

Regolamento interno personale docente (Applicativo del CCNL AGIDAE) Aggiornato a settembre 2024

PREMESSA

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra **L' Istituto "SS. VERGINE"** con sede legale in Via Masone, 20/a – 25030 Bergamo, gestore della suddetta istituzione scolastica, sita in Roma, Via Cassia, 735 e il personale docente (vedi CCNL AGIDAE 2024-2027).

L'Istituzione scolastica "SS. Vergine":

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro; è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione. (Lg. 62-2000)
- b) opera nel rispetto:
 - della normativa vigente,
 - del Progetto educativo d'Istituto,
 - del proprio Modello Organizzativo,
- 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
- Patto di Corresponsabilità

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docente secondo il CCNL AGIDAE 2024-2027, 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 **specificata mission**, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento.
2. Il comportamento del personale direttivo e docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani.
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 dal Dirigente Scolastico in collaborazione con lo Staff dirigenziale.

FUNZIONE DIRETTIVA

1. La funzione direttiva è propria del Dirigente/Coordinatore dell'attività educativa e didattica. 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 Dirigente/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 Superiore della Casa e lo Staff educativo **promuove**:
 - la realizzazione di un ambiente educativo;
 - l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo;
 - la programmazione educativo-didattica collegiale;
 - la formazione dei Docenti e 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 e il Consiglio d'Istituto;

- **prende visione e sottoscrive** i vari verbali;
 - **prende atto** di quanto viene studiato, proposto e deciso nei GLO;
 - **promuove** interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio;
 - **ha compiti di indirizzo e sostegno** al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente;
 - **mantiene** i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e provinciali.
3. Il Dirigente/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 Dirigente/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.

FUNZIONE DEL COORDINATORE DIDATTICO E DEL VICE COORDINATORE

1. Il Coordinatore didattico e il Vice coordinatore sono scelti dal Dirigente scolastico e nominati dalla Legale rappresentante dell'Istituto.
2. Operano in sintonia collaborativa con il Dirigente soprattutto per quanto concerne:
 - la **propria formazione** culturale e didattica,
 - lo **studio di strategie** finalizzato ad un armonioso lavoro di equipe educativa,
 - l'**attenzione** alla crescita degli alunni, in particolare di quelli che presentano "difficoltà",
 - la **preparazione** e la **conduzione** dei vari GLO, ed informano puntualmente il Dirigente su quanto emerge dagli incontri,
 - **provvedono** alla modifica dell'orario in caso di assenza del personale,
 - **controllano** il rispetto dell'orario dei Docenti e sono attente ad eventuali richieste.

FUNZIONE DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

La segreteria scolastica svolge un ruolo essenziale nell'organizzazione e nella gestione delle attività quotidiane all'interno della scuola.

Si occupa di tutte le pratiche burocratiche e amministrative necessarie per il corretto funzionamento della scuola. Questo include:

- la gestione del Registro elettronico,
- la gestione delle iscrizioni degli studenti,
- la compilazione di documenti relativi all'amministrazione,
- la gestione delle comunicazioni con le famiglie,
- la gestione delle pratiche relative al personale scolastico,
- l'organizzazione di eventi in collaborazione con lo Staff,
- e molte altre responsabilità.

FUNZIONE DOCENTE

1. Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità.
2. 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;
 - frequenti verifiche orali per monitorare l'apprendimento degli alunni;
 - equità e trasparenza nella valutazione;
 - ricerca, sperimentazione, innovazione e monitoraggio;
 - disponibilità al dialogo con alunni, colleghi, genitori;
 - partecipazione propositiva alla vita della scuola.
3. L'orario scolastico di ciascun docente è stabilito dal Dirigente. Le esigenze dei singoli saranno tenute presenti nel limite del possibile, purché non siano in contrasto con una conveniente distribuzione didattica degli insegnamenti. I docenti hanno l'obbligo di uniformarvisi. L'orario di lavoro del docente comprende:
 - le attività di insegnamento (spiegazioni, interrogazioni, correzioni degli elaborati, ...)
 - la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola: **feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate.**

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.

E' prevista la pausa pranzo della durata di 30 minuti.

