



**Istituto Paritario "Maria Ausiliatrice"**

Piazza Libertà, 9 - 21100 VARESE  
Tel. 0332/291.712 – fax 0332/291.707  
eMail: segreteria@scuolamariaausiliatrice.com  
webSite: www.scuolamariaausiliatrice.com

Anno Scolastico 2019-2020

## **Regolamento interno**

### **personale direttivo e docente**

**(Applicativo del CCNL AGIDAE)**

#### **PREMESSA**

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra **l'Ente Casa Maria Ausiliatrice** con sede legale in Piazza Libertà n° 9, gestore dell'istituzione scolastica, sita in Varese e il personale direttivo e docente (art. 71 CCNL AGIDAE).

L'Istituzione scolastica "Maria Ausiliatrice:

a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;

*b) è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione*

*Scuola dell'Infanzia D.M. n° 734 del 21.01.2002*

*Scuola Primaria D.M. n°758 del 21.01.2002*

*Scuola Secondaria di Primo Grado D.M.n° 74 del 06.02.2003*

*Liceo della Comunicazione D.M. n° 399 del 10.01.2002*

*Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico sociale D.M. 666 del 20.09.2010*

*Liceo scientifico sezione ad indirizzo sportivo D.M. 1053 del 12.06.2014*

c) opera nel rispetto:

- della normativa vigente,
- del Progetto educativo salesiano che la ispira;
- del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico

d) 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
- PTOF
- Regolamento dell'attività scolastica
- Regolamento della scuola
- Modello organizzativo e Codice Etico

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docente secondo il CCNL AGIDAE 2006-2009, 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. **(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/Coordinator delle attività educativo-didattiche:
  - 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 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. 47 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, in coerenza con il Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane (cfr. in particolare Cap. 5 del PEN) e del CCNL AGIDAE che all'art 28 c.3 specifica:

- sono attività proprie della funzione docente la correzione degli elaborati, la compilazione delle schede valutative/pagelle, il ricevimento/colloquio settimanale individuale dei genitori e, in un piano programmato del Collegio Docenti e secondo gli ordinamento scolastici vigenti, la partecipazione agli scrutini, ai Consigli di Classe/interclasse/intersezione e al Collegio Docenti.

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 a consegnarli al Preside/Gestore tutte le volte che gli viene richiesto.

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 (atti di offesa e di umiliazione, attività persecutorie volti ad avvilire ed opprimere, utilizzo di espressioni offensive, minacce di bocciatura...) pena la sanzione per abuso dei mezzi di correzione e disciplina.

Il colloquio con un alunno, in caso eccezionale durante l'orario scolastico, deve essere richiesto al docente dell'ora di lezione e segnalato sul registro di classe con l'ora di uscita e di rientro. Per la reciproca tutela è bene che il confronto avvenga in un luogo "aperto"

**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.** E' vietato al docente la comunicazione a terzi e la pubblicazione su internet e sui social network in particolare di immagini registrate in occasione di gite, recite, ecc.

**15.** E' vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva.

**16.** L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento, e quelle previste dalla funzione docente in base agli artt. 28, 37, 48 del **CCNL** e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

**17.** Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto (**CCNL AGIDAE art. 47**). Il docente non può rifiutarsi, salvo giusta causa.

**18.** L'obbligo di sorveglianza sugli alunni da parte del docente ha carattere generale ed assoluto, poiché è tenuto ad osservarlo in ogni momento in cui l'alunno sia a lui affidato. In particolare rientra nei suoi compiti:

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. 48 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.

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

**20.** 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.

**21.** Nessun docente può impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto, percependo un compenso in denaro o altre utilità, pena la sanzione per abuso d'ufficio.

**22.** Il docente non può rifiutarsi di consegnare al proprio Preside e/o al Gestore e al Consiglio di classe gli elaborati scritti redatti in classe dagli alunni, né annotare false attestazioni di presenza, pena la sanzione per falso in atto pubblico.

23. E' vietato al docente di organizzare in nome della scuola e all'esterno della stessa, incontri, feste o altre iniziative in cui sono coinvolti i minori, all'insaputa della dirigenza della scuola stessa.

## COLLEGIALITÀ

24. 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.

25. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria.

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

27. 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

28. 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.

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

30. Sono richiami disciplinari:

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

31. Qualora 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 il Gestore.

32. 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.

(per facilitarne la consultazione, si riportano, in allegato, i Provvedimenti disciplinari previsti per le infrazioni al Contratto AGIDAE)

## AVVERTENZE

33. 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**, a pagamento, 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, senza l'autorizzazione della Direzione;
  - vendere **biglietti** di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.
- 34.** Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CNL e dalla normativa vigente

#### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (cfr. DPR 275 Autonomia)**

- 35.** 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 Educativa;
  - 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.

La direttrice dell'Istituto/ gestore con procura

---

Gemma Paganini

## **Allegati**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**(estratto da CCNL AGIDAE 2015-2018)**

#### **Art. 72 - Provvedimenti disciplinari**

1. Le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a) richiamo verbale;
  - b) richiamo scritto;
  - c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 dieffettivo lavoro (3/26).
2. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).
3. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.
4. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.
5. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.
6. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
7. I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.
8. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle Leggi n. 604/66 e n. 300/70.

#### **Art. 73 - Richiamo scritto, multa e sospensione**

1. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
  - a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;



- b. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c. esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d. per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;
- e. commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.

2. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

## **Art. 74 - Licenziamento per mancanze**

### **A) Licenziamento con preavviso**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;
- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.73, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 72, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 72.

### **B) Licenziamento senza preavviso**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'Istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno dell'Istituto;
- percosse nei confronti degli alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella Scuola statale di cui all'art. 21 del presente CCNL.