



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I DOCENTI**

*Scuola Secondaria di 1° Grado  
(art.74 del CCNL 8.2.2022)*

## INDICE

▪ PREMESSA	2
▪ DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE	2
▪ DISCIPLINA	5
▪ ASSENZA DEI DOCENTI	7
▪ ASSENZA E RITARDI DEGLI ALUNNI	7
▪ DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA	7
▪ ORGANI COLLEGIALI	8
▪ VIAGGI DI ISTRUZIONE	8
▪ VARIE DI ORGANIZZAZIONE	9
▪ MODALITÀ DI SPOSTAMENTO DALL'ISTITUTO	9

## PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra l'Istituto Salesiano "A.T. Maroni" e i Docenti.

Tuttavia, oltre a regolamentare nelle linee portanti il rapporto di lavoro "dipendente" - peraltro già definito dal CCNL AGIDAE al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi - pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo didattico-organizzativo-formativo e il ruolo del Docente come Educatore, aspetti esplicitati nel PEI e nel PTOF di Istituto.

Il Docente è tenuto a conoscere ed attuare gli orientamenti contenuti nel Progetto Educativo dell'Istituto e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ai quali si rimanda, nonché le direttive scolastiche stabilite dalla normativa ministeriale e dal presente Regolamento.

Si ricorda che anche il Docente di una scuola non statale riveste la qualifica di pubblico ufficiale (*Corte di Cassazione penale, sez V, 13.01.1999, n. 3004*).

### Art.1

#### DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

1. **I Docenti sono la grande risorsa della scuola:** la loro professionalità, la passione educativa, la disponibilità ai bisogni formativi degli allievi, l'apertura all'innovazione, le competenze relazionali, fanno la qualità del sistema scolastico formativo e costituiscono il "valore aggiunto" dell'Istituto "A. T. Maroni".  
Il Docente è attento a non smarrire la dimensione educativa della propria funzione, per appiattirsi su un insieme di competenze funzionali e operazionali che il "professionista" deve pur acquisire ed esercitare, ma sempre dando loro un'anima educativa.
2. L'espressione della funzione docente si articola in:
  - a) **attività di insegnamento:** comprende le ore di docenza nonché le attività collegate con l'insegnamento (progettazione didattica, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami, ecc.);
  - b) **attività di sostegno/recupero/potenziamento:** secondo le Delibere del Collegio Docenti e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale.
  - c) **attività connesse con il funzionamento della scuola:** l'impegno individuale si esprime soprattutto nella partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali e alle iniziative educative della scuola, compresi i rapporti con le famiglie;
  - d) **attività di aggiornamento:** sia nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale/ispettoriale sia curando altre occasioni per acquisire conoscenze della normativa, arricchire le competenze disciplinari e pedagogiche, aprirsi alla sperimentazione e alla innovazione didattica.
3. La **professionalità del docente** richiede: costante aggiornamento culturale didattico pedagogico; attenta progettazione dei percorsi didattico-formativi; equilibrio nella valutazione; strategie didattiche al passo con i livelli di partenza e con le potenzialità dei singoli e della classe; disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi; capacità di dialogo con gli allievi e i genitori; passione educativa; recupero degli allievi deboli e segnati dallo svantaggio, accompagnamento nel potenziare risorse e talenti individuali degli allievi. Queste sono le caratteristiche che fanno, prioritariamente, la qualità del servizio educativo e formativo dell'Istituto A. T. Maroni.
4. È da depositare presso il Coordinatore dell'attività educativa e didattica **la progettazione didattica-educativa** per le proprie discipline, organizzata secondo una didattica per competenze, relativamente

ai termini stabiliti dal **collegio docenti** in fase di programmazione. È anche un'occasione per impegnarsi a ripensare il proprio modo di lavorare, per mettere a punto metodologie e percorsi didattici rinnovati, dopo aver rilevato la situazione di partenza della classe: le potenzialità e le carenze dei singoli allievi