4. Il docente è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate.
E' utile ricordare che:
 - i vari documenti prodotti dai docenti vanno conservati nei luoghi a ciò destinati e debitamente protetti. Non sono ammessi segni crittografici e/o abrasioni.
 - all'inizio dell'anno scolastico il docente prepara e consegna alla Direzione il **piano di lavoro** (programma didattico) preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare.
 - si impegna ad elaborare la **programmazione quadrimestrale** con relativa verifica.
5. 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 dei colloqui sono il profitto scolastico e la maturazione integrale dell'alunno. Occorre evitare sia prolissità che informazioni insufficienti.
6. E' chiesta la **mediazione** dell'insegnante per quanto riguarda la consegna di circolari, avvisi, comunicazioni varie, perché possa sollecitare, spiegare, facilitarne la comprensione; per il ritiro dei tickets per la mensa; per la riscossione degli importi per gite, teatri, ecc...
7. Rientra nei compiti del docente:
 - **l'assistenza**, cioè la presenza continua, attenta ed educativa tra gli alunni (entrata, uscita, spostamenti, intervallo 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.
 - **intervenire circa il corretto uso della divisa** degli alunni e richiamare gli stessi qualora non rispettassero le regole.
8. In corso di lezione, i docenti non devono mai abbandonare l'aula senza prima aver provveduto opportunamente alla propria sostituzione. In caso di emergenza avvertano tempestivamente il Dirigente o un collega. Di eventuali disordini e inconvenienti che si dovessero verificare durante un'assenza non giustificata, essi saranno ritenuti responsabili davanti alla Direzione e, qualora fosse il caso, davanti alla legge. Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli alunni di uscire prima del suono della campana.
9. Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione negli Organi collegiali. Non è consentito ai docenti fornire alle famiglie degli alunni il proprio numero privato di telefono o la propria mail personale né comunicare a terzi informazioni o dati relativi agli alunni o al personale della Scuola.
10. E' d'obbligo (segreto professionale) la riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di Classe, in particolare quelli di scrutinio; tale mancanza può essere sanzionata. (Legge sulla privacy, D.L. 196)

COLLEGIALITÀ

1. 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.
2. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria.
3. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.

INTERVENTI DISCIPLINARI SUGLI ALUNNI

1. E' assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo.
2. Sono richiami disciplinari:
 - a. l'ammonizione verbale;
 - b. la nota scritta sul diario;
 - c. la convocazione scritta alla famiglia.
3. Qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con il Dirigente/Coordinatore delle attività educative e didattiche.

AVVERTENZE

Oltre a quanto è precisato nel CCNL AGIDAE 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 e a quelli della Scuola (D.P.R. n. 417 del 31.05.74, art. 89).
- **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)

Il Dirigente Scolastico valuta il servizio dei Docenti in base alle seguenti voci:

- adesione e assunzione del Progetto Educativo;
- corresponsabilità e convergenza educativa;
- partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione 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.

NORME PARTICOLARI

Somministrazione farmaci

A seguito della nota del MIUR n. 2312/dip./segr. relativa alla somministrazione di farmaci in orario scolastico e al decreto Regionale DGR 3 del 04.01.19, si precisa che tale somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La conservazione dei farmaci può avvenire nel locale Infermeria dell'Istituto e, in casi particolari in più ambienti della Scuola e affidati al docente di turno.

Il Dirigente scolastico individua un docente referente per la somministrazione del farmaco e in casi particolari più docenti.

Infortunati degli alunni

La scuola è provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche o le ricreazioni, l'insegnante presente, dopo aver prestato i primi soccorsi, avverte tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Si provvederà poi a contattare i genitori.

L'insegnante inoltre redige una relazione scritta che contiene la descrizione dell'incidente.

Nel caso in cui si valuti l'infortunio non grave l'avviso avverrà tramite comunicazione verbale.

Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social network

È fatto divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'ambiente scolastico e di pubblicarli poi in rete (Facebook, Youtube, Instagram e altri social network).

E' responsabilità esclusiva del Dirigente (che è in possesso della liberatoria dei genitori) indicare le persone preposte a questo servizio.

Roma, 2 settembre 2024



Il Dirigente Scolastico

Prof. Carla Galliani