Prot. N 1/B19 Napoli 01.09.2022

**REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DOCENTI**

***PREMESSA***

***Al fine di riproporre il presente regolamento, premetto una riflessione: “coordinatrici didattiche, insegnanti, collaboratori scolastici, siamo tutti invitati a considerare il significato delle regole che in queste pagine saranno dichiarate”***

***Anche se esse rivelano una loro efficacia sul piano organizzativo, tale validità non può essere considerata esaustiva per una società che, come la scuola, si differenzia da qualsiasi altra forma di aggregazione.***

***Nella scuola le regole devono mirare ad una più alta finalità:***

***il valore formativo.***

***Tale intento, non certo raggiungibile in assoluto, potrà essere almeno perseguito se, accanto all’impegno per la loro osservanza,***

***“non mancherà la coscienza morale praticata nel costume”.***

**SCUOLE PRIVATE LAICHE**

**TITOLO IX- REGOLAMENTO DI ISTITUTO E NORME DISCIPLINARI**

**ART.64 Regolamento interno**

Il presente regolamento, definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente Scolastico, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti come da CCNL e con la vigente legislazione

Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL

**ART.65 Doveri del lavoratore**

*I dipendenti hanno l’obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori:*

1. *di esplicare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;*
2. *di osservare l’orario di servizio (trovarsi in classe 5 minuti prima dell’arrivo dei bambini per favorire l’accoglienza)* o, in caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile esclusivamente l’ufficio di segreteria o i collaboratori del Dirigente Scolastico.
3. di accertarsi che i locali utilizzati, al termine delle lezioni vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
4. di non allontanarsi dalla propria aula durante le ore di lezione se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l’insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico che provvederà alla loro sorveglianza.
5. *di segnalare le assenze per malattia prima dell’inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno,* L’assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 08,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell’assenza. Il docente deve far seguire regolare certificato medico e trasmetterlo per posta telematica. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.
6. E l’obbligo di quest’ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l’indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all’amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.
7. I permessi, sia retribuiti sia brevi sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all’autorizzazione del Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell’inizio del proprio orario di servizio. Apposita modulistica è disponibile in segreteria . Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato e le ore dovranno essere recuperate
8. I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un’efficace organizzazione

dell’istituzione scolastica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

1. *di rispettare e far rispettare agli alunni il regolamento interno dell’istituto;*
2. *di osservare le eventuali modifiche di orario e di insegnamento ;*
3. I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") e *di mantenere il segreto d’ufficio su ciò che è specifico della scuola*
4. *di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività ;*
5. *di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli ;*
6. *di non usare il cellulare durante l’orario di servizio.*
7. I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso *per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato ;*

***Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo:***

* 1. *di presentare tempestivamente alle coordinatrici dell’istituto il planning settimanale elle attività ;*
  2. *di comunicare all’istituto, per iscritto ed entro 5 giorni l’accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole paritarie e/o statali sempreché compatibili ai sensi della legislazione vigente ; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l’inizio dell’attività di libera professione, sempreché compatibile ;*
  3. *di incontrarsi una volta a settimana per attuare la programmazione e la verifica delle attività settimanali;*
  4. *di curare il registro di classe, controllare le assenze, tenere aggiornato il diario di classe, il registro dei verbali ;*
  5. *di vigilare sul materiale a loro disposizione perché non sia deteriorato ;*
  6. *di esporre ai genitori all’inizio dell’anno scolastico il Piano di lavoro, i principi essenziali del Progetto Educativo( P.E) e del Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF) ;*
  7. *di svolgere i colloqui individuali con i genitori solo previo appuntamento ;*



***ISTITUTO PARITARIO L’ALBERO AZZURRO***

**Distretto Scolastico n. 42**

**Sede centrale:** Via Stanislao Manna, 45 Napoli 80126 tel/fax 0817663085

**Sede succursale:** Via Dell’Epomeo, 264 Napoli 80126 tel/fax 0817283121

**Cod. meccanografico:** NA1A 07600L

**web page:** [www.scuolalberoazzurro.it](http://www.scuolalberoazzurro.it/) **e-mail:** [scuolaalberoazzurro@pec.it](mailto:scuolaalberoazzurro@pec.it) [scuolalberoazzurro@libero.it](mailto:scuolalberoazzurro@libero.it)

**DOCENTI – ALUNNI**

1. *Di assicurare la vigilanza sui bambini in maniera assidua e costante dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono;*
2. L’insegnante è responsabile dell’incolumità della classe. Ogni insegnante per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati.
3. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese, l’appropriazione e/o la diffusione di filmati, foto, registrazioni e dati riservati, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.
4. Di assistere immediatamente in caso di infortunio l’alunno e seguire la procedura sottoelencata.

Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni: nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l’orario scolastico (in classe, in cortile, , in palestra e in ogni altro locale dell’edificio scolastico) il docente deve: - stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria; - prestare assistenza all’alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; - avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario; - far intervenire l’autoambulanza, ove necessario e accompagnare l’alunno

1. I docenti che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;
2. gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza.
3. E’ assolutamente vietato, per qualunque attività, l’utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.
4. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l’uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, etc. ) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
5. In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente
6. e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla nota n. 2312 del 25/11/2005 emanata dal Ministero dell’Istruzione d’intesa con il Ministero della Salute “Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all’interno della struttura scolastica”. In caso di somministrazione



***ISTITUTO PARITARIO L’ALBERO AZZURRO***

**Distretto Scolastico n. 42**

**Sede centrale:** Via Stanislao Manna, 45 Napoli 80126 tel/fax 0817663085

**Sede succursale:** Via Dell’Epomeo, 264 Napoli 80126 tel/fax 0817283121

**Cod. meccanografico:** NA1A 07600L

**web page:** [www.scuolalberoazzurro.it](http://www.scuolalberoazzurro.it/) **e-mail:** [scuolaalberoazzurro@pec.it](mailto:scuolaalberoazzurro@pec.it) [scuolalberoazzurro@libero.it](mailto:scuolalberoazzurro@libero.it)

di farmaci, se necessario, viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola. In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico specialistico o di terapie salvavita, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico per vagliare la procedura da adottare qualora si verifichi l’emergenza sanitaria. Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell’alunno il docente deve comunque chiamare il 118, come previsto dalle norme del primo soccorso.

1. Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione, l’istituzione scolastica è favorevole alla loro realizzazione. Tuttavia il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati. Spetta ai genitori verificare la provenienza degli alimenti e ai docenti assicurarsi che vengano adottati adeguati accorgimenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari.
2. Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli alunni. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni..) devono essere adeguati al contesto specifico. Mai il docente deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico. Nessun docente può allontanare dalla sezione/palestra/laboratorio/mensa i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare.
3. Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali. Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.
4. I docenti devono prendere visione del piano di sicurezza, e la via dell’esodo dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
5. E’ assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
6. I docenti sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell’orario previsto, alle riunioni di programmazione di sezione e/o per classi parallele, al Collegio Docenti, alle Intersezioni, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto . L’eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico.
7. di rispettare il divieto assoluto di non fumare negli ambienti scolastici e negli spazi esterni .



***ISTITUTO PARITARIO L’ALBERO AZZURRO***

**Distretto Scolastico n. 42**

**Sede centrale:** Via Stanislao Manna, 45 Napoli 80126 tel/fax 0817663085

**Sede succursale:** Via Dell’Epomeo, 264 Napoli 80126 tel/fax 0817283121

**Cod. meccanografico:** NA1A 07600L

**web page:** [www.scuolalberoazzurro.it](http://www.scuolalberoazzurro.it/) **e-mail:** [scuolaalberoazzurro@pec.it](mailto:scuolaalberoazzurro@pec.it) [scuolalberoazzurro@libero.it](mailto:scuolalberoazzurro@libero.it)

1. La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche *un abbigliamento curato e consono all’ambiente scolastico;*
2. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle attività didattiche e nel rispetto dell’orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il proprio lavoro senza interruzioni.
3. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare l’ esperto per tutta la durata

dell’intervento.

**DOCENTI – FAMIGLIA**

* 1. Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori. Eventuali comunicazioni urgenti delle famiglie agli insegnanti, e viceversa, vanno inoltrate per iscritto Le situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare devono essere segnalate alle famiglie tramite un colloquio convocato tempestivamente per iscritto (se necessario anche in date non previste dal calendario già prestabilito).
  2. Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di servizio, ma, in caso di necessità, possono convocarli all’inizio o alla fine dell’orario di servizio previa comunicazione scritta. In caso di nuovi inserimenti di alunni (all’inizio

dell’anno scolastico o nel corso di esso) è opportuno che i docenti della classe abbiano un incontro di presentazione con i genitori.

