ISTITUTO PARITARIO "V. PARETO"
Indirizzo Tecnico Economico
DECRETO DIRIGENZIALE MINISTERO P.I. 28-02-2001
Via L. Petrone 1/4 – 84127 SALERNO

Anno Scolastico 2021-2022

Regolamento interno personale direttivo e docente

PREMESSA

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra **l' ACCADEMIA ILEF SRL** con sede legale in Via Lucio Petrone n. 1 /4, gestore dell'istituzione scolastica, sita in Salerno e il personale direttivo e docente.

L'Istituzione scolastica "V. PARETO":

a) *è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione*

dall'a.s. 2000/2001 per effetto del decreto dirigenziale M.P.I. del 28/02/2001 per l'indirizzo giuridico economico aziendale;

dall'a.s. 2008/2009 per effetto del decreto dirigenziale U.S.R. Campania n. 43/S del 23/09/2008 per l'indirizzo I.G.E.A. Triennio del corso SIRIO;

dall'a.s. 2010/2011 per effetto del decreto dirigenziale U.S.R. Campania del 1.09.2010 per l'indirizzo Amministrazione-Finanza e Marketing;

dall'a.s. 2014/2015 per effetto del DPR n. 263 del 29 ottobre 2012, come da circolare del MIUR n. 36 del 10/04/2014, prot. n. 1001;

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

- PEI
- PTOF
- Regolamento della scuola

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docentesecondo il CCNL FEDERTERZIARIO SCUOLA – UGL SCUOLA 2020 - 23, 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 dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica *mission*, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento

2. 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 Legale Rappresentante.

FUNZIONE DIRETTIVA

3. La funzione direttiva è propria del Preside/Coordinatore dell'attività educativa e didattica. Egli, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante - o della persona a ciò delegata - e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteridi coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

4. Il Preside/Coordinatore delle attività educativo-didattiche:
   a. ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
   b. ha compiti di animazione all'interno della Scuola. In sintonia di intenti e in collaborazione con la Società, 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;

   c. si informa e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;

   d. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;

   e. presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di classe; partecipa di diritto al Consigliod'Istituto;

   f. 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;
   g. ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche inrapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di
      i. sperimentazione, di soluzioni innovative, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei giovani;

   h. mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli ufficiscolastici ministeriali, regionali e provinciali;

   i. in collaborazione con gli OOCC e nel rispetto della normativa vigente, èresponsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;

   j. propone alla Legale Rappresentante la nomina di collaboratori, di docenti e dei coordinatori di classe.

5. Il Preside/Coordinatore ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodottadai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano dell'Offerta Formativa.

6. Il Preside/Coordinatore è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. E' inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previoappuntamento.

7. Il Preside/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 DOCENTE

8. 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:

   sono attività proprie della funzione docente la correzione degli elaborati, lacompilazione delle schede valutative/pagelle, il ricevimento/colloquio individuale dei genitori e, in un piano programmato del Collegio Docenti e secondo gli ordinamento scolastici vigenti, la partecipazione agli scrutini, ai Consigli di Classe/interclasse/intersezione e al Collegio Docenti.

   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; *[èopportuno che le singole scuole definiscano i tempi di restituzione dei compiti]*
- frequenti verifiche orali *(numero congruo da definirsi collegialmente)* 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 Preside/Gestore tutte le volte che gli viene richiesto.

   E' consentito dalla normativa vigente l'utilizzo di strumenti cartacei e di strumentielettronici a scelta e decisione del Collegio docenti. E' utile ricordare che:

   i vari documenti prodotti dai docenti, inclusi i registri personali, vanno conservati neiluoghi a ciò destinati e debitamente protetti;

   i registri elettronici devono essere compilati in tutte le loro parti giornalmente.

10. 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.

11. Il Coordinatore di Classe svolge i seguenti compiti:

    segue individualmente gli alunni, in dialogo con le famiglie e con il Consiglio diClasse;

cura la formazione degli alunni (buongiorno, aspetti educativi e religiosi…);
coordina le iniziative all'interno della classe.

12. 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.

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 agli artt. 23, del **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. Il docente non può rifiutarsi salvo giusta causa.

17. L'obbligo di sorveglianza sugli alunni da parte del docente ha carattere generale edassoluto, poiché è tenuto ad osservarlo in ogni momento in cui l'alunno sia a lui affidato. In particolare rientra nei suoi compiti:

    A. 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
    B. 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 hail dovere di accompagnare gli alunni fino all'uscita.

18. Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli alunni diuscire 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 avereripercussioni 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.

COLLEGIALITÁ

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 Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. **(Legge sulla privacy, D.L. 196 ….)**

INTERVENTI DISCIPLINARI

25. Le correzioni e i richiami del Preside/Coordinatore e del docente nei confronti dell'alunno, in linea con la tradizione salesiana, 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:

    a. l'ammonizione verbale;
    b. la nota scritta sul diario o Libretto Personale dell'alunno;
    c. la convocazione scritta alla famiglia.

FUNZIONE PERSONALE ATA

28. Il personale è classificato secondo i profili professionali di cui alle relative declaratorie in tre aree:

Area I: amministrativi, tecnici ed ausiliari

a. PRIMO LIVELLO

(Titolo minimo: assolvimento della scuola dell'obbligo)
Appartiene a questo livello il personale ausiliario; a titolo esemplificativo:
- Collaboratori Scolastici;

b. SECONDO LIVELLO

(Titolo minimo: assolvimento della scuola dell'obbligo + certificazione competenze extra).
Sono inquadrati i lavoratori che effettuano lavori per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico-pratiche, comunque conseguite, quali ad esempio:
- Operatore amministrativo: personale addetto prevalentemente alla tenuta dell'Archivio e del Protocollo, alla predisposizione degli Atti inerenti l'Ufficio di Segreteria, all'assolvimento dei Servizi ;
- Assistenti e collaboratori di Segreteria;

c. TERZO LIVELLO

(Titolo minimo: diploma di scuola secondaria di II grado)
Sono inquadrati i lavoratori che svolgono mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportano specifiche conoscenze amministrativo-contabili, tecniche o tecnico-manuali, con capacità di utilizzazione di mezzi e strumenti o di dati nell'ambito di procedure predeterminate.
In generale gli Impiegati di Concetto in possesso di Attestato di Specializzazione per la mansione svolta, oltre a tutte le mansioni assimilabili alle precedenti.
A titolo esemplificativo rientrano in tale livello:
- Contabili;
- Addetti alla rendicontazione di progetti formativi;
- Personale Amministrativo;

DOVERI DEI LAVORATORI

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

    a) esplicare le mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;

b) rispettare l'orario di lavoro ed osservare le eventuali modifiche di orario e di insegnamento;
c) segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro e non oltre il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
d) rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento Interno dell'istituto;
e) mantenere il segreto d'ufficio;
f) non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
g) usare e conservare con cura strumenti e materiale affidatigli;
h) non compiere atti o comportamenti in violazione dei doveri di correttezza, buona fede e riservatezza nonché di non concorrenza.

AVVERTENZE

30. Oltre a quanto è precisato nel CCNL FederTerziario e regolamento della scuola, 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**, a pagamento, ai propri alunni;
- 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, senza l'autorizzazione della Direzione;
- vendere **biglietti** di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.

31. Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CNNL e dalla normativa vigente

La Gestione
F.to Dott. Franco Angrisani

Il Coordinatore delle attività didattiche
F.to Prof. Nicola Scontrino