



REGOLAMENTO INTERNO DEI DOCENTI

PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO disciplina i rapporti interni tra l'ENTE GESTORE "Congregazione Figlie della Presentazione di Maria SS. al Tempio" e i docenti dei due poli scolastici di Sesto San Giovanni e di Milano.

L'Ente nomina la COORDINATRICE DIDATTICA, la quale, secondo le direttive date dall'Ente Gestore, esercita il ruolo di "Coordinatore delle attività educative e didattiche" così come definito dalla legge sulla parità scolastica.

Le scuole "Presentazione" si collocano, nel Sistema Nazionale Paritario, tra le scuole cattoliche, che hanno come quadro di riferimento i valori religiosi ed etici cristiani.

Il Docente è quindi tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le "linee orientative dell'Istituto" dichiarate nel P.E.I. (Progetto Educativo di Istituto), nonché le direttive scolastiche per le scuole paritarie stabilite dalle Autorità scolastiche e quelle del presente regolamento.

La richiesta di insegnare nella scuola delle "Figlie della Presentazione di Maria SS. al Tempio" implica e presuppone, da parte dell'Insegnante, la condivisione dell'orientamento di fondo dell'Ente Gestore e la collaborazione con tutte le persone che lo animano.

Oltre a regolamentare il rapporto di lavoro "dipendente" (peraltro già definito nel CCNL stipulato tra AGIDAE e le OO.SS., al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi, e nel regolamento generale dei dipendenti) questo REGOLAMENTO pone in evidenza gli elementi caratterizzanti le nostre scuole sotto il profilo formativo-organizzativo e professionale ed il ruolo del Docente come Educatore.

1. OBIETTIVI EDUCATIVI

Scopo dell'educazione è sviluppare nell'alunno/a una forte personalità, costruita attraverso una seria disciplina intellettuale e una educazione aperta ai valori cristiani.

Gli obiettivi che la scuola si propone e che dovranno essere accolti e perseguiti dai docenti sono contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) di ogni scuola.

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento normativo che attua il progetto educativo (PEI) della scuola paritaria delle Figlie della Presentazione di Maria SS. al Tempio.

La conoscenza del P.O.F. e la sua attuazione sono dovere specifico del Docente per una coerente ed efficace collaborazione.



2. FUNZIONE DOCENTE

Consiste essenzialmente nell'attività di trasmissione ed elaborazione della cultura e nell'aiuto perché i giovani elaborino percorsi personali e critici di approccio con il conoscere. La funzione docente si esprime, inoltre, nella partecipazione alla elaborazione tecnica delle modalità organizzative proposte dagli organi collegiali.

I Docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la "funzione docente", secondo quanto espresso dal Contratto AGIDAE.

2.1 Espressioni della funzione docente

L'espletamento della funzione docente si articola in:

- a) **Attività di insegnamento** comprendente le ore di docenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini).
- b) **Attività di sostegno e recupero** secondo le forme e con le modalità definite a inizio anno dalla Coordinatrice Didattica e/o deliberate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Classe/Interclasse.
- c) **Attività connesse con il funzionamento** della scuola nelle quali l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO.CC. di cui si fa parte e alle iniziative educative della scuola, ivi compresi gli incontri con le famiglie.
- d) **Attività di formazione e di aggiornamento**, sia poste in atto personalmente, sia promosse, nel quadro delle iniziative annuali, dall'Ente Gestore o dalla scuola a livello locale/nazionale.
- e) **Attività di ampliamento** dell'offerta formativa dichiarate nel POF e proprie della docenza (corsi, stage, laboratori...).

2.2 Professionalità

Richiede:

- rigorosa attività di progettazione e programmazione didattica;
- capacità di ottenere dagli studenti comportamenti consoni alle esigenze dell'attività scolastica;
- metodica preparazione delle lezioni e correzione degli elaborati;
- equilibrio nella valutazione;
- capacità di dialogare costruttivamente con la Coordinatrice Didattica, i colleghi, i genitori e gli alunni;
- puntualità nell'orario e nell'espletamento di quanto richiesto dalla Coordinatrice Didattica;
- aggiornamento professionale continuo.



2.3 Docenti e Coordinatrice Didattica.

Coordinatrice didattica

La Coordinatrice didattica svolge una funzione di promozione e di coordinamento generale delle attività didattiche ed educative dell'Istituto scolastico.

