezzature all'inizio e alla fine della lezione segnalando subito, tramite mail, eventuali danneggiamenti e interventi di manutenzione da effettuare;
- Il Docente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza.

8.9. Modalità di esecuzione della docenza

- Nell'esecuzione della docenza, il docente svolge la propria attività nel rispetto del Programma di lavoro concordato con il coordinamento e le esigenze dell'Accademia.

- L'Accademia ha diritto di controllare lo svolgimento dei lavori e di verificarne lo stato di avanzamento. Qualora si accerti che l'esecuzione del "Programma di lavoro" non procede nei modi e nei tempi pattuiti, l'Accademia può fissare un termine entro il quale il docente deve conformarsi a tali condizioni. Decorso inutilmente il suddetto termine, si applica quanto esplicitato nell'accordo quadro di collaborazione.

8.10. L'esecuzione di attività in favore dell'Accademia non preclude al docente la facoltà di fornire prestazioni ad altri Enti e Organizzazioni, purché la prestazione non sia direttamente concorrenziale con quella prestata all'Accademia e purché sia garantita la totale riservatezza circa le attività svolte presso l'Accademia.

Protocollo di registrazione

CoordinamDid/LS/Prot. n.19/22-12-2021