



Regolamento interno personale direttivo e docente

(Applicativo del CCNL ANINSEI)

PREMESSA

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra l'**Ente Centro Boldrini Soc. Coop. Sociale** con sede legale in via Procaccini 26/2, 40129 Bologna gestore dell'istituzione scolastica, sita a Bologna in via Procaccini 26/2 e il personale direttivo e docente del Liceo Linguistico Internazionale "C. Boldrini".

L'Istituzione scolastica Liceo Linguistico Internazionale "C. Boldrini"

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- b) è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione
- c) Liceo Linguistico D.M. 28/02/2001
- d) opera nel rispetto della normativa vigente,

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

- PTOF
- Patto di corresponsabilità
- Regolamenti interni

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docente secondo il CCNL ANINSEI precisando quegli aspetti che l'Istituzione scolastica ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità.

Il Centro Boldrini Soc. Coop. Sociale ha deliberato nell'assemblea dei soci del 19 dicembre 2024 di continuare ad aderire e di applicare il CCNL ANINSEI e non il CCNL delle cooperative sociali, in quanto il CCNL ANINSEI corrisponde in modo dettagliato e specifico alla realtà della gestione del Liceo come istituto paritario.



ASSUNZIONE

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.

FUNZIONE DIRETTIVA

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 poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

1. Il Preside/Coordinator delle attività educativo-didattiche:

- ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
- ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante. 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 alla Legale Rappresentante la nomina di collaboratori, di docenti e deicoordinatori di classe.

2. Il Preside/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 Triennale dell'Offerta Formativa.

3. Il Preside/Coordinatore è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. È inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.

4. Il Preside/Coordinatore convoca alunni e/o famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento, o ad altre situazioni di difficoltà personale emerse nei Consigli di Classe o su segnalazione di docenti.

5. L'orario di lavoro del Preside/Coordinatore è disciplinato CCNL ANINSEI e comprende la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

FUNZIONE DOCENTE

Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità, CCNL ANINSEI. In particolare:

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

6. 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; *[è opportuno 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.

7. 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.

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 vanno conservati nei luoghi a ciò destinati e debitamente protetti;
- il registro elettronico deve essere compilato in tutte le parti e aggiornato costantemente.

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

Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente (atti di offesa e di umiliazione, attività persecutorie volti ad avvilire ed opprimere, utilizzo di espressioni offensive, minacce di bocciatura...) pena la sanzione per abuso dei mezzi di correzione e disciplina.

9. 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.

10. Il Coordinatore di Classe svolge i seguenti compiti:

- segue individualmente gli alunni, in dialogo con le famiglie e con il Consiglio di Classe;
- coordina le iniziative all'interno della classe.



11. 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.

12. È 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.

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

14. 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).

15. 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:

A. l'assistenza, cioè la presenza continua, attenta ed educativa tra gli alunni (entrata, uscita, spostamenti, intervallo) 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 ha il dovere di accompagnare gli alunni fino all'uscita.

16. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe aver ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

17. 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.



18. Il docente non può rifiutarsi di consegnare al proprio Preside e/o al Gestore e al Consiglio di classe gli elaborati scritti redatti in classe dagli alunni, né annotare false attestazioni di presenza, pena la sanzione per falso in atto pubblico.

19. È vietato al docente di organizzare in nome della scuola e all'esterno della stessa, incontri, feste o altre iniziative in cui sono coinvolti i minori, all'insaputa della dirigenza della scuola stessa.

COLLEGIALITÀ

20. 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.

21. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria.

22. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.

23. 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.

INTERVENTI DISCIPLINARI

24. Le correzioni e i richiami del Preside/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.

25. Sono richiami disciplinari:

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

26. Qualora ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con il Preside/Coordinatore delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o ad altro organo collegiale di competenza, previa condivisione con il Gestore.



27. Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge e dal contratto collettivo.

AVVERTENZE

28. Oltre a quanto è precisato nel CCNL ANINSEI e nel Codice Etico, non è consentito:

- 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, senza l'autorizzazione della Direzione;
- vendere **biglietti** di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.

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

Il Legale Rappresentante del Centro Boldrini Soc. Coop. Sociale

Christian Jakob Meyer