



Istituto Comprensivo Paritario "Maria Montessori"
Nido - Materna - Primaria - Secondaria di I°

Sede operativa Infanzia - Primaria: Via Cantoni, 6 - 21053 Castellanza (VA) Tel. 0331504640
Sede operativa Secondaria di I°: Via Damiano Chiesa, 2/b - 21053 Castellanza (VA) Tel. 0331.1352097
e-mail: info.montessori@acof.it - fax: 0331.480889

REGOLAMENTO DOCENTI

1. L'insegnante svolge la duplice funzione di professionista e di educatore.
2. Il suo primo diritto è la libertà didattica-educativa. Tuttavia tale principio e gli obiettivi peculiari della scuola esigono una costante, vivace, aperta, attiva intesa e collaborazione con i colleghi e con i responsabili dell'Istituto. Ne discende che non solo in sede di stesura dei preventivi piani di lavoro, ma in ogni occasione si mantengono gli opportuni contatti per un'azione concorde.
3. Elemento formativo basilare è il senso del dovere da infondere sia con l'esempio sia con la cura della disciplina, non concepita come congerie di norme comportamentali esteriori, ma come strumento educativo. Compito del docente è pertanto quello di far rispettare tutte le disposizioni del Regolamento Disciplinare d'Istituto.
4. La disposizione degli allievi sarà spontanea all'inizio dell'anno scolastico; in seguito, se necessario, sarà stabilita (ed eventualmente modificata) dal Consiglio di Classe.
5. Svolgimento delle lezioni. La serietà ed efficacia delle lezioni esigono:
 - una seria preparazione remota e prossima del docente e una metodica adeguata;
 - presenza disciplinata e partecipe della scolaresca, con esclusione di chiacchiere e altre forme di disturbo;
 - lavoro sereno ma intenso.
6. Controllo delle presenze: all'inizio delle lezioni occorre verificare la presenza degli allievi segnando gli assenti e i giustificati del giorno precedente.
7. Responsabilità civile: a termine di legge l'insegnante è responsabile, oltre che sul piano educativo e didattico, anche su quello civile. Questa responsabilità gli compete per tutto il tempo in cui gli è affidata la classe, quindi:
 - durante lo svolgimento della lezione;
 - all'uscita della classe;
 - in ogni occasione di spostamento della classe per cambio di aula o di sede, per visite d'istruzione o gite e al termine delle lezioni.
8. Il docente avrà cura di verificare, attraverso il sistema Scuola on-line, che i genitori siano venuti a conoscenza dei voti relativi alle prove di verifica, sia scritte, sia orali, delle note disciplinari e di eventuali comunicazioni.
9. Tenuta del registro online personale: il registro personale per legge è considerato un "documento contabile". Il registro deve essere tenuto costantemente aggiornato. Dal registro devono risultare:
 - le ore esatte di lezione;
 - le assenze degli allievi;
 - i voti di profitto;
 - gli argomenti delle lezioni.
10. Assenze: ogni insegnante è tenuto ad avvisare l'Istituto delle proprie assenze in tempo utile.



ACOF Olga Fiorini
Cooperativa Sociale Onlus

Sede legale e operativa
Busto Arsizio (VA), Via Varzi, 16
tel: 0331.624318 - fax: 0331.620371
www.acof.it home@acof.it
Codice Fiscale 90018970120
Partita IVA 02392560120