5. **Le verifiche scritte** vengono segnalate per tempo sul Registro elettronico evitando, per quanto possibile, eccessivi accumuli nello stesso giorno. Gli insegnanti si fanno scrupolo di correggerle accuratamente; di valutarle con ponderatezza ed equilibrio; di restituire, al massimo entro 15 giorni lavorativi (per i temi e le simulazioni d'esame il termine è prorogato a 20 giorni) gli elaborati corretti e valutati (cfr. *Carta dei Servizi 2013/14*). Gli esiti delle prove orali vanno invece stabiliti e comunicati contestualmente alla prova stessa.  
Le verifiche dei livelli di apprendimento devono essere frequenti, equilibrate nei contenuti da verificare, alternando le varie tipologie di prova.
6. Si **ricorda** che la legge n. 241/1990, cosiddetta sulla "**trasparenza degli atti amministrativi**", riconosce ai genitori di alunni minori "*l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico*".  
Per le modalità si fa riferimento al Regolamento delle comunicazioni scuola-famiglia (cap. 4, art. 4.2)
7. **La valutazione** è un'operazione complessa e ancora oggetto di dibattito in ambito pedagogico e didattico. Rientra nella professionalità di ogni insegnante aggiornarsi su questo aspetto e aprirsi alle indicazioni che emergono sia in ambito pedagogico-didattico che normativo. Gli insegnanti dell'Istituto A.T. Maroni sono tenuti a conoscere ed applicare il documento Ispettorale sui Criteri Generali del processo valutativo per la scuola secondaria di primo grado salesiana.  
Sono da esplicitare agli allievi criteri e parametri utilizzati per la valutazione. Tutte le valutazioni significative delle prestazioni degli allievi, orali e scritte, siano **comunicate alla famiglia** utilizzando la pagina personale del Registro Elettronico e sul Libretto Personale. Per quanto riguarda la valutazione è necessario fare riferimento al regolamento sulla valutazione e sugli esami di fine primo ciclo.
8. Per le discipline per le quali è prevista la prova scritta o grafica è prescritta **la conservazione in archivio** di un congruo numero di prove (il numero minimo di prove è stabilito dal Documento di Valutazione). Le prove scritte e grafiche devono essere raccolte in fascette e consegnate per la archiviazione di durata annuale, e a disposizione degli aventi diritto.
9. **Il Registro Elettronico in dotazione alla scuola è un documento ufficiale: esso sostituisce formalmente il registro personale dell'insegnante e il registro di classe.** La accurata compilazione deve essere fatta giornalmente per ogni ora di lezione/unità di insegnamento, anche per affrontare con tranquillità le ispezioni dell'Amministrazione scolastica.  
L'introduzione del Registro Elettronico favorisce la trasparenza di comunicazione e la tracciabilità di tutti gli atti amministrativi legati all'utilizzo del Registro Personale degli Insegnanti e al Registro di Classe. Si ricorda che il **Registro-giornale di classe** (nel formato elettronico) riveste anche la natura di Atto pubblico (*Corte di Cassazione penale, sez.V, 13.01.1999. n.3004*).
10. Il **docente**, nel corso della sua attività didattica, **ha tutta la responsabilità della classe** e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo il Coordinatore dell'attività educativa e didattica.
11. **Assistenza**  
Nella prassi di don Bosco, 'assistenza' è assai più che 'vigilanza'. La vigilanza è prevista dalla legge allo scopo di impedire incidenti ed è espressione di rapporti solitamente professionali e formali. L'assistenza invece significa presenza amichevole e attenta tra gli alunni allo scopo non di reprimere,

ma di 'prevenire' comportamenti scorretti e di educare. Assistenza significa stare con (dal latino: essere presente, aiutare). Pertanto il primo impegno del docente salesiano è imparare a stare con i ragazzi; non perdere il contatto con loro, vivere la loro vita, capire i loro problemi... "Amate le cose che amano i ragazzi - ripeteva don Bosco - se volete che essi amino quanto amate voi". La modalità di stare con i ragazzi si fa accompagnamento, animazione, quotidianità, confronto, modello: così facendo lo stile diventa contenuto.

## 12. Cortile

Per queste ragioni lo spazio 'ri-creativo' (= creare nuovamente) è il luogo privilegiato del buon educatore, sempre disponibile verso i ragazzi. Nella libertà dell'incontro è possibile la proposta formativa. Il cortile può sembrare un ambiente facile e di disimpegno; in realtà richiede una capacità notevole di mettersi a contatto senza forzature; di individuare chi rimane solo e appartato; di intervenire quando si intravede una situazione critica; di incoraggiare (= mettere dentro il cuore) chi è in difficoltà. Solo chi vive la dinamica dell'autorevolezza e della simpatia trasmette i contenuti. Se non è in grado di accogliere il ragazzo/a nello spazio ricreativo, il docente si presenterà 'direttivo', scarsamente animatore. È il contatto spontaneo con il ragazzo in cortile che spesso sopisce le tensioni e facilita la reciproca comprensione. Il segreto salesiano è il cortile: grande aula senza cattedra.

