



SCUOLA MONTESSORI

**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 “**il Bambino nel Mondo – Ente di Formazione S.r.l.**” con sede legale in Via Belvedere Montello 70a (Roma), gestore dell’istituzione scolastica “il Bambino nel Mondo” e il personale docente e non docente (CCNL ANINSEI).

L’Istituzione scolastica:

- a) È costituita da due sedi, una in Via Belvedere Montello 70a (Roma) e l’altra in Via Don Carlo Gnocchi 78 (Roma);
- b) È riconosciuta come scuola paritaria dal MIUR, con i seguenti decreti:
 - Scuola dell’Infanzia Via Belvedere Montello: **Prot. 10406 del 30/11/2004**
 - Scuola dell’Infanzia Via Don Carlo Gnocchi: **Reg. Dec. R.0000816 del 14/08/2020**
 - Scuola Primaria Via Don Carlo Gnocchi: **Reg. Dec. R.0000816 del 14/08/2020**
- c) Opera nel rispetto:
 - Della normativa vigente,
 - Del Progetto educativo didattico Ministeriale.
- d) 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.



SCUOLA MONTESSORI

ASSUNZIONE

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

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 dei Coordinatori delle attività educative e didattiche. Questi, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante e degli organi collegiali scolastici, sono titolari di autonomi di poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

2. I Coordinatori delle attività educativo-didattiche:

- Hanno la rispettiva titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
- In sintonia di intenti e in collaborazione con il Legale Rappresentante, promuovono la realizzazione dell'ambiente educativo-didattico; l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo e formativo, la valutazione della soddisfazione degli alunni e delle famiglie, la promozione di una prassi partecipativa, la programmazione educativo didattica collegiale e la formazione;
- Si informano e informano continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;
- Organizzano le rispettive attività scolastiche secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
- Presiedono il Collegio Docenti, il Consiglio di intersezione e il Consiglio di classe;
- Promuovono interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, inteso anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica;
- Hanno 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;



SCUOLA MONTESSORI

- In collaborazione con gli OOCC e nel rispetto della normativa vigente, sono responsabili delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
3. I Coordinatori hanno 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 Triennale dell'Offerta Formativa.
 4. I Coordinatori sono a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. È, inoltre, a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento
 5. I Coordinatori convocano 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 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 Nazionale del comparto Scuole. Sono attività proprie della funzione docente, tra le altre cose, la partecipazione agli scrutini, ai Consigli di Classe/interclasse/intersezione e al Collegio Docenti.
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 dell'ambiente e delle lezioni;
 - 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.



SCUOLA MONTESSORI

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 autorizzato 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.

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

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. 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.

6. Il Coordinatore di Classe svolge i seguenti compiti:

- Segue individualmente gli alunni, il dialogo con le famiglie e con il Consiglio di Classe;
- Cura la formazione degli alunni;
- Coordina le iniziative all'interno della classe.

7. È vietata al docente la comunicazione a terzi e la pubblicazione su internet e sui social network di qualsiasi materiale registrato durante il servizio.

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

9. 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).

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



SCUOLA MONTESSORI

11. 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 ecc.) anche allo scopo di prevenire il verificarsi di eventi dannosi, che possono comportare conseguenze penali.
- L'osservanza dell'orario di lavoro secondo le indicazioni del Coordinatore.

12. 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.

13. 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.

14. Il personale docente non fa uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

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 intersezione e di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. **(Legge sulla privacy)**



SCUOLA MONTESSORI

PERSONALE NON DOCENTE (ATA)

1. Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici:
 - Assolvono alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Legale Rappresentante, i Coordinatori, il personale docente e non, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
 - Svolgono i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
 - Si adoperano per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
 - Evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituzione Scolastica;
 - Pongono particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnalano tempestivamente;
 - Custodiscono i beni affidatigli per lo svolgimento delle loro mansioni, ne prevengono il deterioramento e ne segnalano le disfunzioni.
 - Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici non fanno uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

Roma, 01/09/2021

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
il Bambino nel Mondo - ente di formazione S.r.l.
Francesco Peliccioli