



Prot. 08/INT/impsun

Regolamento interno
personale direttivo e docente
(Applicativo del CCNL AGIDAE)

PREMESSA

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra **l'Ente Istituto Maria Ausiliatrice** con sede legale in Piazza Maria Ausiliatrice 35 Torino, gestore dell'istituzione scolastica M. Mazzarello, sita in Torino, Via Cumiana 2 e il personale direttivo e docente (art. 72 CCNL AGIDAE).

L'Istituzione scolastica Istituto M. Mazzarello:

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione Scuola dell'Infanzia Paritaria (L.62 - 2000), e della Scuola Secondaria di 2° grado paritaria (L.62 - 2000).
- b) opera nel rispetto:
 - della normativa vigente,
 - del Progetto educativo salesiano che la ispira;
 - del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico
- c) fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.

Il Regolamento è integrato dai seguenti documenti dell'istituzione scolastica:

- PEI
- Carta dei Servizi
- PTOF
- Regolamento dell'attività scolastica
- Regolamento della scuola
 - Modello organizzativo e Codice Etico
 - Manuale di Qualità

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docente secondo il CCNL AGIDAE 2016-2018, precisando quegli aspetti che l'Istituzione scolastica ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità.

ASSUNZIONE

- 1.** Alla luce della premessa, il personale direttivo e docente, accettando l'incarico, entra a far parte della Comunità Educante dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica *mission*, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento. (CCNL artt. 18, 19)
- 2.** Il comportamento del personale direttivo e docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo. (Codice Etico artt. 9, 10)
- 3.** Con l'assunzione il personale direttivo e docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante – o della persona a ciò delegata -. (CCNL art. 19)

FUNZIONE DIRETTIVA

1. La funzione direttiva è propria del Preside/Coordinatore dell'attività educativa e didattica. Egli, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante – o della persona a ciò delegata - e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

2. Il Preside/Coordinatore:

- ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
- ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante. In sintonia di intenti e in collaborazione con la Direttrice della Casa, promuove la realizzazione di un ambiente educativo; l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la valutazione della soddisfazione degli alunni e delle famiglie; la promozione di una prassi partecipativa comunitaria; la cura dell'individualizzazione della relazione educativa; la programmazione educativo-didattica collegiale; la formazione dei genitori;
- si informa e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
- presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di classe; partecipa di diritto al Consiglio d'Istituto;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, riguardato anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattica;
- ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di soluzioni innovative, di

collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei giovani;

- mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e provinciali;
- in collaborazione con gli OOCC e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
- propone alla Legale Rappresentante – o alla persona a ciò delegata - la nomina di collaboratori, di docenti e dei coordinatori di classe.

3. Il Preside/Coordinatore ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano dell'Offerta Formativa.

4. Il Preside/Coordinatore è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. E' inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.

5. Il Preside/Coordinatore convoca alunni e/o famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento, o ad altre situazione di difficoltà personale emerse nei Consigli di Classe o su segnalazione di docenti.

6. L'orario di lavoro del Preside/Coordinatore è disciplinato dall'art. 49 del CCNL AGIDAE e comprende la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

FUNZIONE DOCENTE

7. Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità.

8. La professione docente è una responsabilità pubblica, che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nella capacità di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica.

Essa richiede:

- costante aggiornamento, autoaggiornamento (didattico, metodologico, educativo, ...) e autovalutazione;
- sistematica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati; *[è opportuno che le singole scuole definiscano i tempi di restituzione dei compiti]*
- frequenti verifiche orali (*numero congruo da definirsi collegialmente*) per monitorare l'apprendimento degli alunni
- equità e trasparenza nella valutazione a partire da criteri collegialmente deliberati;
- ricerca, sperimentazione, innovazione e monitoraggio;

- disponibilità al dialogo con alunni, colleghi, genitori;
- partecipazione propositiva alla vita della scuola.

9. Il docente è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, moduli...) in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate.

E' consentito dalla normativa vigente l'utilizzo di strumenti cartacei e di strumenti elettronici a scelta e decisione del Collegio docenti.

E' utile ricordare che:

- i vari documenti prodotti dai docenti, inclusi i registri personali, vanno conservati nei luoghi a ciò destinati e debitamente protetti;
- i registri devono essere compilati in tutte le loro parti a penna nera o blu, senza segni crittografici e/o abrasioni.