## 13. Stile relazionale

I rapporti con gli allievi sono da costruire secondo lo stile di Don Bosco: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Ma non si deve rinunciare al proprio ruolo di adulto-guida; l'adolescente e il giovane non hanno bisogno di compagni più anziani ma di punti di riferimento sicuri. Pertanto gli insegnanti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere serio impegno nei propri doveri. La presenza tra gli alunni/e durante l'intervallo, a mensa, in ricreazione e nei momenti di attività parascolastica non deve ingenerare forme di giovanilismo o di eccessiva familiarità. Va sempre evitato il linguaggio volgare e trasgressivo.

## 14. Accoglienza salesiana

Nella tradizione salesiana la giornata ha inizio con un momento di preghiera e di riflessione denominato "buongiorno", il cui scopo è sensibilizzare alla dimensione interiore e alla formazione. I docenti della prima ora sono tenuti ad essere presenti con gli studenti, per condividere il momento formativo e di preghiera, per assistere i giovani e per sensibilizzarli.

## 15. Obbligo di vigilanza

L'insegnante è tenuto alla puntualità di presenza in aula (all'inizio del proprio turno di lezione, al suono della prima campana) e ad assistere i propri alunni all'ingresso, all'uscita dall'aula e durante gli spostamenti.

Non si può assolutamente uscire anticipatamente dalle aule (da soli o con gli alunni) prima del suono della campanella, sia nel cambio dell'ora che all'inizio degli intervalli. Per quanto concerne la fine delle lezioni, l'insegnante è autorizzato dal Coordinatore dell'attività didattica ad accompagnare gli studenti fuori dall'aula per il recupero del materiale in vista dell'uscita. All'intervallo e alla fine delle lezioni l'insegnante non abbandona l'aula prima che tutti gli allievi siano usciti. Occorre essere puntuali nel far uscire i ragazzi. Gli insegnanti, al termine di ogni ora di lezione, hanno il dovere di vigilare rispettivamente sull'entrata e sull'uscita degli alunni, nei corridoi e lungo le scale. Quando la classe si sposta da un ambiente all'altro (classi senza aula) o esce dall'aula per andare altrove (laboratorio, palestra...), gli alunni devono essere sorvegliati. Nessuno deve sostare in corridoio. Durante la pausa di metà mattina tutti gli alunni si recheranno in cortile e il docente chiuderà l'aula. Fuori degli intervalli, non è permesso far uscire mai più di un alunno alla volta per andare in bagno, poiché l'orario per andare ai bagni è quello degli intervalli, quindi va considerata una eccezione da concedere per gravi motivi dare il permesso durante lo svolgimento delle lezioni. Non è consentito

espellere gli alunni dall'aula per motivi disciplinari, se non, in casi gravi, facendoli accompagnare dal preside. Non è consentito far uscire gli alunni dalle classi per colloqui personali con i docenti, senza autorizzazione: per questo si possono utilizzare gli intervalli e i tempi a ridosso dell'entrata e dell'uscita di scuola.

16. Si riportano alcuni doveri che la normativa vigente impone al Coordinatore dell'attività educativa e didattica: da leggersi nell'ottica della collaborazione per la funzionalità didattica-educativa, non in quella della indebita interferenza.  
**È compito del Coordinatore dell'attività educativa e didattica:** registrare quotidianamente le assenze dei Docenti; visitare saltuariamente le classi; controllare con periodicità: il Registro Elettronico; gli elaborati scritti e grafici degli alunni, che devono essere eseguiti con la prescritta periodicità e consegnati corretti agli alunni come indicato al punto 5.
17. **Il Coordinatore di classe** è il docente nominato dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica. A lui competono gli incarichi che il Coordinatore dell'attività educativa e didattica gli assegnerà. In assenza del Coordinatore dell'attività educativa e didattica, di norma coordina l'attività del Consiglio di Classe.
18. Gli insegnanti prendono **precisa conoscenza di tutti i Regolamenti emanati dall'Ente Gestore:** tali norme che regolano la vita della comunità scolastica sono vincolanti per allievi, genitori, insegnanti, personale tecnico e ausiliario. Applicano e fanno applicare le norme per la sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche) riportate nel fascicolo personale "*Informazioni su rischi e sicurezza nella scuola*" e le procedure di emergenza predisposte dall'Istituto.  
Si richiama in modo particolare l'osservanza scrupolosa delle disposizioni che riguardano l'uso del **telefono cellulare (vietato in aula per gli allievi e per i docenti consentito per un uso esclusivamente didattico)** (Dpr 249/98 e CM 362/98) e **del fumo** (DL 23 del 9 Settembre 2013 - "*L'istruzione riparte*": *divieto di fumo negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. In particolare sarà vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Sarà altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche. Le sanzioni pecuniarie irrogate per le violazioni finanzieranno interventi del Ministero della Salute finalizzati alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo*).

