



Istituto Paritario “Papa Luciani” Scuola dell’Infanzia e Primaria

Via Marano-Pianura, 181 – 80016 Marano (NA)
Tel./Fax (081)5872800 – e-mail: scuolariparitariapapaluciani@gmail.com

Regolamento interno personale docente e non docente (Applicativo del CCNL ANINSEI)

Anno Scolastico 2021-2022

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra l'Istituto Scolastico “Papa Luciani S.r.l.” con sede legale in Marano di Napoli (NA) alla via Marano-Pianura n° 181, gestore dell’istituzione scolastica, e il personale docente e non docente (CCNL ANINSEI).

L’Istituzione scolastica:

- a) offre un servizio di pubblica utilità;
- b) è riconosciuta come scuola paritaria dal MIUR Scuola dell’Infanzia D.M. n° 057 del 25.06.2002
Scuola Primaria D.M. n° 34/E del 07/01.2004
- c) opera nel rispetto: - della normativa vigente,
- del Progetto educativo didattico Ministeriale.

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

- PEI
- PTOF
- Regolamento dell’attività scolastica
- Regolamento della scuola

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale docente e non docente secondo il CCNL ANINSEI, precisando quegli aspetti che l’Istituzione scolastica ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità.



ASSUNZIONI

1-Alla luce della premessa, il personale docente e non docente, accettando l'incarico, entra a far parte della dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica missioni, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento.

2. Con l'assunzione il personale docente e non docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante.

FUNZIONE DIRETTIVA

1. La funzione direttiva è propria del Coordinatore dell'attività educativa e didattica. Egli, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi di poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
2. Il Coordinatore delle attività educativo-didattiche:
 - ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
 - ha compiti di animazione all'interno dell'Istituzione Scolastica, in sintonia di intenti e in collaborazione con il Dirigente, 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; 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 intersezione e il Consiglio di classe;
 - 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, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei giovani;
 - in collaborazione con gli OOCC e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
3. Il 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 Coordinatore è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. È, inoltre, a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento



5. Il 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 intersezione e di Classe o su segnalazione di docenti.

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

FUNZIONE DOCENTI

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 del comparto Scuole. 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 ordinamenti 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 FUNZIONE DIRETTIVA FUNZIONE DOCENTE 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;
- frequenti verifiche orali 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 Coordinatore delle attività tutte le volte che gli viene richiesto. È consentito dalla normativa vigente l'utilizzo di strumenti cartacei e di strumenti elettronici a scelta e decisione del Collegio docenti. È 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 e fermezza.



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;
- coordina le iniziative all'interno della classe.

13. 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.

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

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

16. Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto

17. 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:

- 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.
- 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.

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

19. 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. 20. 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.



COLLEGIALITA'

21. 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.
22. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria.
23. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.
24. La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di intersezione e di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. (Legge sulla privacy).

INTERVENTI DISCIPLINARI

25. Le correzioni e i richiami del Coordinatore e del docente nei confronti dell'alunno, devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità ed attuati possibilmente non in pubblico. Si devono evitare espressioni ironiche o offensive della personalità dell'alunno.
26. E' assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo.
27. Sono richiami disciplinari:
- l'ammonizione verbale;
 - la nota scritta;
 - la convocazione scritta alla famiglia.
28. Qualora ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con il Coordinatore delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di intersezione o di Classe o ad altro organo collegiale di competenza, previa condivisione con il Dirigente.



PERSONALE NON DOCENTE (ATA)

29. Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici:

- a) assolvono alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e non, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolgono i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adoperano per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituzione Scolastica;
- e) pongono particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodiscono i beni affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.
- g) il personale amministrativo e i collaboratori scolastici non fanno uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio

Marano di Napoli

-La Coordinatrice Didattica-
De Maria Rosalba