In particolare spetta alla Coordinatrice didattica:

- rappresentare l'Istituto presso le autorità scolastiche e nell'ambito del territorio e relazionare puntualmente al Gestore sul calendario e i contenuti di tale rappresentanza;
- promuovere e coordinare col Collegio dei Docenti le attività didattiche;
- presiedere il Collegio Docenti e i Consigli di Classe/Interclasse e presenziare al Consiglio di Istituto;
- curare l'esecuzione delle delibere assunte dai predetti organi e attuare le delibere organizzative dell'Ente Gestore, comunicate da quest'ultimo in tempi utili per poterle presentare al Collegio Docenti;
- curare i rapporti scuola-famiglia;
- procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario scolastico e del programma di utilizzo delle 70 ore di ogni docente, secondo i criteri generali elaborati dal Collegio dei Docenti e dall'Ente Gestore;
- coordinare il calendario delle riunioni e delle attività dell'Istituto;
- proporre all'Ente Gestore iniziative di formazione e di aggiornamento dei docenti;
- curare, anche per mezzo dell'ufficio di Segreteria, l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze;
- verificare che l'operato dei docenti sia conforme alla normativa relativa ai diversi ordini di scuola; in particolare: controllare periodicamente i registri personali dei docenti, al fine di verificare le lezioni svolte e le valutazioni registrate, gli elaborati scritti degli alunni; visitare saltuariamente le classi, interrogare ed assistere alle lezioni.
- controllare la verbalizzazione e tutti i registri previsti dalla normativa vigente e curare che l'archivio della scuola sia tenuto in ordine e aggiornato;
- proporre al Gestore, ai fini dell'assunzione, i docenti ritenuti idonei, salvaguardando i diritti di altri docenti già in servizio part-time e tenendo conto delle norme di legge e di contratto; selezionare con l'Ente Gestore i candidati alla docenza o ad attività di supporto alle attività scolastiche (mensa, intervalli, accompagnatori nelle uscite didattiche, ecc.);
- riferire al gestore eventuali fatti di rilievo avvenuti nella scuola ed eventuali infrazioni o irregolarità perché si provveda;
- proporre all'Ente Gestore acquisti e finanziamento di attività necessarie per il miglioramento dell'offerta educativa e didattica della scuola;
- in accordo col Collegio Docenti, proporre all'Ente Gestore attività curricolari ed extra-curricolari per arricchire l'offerta formativa e collaborazioni con esperti (psicologi, pedagogisti, ecc.) da sottoporre al Consiglio d'Istituto;



- relazionare periodicamente all'Ente Gestore in ordine agli ambiti di propria competenza e concordare preventivamente con esso iniziative riguardanti l'intero Istituto;

In caso di assenza o di impedimento della Coordinatrice didattica la funzione direttiva è esercitata dal vicario, scelto dalla Coordinatrice fra i Docenti in servizio d'intesa con l'Ente Gestore.

2.4 Organi Collegiali

- Costituiscono un momento essenziale nella dinamica della organizzazione e valutazione della scuola.
- La presenza e partecipazione a queste riunioni è, quindi, d'obbligo ed eventuali assenze dovranno essere giustificate.
- Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente; non ci si può quindi dissociare da tali decisioni o rifiutarne l'attuazione.
- La riservatezza è d'obbligo su quanto avviene durante i Consigli di Classe/Interclasse e gli scrutini, in quanto attività coperte da segreto professionale.

2.5 Diario di classe, Registro personale e Verbali

- Sono documenti ufficiali: è quindi dovere del Docente redigerli con cura, regolarità, tempestività.
- Particolare importanza rivestono per il docente i registri personali perché testimoniano l'evoluzione della classe rispetto alla disciplina insegnata.
- Dal registro deve evidenziarsi, inoltre, il cammino che ogni alunno sta percorrendo, anche per consentire la prosecuzione delle annotazioni in caso di assenza del Titolare o per eventuali controlli ispettivi.

2.6 Gestione delle verifiche e delle comunicazioni

Fa parte dei doveri professionali:

- Correggere tempestivamente gli elaborati, mostrarli e discuterli con gli allievi, segnalarne gli esiti alle famiglie e consegnare i plichi agli uffici preposti all'archiviazione;
- Verificare le firme di riscontro delle comunicazioni inviate alle famiglie;
- Curare che gli alunni tengano in ordine e utilizzino bene il diario quale strumento di collegamento con la famiglia.

2.7 Rapporti con gli alunni

Devono essere improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità. Non è consentito ai docenti rendere noti agli alunni problemi o questioni di carattere strettamente personale, nonché valutazioni e/o giudizi personali non conformi alle linee educative della Scuola.



2.8 Colloqui e riunioni con i Genitori

Nei giorni e nelle ore stabiliti, il docente si terrà a disposizione dei Genitori per colloqui e riunioni di classe che consentano una migliore reciproca conoscenza e collaborazione e una maggiore conoscenza degli alunni.

E' opportuno convocare il genitore allorché la situazione dell'alunno appaia critica e soprattutto quando la famiglia appare latitante nei confronti della scuola.

2.9 Partecipazione alla vita della scuola

Oltre alle ore di docenza e alle attività ad essa strettamente collegate (correzione compiti, schede di valutazione, scrutini...), il Personale docente è tenuto ad effettuare tutte le attività connesse con il normale funzionamento della scuola secondo quanto prevede il Contratto di lavoro.

