



SCUOLA PRIMARIA PARITARIA MARIA SS. DI MONTEVERGINE

Via Ramiro Marconi, 56 - 83013 Mercogliano (AV) , Tel. 0825787038 fax.0825458547
e mail : benedettine.mv@virgilio.it, segreteria scuola20@gmail.com, [PEC : suorebenedettine@pec.it](mailto:suorebenedettine@pec.it)
[Sito web : www.benedettinemontevergine.com](http://www.benedettinemontevergine.com)
Cod.Fis. 80012100642; Cod.Mec. AV1E010005; P.I. 02302150640



Regolamento Interno delle Scuole Paritarie Parificate

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra il Gestore e il personale Direttivo e Docente nella Scuola Primaria Paritaria “**MARIA SS. DI MONTEVERGINE**”

L’Istituto svolge la sua funzione educativa e:

- offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro
- sono riconosciute come scuole paritarie dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Parità Scolastica N° 3088/237 del 05.06.2001 per la Scuola dell’Infanzia Decreto Parità Scolastica N° 1091 del 1.12.2000 per la Scuola Primaria
- opera nel rispetto: della normativa vigente, del Progetto educativo che le ispirano; del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico
- fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docente secondo il CCNL AGIDAE- SCUOLA, 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 art. 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.
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 Dirigente /Coordinatore dell’attività educativa e didattica. Egli, nel rispetto delle competenze del 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 la 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 Legale Rappresentante o della persona a ciò delegata, 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 al Legale Rappresentante o alla persona a ciò delegata la nomina di collaboratori, di docenti e dei coordinatori di classe.
- ✓

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 è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. E' inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.

5. 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.

6. L'orario di lavoro del Dirigente/Coordinatore è disciplinato dall'art. 49 del CCNL AGIDAE e comprende la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

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, in coerenza con il Progetto Educativo della scuola.

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, auto-aggiornamento (didattico, metodologico, educativo, ...) e auto-valutazione;
- ✓ 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.

3. 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' consentito dalla normativa vigente l'utilizzo di strumenti cartacei e di strumenti elettronici a scelta e decisione del Collegio docenti.

4. 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.
- ✓ Il docente stabilisce con gli alunni rapporti educativi improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità, fermezza.

5. Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento, quanto previsto dagli art. 28, 37, 49 del CCNL e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).
10. Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto (CCNL AGIDAE art. 49). Il docente non può rifiutarsi, salvo giusta causa.
11. Rientra nei compiti del docente:
 - 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. 49).
 - 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.
12. Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli alunni di uscire prima del suono della campana.
13. 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.

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.
4. 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

1. Le correzioni e i richiami del Dirigente/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.
2. E' assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo.
3. Sono richiami disciplinari:
 - l'ammonizione verbale;
 - la nota scritta sul diario o Libretto Personale dell'alunno;
 - la convocazione scritta alla famiglia.
 - Nota sul registro elettronico
4. Qualora ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con il Dirigente/Coordinatore delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o ad altro organo collegiale di competenza.
5. 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.

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;
- 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;
- raccogliere firme, organizzare manifestazioni.



SCUOLA PRIMARIA PARITARIA MARIA SS. DI MONTEVERGINE

Via Ramiro Marconi, 56 - 83013 Mercogliano (AV) , Tel. 0825787038 fax.0825458547
e mail : benedettine.mv@virgilio.it, segreteria scuola20@gmail.com, PEC : suorebenedettine@pec.it
[Sito web : www.benedettinemontevergine.com](http://www.benedettinemontevergine.com)
Cod.Fis. 80012100642; Cod.Mec. AV1E010005; P.I. 02302150640



PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ, DEL REGOLAMENTO INTERNO E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

La firma del presente impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Il Dirigente Scolastico

Il docente

Mercogliano,