## Art.2 DISCIPLINA

1. La tenuta disciplinare della classe va perseguita come **obiettivo indispensabile:** senza disciplina (cioè la classe coinvolta, in atteggiamento operoso e partecipativo) il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più deboli di volontà e di risorse intellettuali. Questo è **un servizio** che anche gli allievi migliori, desiderosi di apprendere, ci chiedono.
2. Negli **interventi disciplinari** si procede con fermezza, ma con **saggia gradualità** tenendo sempre informato il Coordinatore dell'attività didattica-educativa sui provvedimenti adottati.  
È possibile sanzionare solo fatti puntuali ben circostanziati. Affinché l'allievo/a possa acquisire consapevolezza della propria mancanza e avviare un percorso di recupero, il docente deve essere sempre in grado di:
- documentare le motivazioni della punizione, indicando le azioni contrarie al progetto educativo che hanno fatto intervenire la sanzione;
  - individuare con precisione gli allievi che hanno partecipato a questi fatti, indicando i vari livelli di responsabilità.

I casi di comportamenti che rivestono **una certa gravità**, in quanto risultano recidivi e danneggiano

seriamente l'attività didattica, siano segnalati al Coordinatore dell'attività educativa e didattica che valuterà il procedimento da seguire.

Norme, criteri e procedure per **l'applicazione delle sanzioni disciplinari** sono definiti dalla normativa ministeriale (*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, DPR n.249/1998 e del successivo DPR n. 235/2007) e dallo specifico *Regolamento di Disciplina degli allievi della scuola Superiore* (ex art.14, comma 2, DPR n.275/1999 sull'Autonomia delle istituzioni scolastiche).

Le **punizioni collettive** (per es. note generiche sul Registro di classe, verifiche estemporanee attribuite esplicitamente a seguito di una mancanza disciplinare, ecc.) sono ad ogni modo da evitare: sono inutili e controproducenti, in quanto evidenziano la debolezza del docente nel gestire il gruppo classe e la sua scarsa capacità di individuare i responsabili del disordine.

3. **La puntualità** crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere rispettata dagli allievi, e gli insegnanti ne danno l'esempio con diligenza.  
Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli alunni prima del suono della campana: si innesca un grave disturbo in tutte le classi. Vanno in merito ricordate le gravi conseguenze lavorative (art. 75.B CCNL Scuola Agidae) nonché giuridiche, civili e penali, che l'uscita anticipata (non opportunamente autorizzata dal Coordinatore e dai Genitori/Tutori) potrebbe comportare a carico dell'insegnante laddove possa derivare pregiudizio alla incolumità degli allievi.
4. Gli spostamenti tra un'aula di materia e l'altra devono avvenire nel modo più corretto e meno rumoroso possibile. L'andirivieni di allievi genera interferenze nel clima di lavoro.
5. Così pure, tranne nei casi di manifesta urgenza, gli insegnanti non concedano agli allievi di lasciare l'aula per recarsi **in infermeria**.
6. Durante l'attività didattica **il responsabile degli allievi è l'insegnante di turno**. Pertanto, di norma, nessuno sottrae dalla classe allievi, per altra attività o necessità, senza l'autorizzazione del Coordinatore dell'attività educativa e didattica o suo delegato. Tale autorizzazione deve pervenire al docente responsabile.
7. **Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti**, il comportamento civile degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità. Ognuno di noi sa che deve proporsi come una presenza adulta ed esigente anche su questi aspetti della vita scolastica.

### Art.3

#### ASSENZA DEI DOCENTI

1. Gli insegnanti sono consapevoli del grave disagio che comporta la propria assenza dalle lezioni. Perciò, quando si rendesse necessario, **si avvisi sempre e con urgenza il** Coordinatore dell'attività educativa e didattica per predisporre le supplenze.  
In caso di malattia si attivi secondo la procedura prevista.
2. Nella **stesura dell'orario annuale** il Coordinatore dell'attività educativa e didattica terrà conto, nei limiti del possibile, dei *desiderata* di ogni insegnante, subordinatamente però alle esigenze didattiche e funzionali della scuola.
3. Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine, **non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi**, senza che il Coordinatore dell'attività educativa e didattica ne sia a conoscenza. Eventuali esigenze si concordano sempre con il Coordinatore dell'attività educativa e didattica che, a sua volta, procederà poi a definire le modalità e a comunicarlo ai ragazzi.