Nell'ambito delle norme contrattuali, il docente è inoltre invitato a partecipare a manifestazioni particolari, incontri di formazione per i genitori, ecc., organizzati dall'Istituto secondo un calendario programmato, nei quali sia espressamente richiesta la loro presenza, ricordando che il ruolo di Docente non è soltanto "esecutivo", ma anche di "progettazione" e di "animazione", sia sul piano strettamente scolastico che educativo.

3. ASSENZE

3.1 Documentazione

- in caso di malattia il docente informerà tempestivamente la Coordinatrice didattica perché possa procedere alle necessarie sostituzioni;
- l'assenza per malattia va comprovata da certificato medico inviato al più presto all'Ufficio Amministrativo;
- l'assenza per malattia non comprovata da certificato medico è ritenuta a tutti gli effetti - compreso quello retributivo - "ingiustificata".

3.2 Permessi

Per la disciplina dei permessi (tipologia, numero, retribuzione) si rimanda agli appositi articoli del contratto collettivo di lavoro Agidae.

I permessi vanno richiesti per iscritto e per tempo (salvo palese urgenza) alla Coordinatrice didattica precisandone la motivazione.

Anche per i permessi vale quanto affermato circa le assenze per malattia. Un'assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti - compreso quello retributivo e disciplinare - "ingiustificata".

3.3 Supplenze

Quando un Docente rimane temporaneamente assente, la Coordinatrice Didattica invita i colleghi a supplirlo. Ogni Insegnante è tenuto a prestare supplenza nei limiti di Legge e di Contratto fino a 10 ore annuali (entro le 70 ore). Le supplenze oltre tale numero vengono riconosciute e compensate con le modalità previste dal Contratto.



3.4 Puntualita'

L'insegnante deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima che cominci la lezione; qualora sia richiesto uno spostamento, deve recarsi con sollecitudine nella nuova classe; inoltre è tenuto ad assistere i propri alunni all'ingresso e all'uscita ove richiesto. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, ha ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

4. ASSISTENZA

5.1 Norma generale

Tutti i Docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti alla vigilanza sugli alunni/e del proprio corso, anche se questi non appartengono alle loro classi. Ne hanno l'obbligo specifico durante i rispettivi turni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali. Nessun Docente è autorizzato a lasciare l'aula durante le ore di lezione o può permettere agli studenti di uscire prima del suono della campana. I docenti siano attenti che l'abbigliamento degli studenti sia consono al regolamento scolastico.

5.2 Attrezzature

Il docente abbia cura che gli alunni prestino attenzione all'uso appropriato e alla conservazione delle suppellettili (banchi, sedie, stereo, TV, computer...) e alla pulizia dell'aula. Il docente provveda a segnalare subito ai responsabili eventuali inconvenienti constatati.

5.3 Intervallo

I Docenti di turno durante gli intervalli hanno l'obbligo di essere presenti nei vari ambienti (cortili compresi) per garantire l'assistenza, secondo la normativa vigente.

5.4 Uscite Didattiche

Le uscite didattiche e le visite di istruzione collocate in un programma connesso con le attività della classe e approvato dagli Organi Collegiali sono un momento importante di crescita sociale ed educativa per gli alunni. I Docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza durante il viaggio e durante eventuali permanenze e sono responsabili, anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.



5. ORARIO SETTIMANALE

Nella stesura dell'orario annuale, la Coordinatrice Didattica terrà conto, nel limite del possibile, delle esigenze di ogni docente, subordinatamente all'opportunità didattica/organizzativa e all'interesse didattico degli alunni/e.

6. ASSENZE ALUNNI/E

All'inizio della lezione, il Docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul Diario di Classe.

L'alunno indisposto venga fatto accompagnare in infermeria o in direzione e il docente segni sul Diario di Classe oltre al nome anche l'ora di uscita (e dell'eventuale rientro).

7. INDICAZIONI PRATICHE

- Per motivi di igiene, di educazione e di legge, è vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola, compresi gli spazi all'aperto;
- Il centralino non è autorizzato a passare telefonate o dare comunicazioni nelle ore di lavoro, salvo urgenze. L'uso del cellulare è vietato durante le ore di lezione; è consentito in sala professori;
- L'abbigliamento dei docenti sia consono a quanto richiesto dall'ambiente scolastico
- **Non è consentito:**
 - ✓ introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dalla Coordinatrice Didattica;
 - ✓ impartire lezioni private agli alunni del proprio corso;
 - ✓ accettare doni dagli alunni/e e dalle loro famiglie a meno che si tratti di doni di modesto valore venale;
 - ✓ introdurre alunni nella sala professori (che deve rimanere ambiente riservato ai docenti)
 - ✓ raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione della Coordinatrice Didattica.

Firma del Dipendente

Firma del Gestore

.....

.....



ISTITUTO PRESENTAZIONE

SCUOLA CATTOLICA PARITARIA DELL'INFANZIA E PRIMARIA