10. Il docente stabilisce con gli alunni rapporti educativi improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità, fermezza, secondo lo stile di don Bosco e di Madre Mazzarello. Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente.

11. Nei giorni e nelle ore stabiliti, il docente è a disposizione dei genitori per colloqui che consentano una migliore conoscenza dell'alunno in vista della convergenza educativa. Oggetto del colloquio sono il profitto scolastico e la maturazione integrale dell'alunno. Occorre evitare sia prolissità che informazioni insufficienti. I docenti non possono fornire conclusioni affrettate di "ammissione o non ammissione", che spettano unicamente al Consiglio di Classe.

12. Il Coordinatore di Classe svolge i seguenti compiti:

- segue individualmente gli alunni, in dialogo con le famiglie e con il Consiglio di Classe;
- cura la formazione degli alunni (buongiorno, aspetti educativi e religiosi...);
- coordina le iniziative all'interno della classe.

13. Il docente, incaricato di accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, valorizza l'aspetto educativo e culturale dell'esperienza, ha l'obbligo della vigilanza per l'intera durata del viaggio e del soggiorno, è responsabile anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

14. L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento, quanto previsto dagli artt. 28, 37, 49 del CCNL e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

15. Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto (CCNL AGIDAE art. 49). Il docente non può rifiutarsi, salvo giusta causa.

16. Rientra nei compiti del docente:

- a) l'assistenza, cioè la presenza continua, attenta ed educativa tra gli alunni (entrata, uscita, spostamenti, intervallo, mensa e ricreazione) anche allo scopo di prevenire il verificarsi di eventi dannosi, che possono comportare conseguenze penali. I docenti nominati per il turno, secondo il prospetto esposto all'albo della Scuola, hanno l'obbligo di presenza nei vari ambienti di cui sono responsabili e rispondono direttamente di eventuali danni all'ambiente e alle persone (CCNL art. 49 e Codice Etico art. 11).
- b) l'osservanza dell'orario, ossia il docente della prima ora deve trovarsi in aula o tra gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; quello dell'ultima ora ha il dovere di accompagnare gli alunni fino all'uscita.

17. Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli alunni di uscire prima del suono della campana.

18. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

COLLEGIALITÀ

19. La collegialità è una componente fondamentale della professione direttiva e docente per condividere finalità, metodologie e indicatori di verifica. Sono attività collegiali: la progettazione, la programmazione, l'attuazione e la verifica dell'attività scolastica e didattica.

20. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria.

21. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.

22. La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. (Legge sulla privacy, D.L. 196)

INTERVENTI DISCIPLINARI

23. Le correzioni e i richiami del Preside/Coordinatore e del docente nei confronti dell'alunno, in linea con la tradizione salesiana, devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità ed attuati possibilmente non in pubblico. Si devono evitare espressioni ironiche o offensive della personalità dell'alunno.

24. E' assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo.

25. Sono richiami disciplinari:

- l'ammonizione verbale;
- la nota scritta sul diario o Libretto Personale dell'alunno;
- la convocazione scritta alla famiglia.

26. Qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con il Preside/Coordinatore delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o ad altro organo collegiale di competenza, previa condivisione con la Direttrice della Casa.

27. Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Etico allegato al modello organizzativo.

AVVERTENZE

28. Oltre a quanto è precisato nel CCNL AGIDAE e nel Codice Etico, non è consentito:

- **fumare** in tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Istituzione scolastica;
- tenere acceso e usare il **cellulare** durante le ore dell'attività didattica;
- **introdurre** in classe estranei non autorizzati;
- permettere **le visite** di ex alunni durante le ore di lezione;
- **vestire** in **modo eccentrico e irrispettoso**;
- impartire **lezioni private** e individuali ai propri alunni;

- accettare **regali** di valore dagli alunni/e e dalle loro famiglie salvo che si tratti di doni simbolici
- promuovere **collette** di denaro tra gli alunni a qualunque titolo;
- raccogliere **firme**, organizzare manifestazioni;

- vendere **biglietti** di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (cfr. DPR 275 Autonomia)

29. L'Istituto valuta il servizio del personale direttivo e dei Docenti in base alle seguenti voci:

- adesione e assunzione del Progetto Educativo;
- corresponsabilità e convergenza educativa;
- partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione con gli OO.CC e con gli altri membri della Comunità Educante;
- capacità di coinvolgere gli alunni negli interessi e nelle tematiche culturali;
- puntualità, diligenza, disponibilità alla collaborazione;
- preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni;
- ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione educativa e direttiva.