#### **Art.4**

### **ASSENZA E RITARDI DEGLI ALUNNI**

1. L'insegnante della prima ora procede sempre a **verificare e segnalare sul Registro Elettronico** di classe i ritardi o le assenze degli allievi. La giustificazione degli allievi rientrati dall'assenza del giorno precedente o della mattinata spetta al Coordinatore dell'attività educative e didattica.  
Si segnalino al Coordinatore didattico eventuali casi di **assenze prolungate** o ricorrenti e "strategiche", anche se saltuarie.
2. Nessun insegnante **accetta in aula allievi non giustificati** per assenza precedente o in ritardo, né autorizza allievi a lasciare l'aula senza permesso di uscita firmato dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica.  
**Le giustificazioni** per assenze e ritardi sono valide, normalmente, se firmate dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica o suo delegato. Si annotino sempre con cura sul Registro Elettronico di classe tutti questi movimenti.
3. Tutta questa materia (assenze, ritardi, uscite anticipate), spesso origine di contenzioso, è disciplinata da precise disposizioni ministeriali, recepite dal Regolamento di Istituto per allievi.

#### **Art.5**

### **DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA**

1. La scuola ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, **la collaborazione con la famiglia**.  
Alluni e insegnanti hanno bisogno della sua presenza: che si fa impulso, sostegno, condivisione di mete educative, di difficoltà e di traguardi.
2. Sia l'ora settimanale per i **colloqui**, sia gli incontri per le **valutazioni periodiche** fanno parte degli impegni richiesti ai docenti.

#### **Art.6**

### **ORGANI COLLEGIALI**

1. L'Istituto ha attivo il **Consiglio di Istituto**, con la definizione numerica delle varie rappresentanze e gli ambiti di riferimento.
2. **Collegio docenti, Consigli di classe, Consiglio di Istituto** sono organismi essenziali per il buon funzionamento della scuola, nella logica della partecipazione, e soprattutto a livello di progettazione formativa, di verifica e di autovalutazione della qualità del servizio didattico- educativo erogato. **La presenza dei docenti**, ove prevista, è obbligatoria.
3. Particolare rilevanza e delicatezza rivestono i Consigli di classe per le valutazioni periodiche e finali. In tale contesto le **decisioni collegialmente adottate**, anche se non condivise, vincolano tutti gli insegnanti. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni del Consiglio: famiglie e alunni devono cogliere la sostanziale intesa degli insegnanti.  
Tutto ciò che viene comunicato durante i Consigli di classe, e che riguarda gli allievi, deve essere coperto dalla **riservatezza professionale** (cfr. Art. 73/e del Contratto Agidae).
4. Per tutto ciò che riguarda competenze, modalità di elezioni, convocazioni, funzionamento degli Organi collegiali, si rinvia alle specifiche sezioni del PEI, del PTOF e della Carta dei Servizi.

**Art.7**  
**VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. La **normativa ministeriale** vigente e lo specifico Regolamento di Istituto delimitano il quadro di riferimento circa la programmazione, le finalità, la gestione e la documentazione da acquisire
2. Circa i **criteri** per l'attuazione di viaggi di istruzione si rinvia alle delibere del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto.
3. **I Docenti che si prestano per accompagnare i gruppi** rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica e hanno l'obbligo della gestione educativa del viaggio di cui sono responsabili a tutti gli effetti.

**Art.8**  
**VARIE DI ORGANIZZAZIONE**

1. La **sala professori è riservata**: non è consentito l'ingresso agli allievi.
2. Gli insegnanti hanno l'impegno di prendere scrupolosamente **visione delle comunicazioni** ufficiali riguardanti l'attività scolastica, prevalentemente portate a conoscenza via mail dalla Presidenza e dalla Segreteria

**Art.9**  
**MODALITÀ DI SPOSTAMENTO DALL'ISTITUTO**

1. Lo spostamento dall'Istituto per scopi legati all'attività didattica avviene solo su **incarico** della Direzione e secondo le modalità con essa concordate volta per volta.
2. L'eventuale rimborso spese viene calcolato secondo le modalità standard di rimborso.

*Varese, 04 e 05 settembre 2024*

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della SSG1 in data 04 e 05 settembre 2024*

---

*La direttrice*