* 1. Ritiro alunni –. Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta, Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell’Istituto



***ISTITUTO PARITARIO L’ALBERO AZZURRO***

**Distretto Scolastico n. 42**

**Sede centrale:** Via Stanislao Manna, 45 Napoli 80126 tel/fax 0817663085

**Sede succursale:** Via Dell’Epomeo, 264 Napoli 80126 tel/fax 0817283121

**Cod. meccanografico:** NA1A 07600L

**web page:** [www.scuolalberoazzurro.it](http://www.scuolalberoazzurro.it/) **e-mail:** [scuolaalberoazzurro@pec.it](mailto:scuolaalberoazzurro@pec.it) [scuolalberoazzurro@libero.it](mailto:scuolalberoazzurro@libero.it)

stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità). La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

* 1. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).
  2. Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per ragioni di carattere eccezionale e sporadico (max. 3 nell’anno scolastico) e solo dietro motivata richiesta scritta della famiglia.
  3. Il bambino deve comunque essere prelevato da un genitore o da persona adulta munita di delega.

**ART.66 Provvedimenti disciplinati**

*Fermo restando quanto previsto al precedente art.58 parte seconda del presente CCNL, le infrazioni alle norme del CCNL possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:*

* *richiamo verbale;*
* *richiamo scritto;*
* *multa non superiore all’importo di 4 ore di retribuzione base da versare secondo la legge;*
* *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 gg. di effettivo lavoro*
* *licenziamento disciplinare*

*Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 10 gg.*

*Il dipendente potrà farsi assistere dall’organizzazione sindacale cui conferisce mandato.*

*Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 20 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.*

*Trascorso l’anzidetto periodo, senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.*

*I provvedimenti disciplinari, comminati senza l’osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti comma, sono inefficaci.*

*Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.*

***Napoli lì 01.09.22 Il Dirigente Scolastico***

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

**FIRMA Per presa visione sez. Infanzia:**

|  |  |
| --- | --- |
| **POLITO IOLANDA** |  |
| **VIVENZIO SERENA** |  |
| **MONTI VALERIA** |  |
| **TRIMARCO IDA** |  |
| **CAPUTO CLAUDIA** |  |
| **MARTINI FRANCESCA** |  |
|  |  |

**FIRMA Per presa visione sez. Micronido:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CINQUE FEDERICA** |  |
| **MOLINO GELSOMINA** |  |
| **GRANILLO NADIA** |  |
| **DI DONATO DANIELA** |  |
|  |  |

***COORDINATRICE delle ATTIVITA’ EDUCATIVE E DIDATTICHE***

**La coordinatrice ha il compito di sovraintendere al corretto funzionamento delle classi**

**al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti:**

* **coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;**
* **presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione;**
* **garantisce l’ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all’ordine del giorno**
* **Assolve la funzione di promozione e di coordinazione delle attività al fine di una efficiente organizzazione della scuola;**
* **provvede, insieme alle docenti . al DSGA e al Dirigente Scolastico ,alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell''Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99); e al RAV (Rapporto di Auto-Valutazione di Istituto) e al Piano Annuale delle Attività scolastiche**
* **promuove la continuità didattica nei due ordini di scuola (Nido- Sez. Primavera – Scuola Dell’Infanzia)**
* **cura la tenuta:**
  + **del registro delle iscrizioni degli alunni**
  + **dei registri dei verbali degli organi collegiali;**
* **vigila affinché le insegnanti compilino:**
  + **i registri delle sezioni**
  + **il planning settimanale**
* **le schede di osservazioni e i profili delle competenze individuali degli alunni;**
* **convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;**
* **si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;**
* **coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell' offerta formativa;**
* **propone al Dirigente Scolastico iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;**



***ISTITUTO PARITARIO L’ALBERO AZZURRO***

**Distretto Scolastico n. 42**

**Sede centrale:** Via Stanislao Manna, 45 Napoli 80126 tel/fax 0817663085

**Sede succursale:** Via Dell’Epomeo, 264 Napoli 80126 tel/fax 0817283121

**Cod. meccanografico:** NA1A 07600L

**web page:** [www.scuolalberoazzurro.it](http://www.scuolalberoazzurro.it/) **e-mail:** [scuolaalberoazzurro@pec.it](mailto:scuolaalberoazzurro@pec.it) [scuolalberoazzurro@libero.it](mailto:scuolalberoazzurro@libero.it)

* **partecipa con gli altri docenti alle attività di aggiornamento operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col Dirigente Scolastico;**
* **organizza e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole**
* **stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;**
* **promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;**
* **promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;**
* **propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti curricolari- extracurricolari – laboratori con esperti.);**
* **vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto (uscite didattiche) e qualità della mensa scolastica ;**
* **cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica dell’ASL in presenza di alunni**

**disabili;**

* **coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione ad attività curricolari extracurricolari.**
* **verifica la regolarità della frequenza scolastica degli alunni , informando tempestivamente il DSGA e il Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;**
* **cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nel rispetto del regolamento di istituto e del regolamento interno docenti**
* **relaziona al Dirigente Scolastico in ordine ai compiti assunti.**

**Il Dirigente Scolastico**