



36° Distretto Scolastico di Torre del Greco  
Scuola Primaria e dell'Infanzia Paritaria ISTITUTO "SACRO CUORE"  
Via Nazionale, 272 – 80059 Torre del Greco (Na) Tel/Fax 081/8472291  
Cod. Fisc.: 80012710630 – Cod. Mecc.: NA1E21000N - NA1A20900G  
email: [istitutosacrocuore@yahoo.it](mailto:istitutosacrocuore@yahoo.it) – Web site: [sacrocuoretorredelgreco.it](http://sacrocuoretorredelgreco.it)  
pec: [istitutosacrocuore.torre@pec.it](mailto:istitutosacrocuore.torre@pec.it)

## **REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE DIRETTIVO E DOCENTE (Applicativo del CCNL AGIDAE)**

### **PREMESSA**

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra la **Congregazione delle suore piccole missionarie eucaristiche** con sede legale in Via Ilioneo nr. 96 ente gestore della scuola paritaria ISTITUTO SACRO CUORE, sita in Torre Del Greco (NA) e il personale direttivo e docente (art. 71 CCNL AGIDAE).

La scuola paritaria ISTITUTO SACRO CUORE:

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- b) è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione  
Scuola dell'Infanzia **D.M. n° 149 dell' 08/02/2002**  
Scuola Primaria **D.M. n° 63/E del 07/01/2004**  
Progetto Primavera riconosciuto dal Comune di Torre del Greco:  
**A.S. 2023/2024 n. registrazione 0041492U 08/09/2023**  
**A.S. 2024/2025 Protocollo N. 43454/2024 18/09/2024**
- c) opera nel rispetto:
  - della normativa vigente,
  - del Progetto educativo che la ispira;
  - del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico
- d) fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.

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

- PTOF
  - PEI
  - Regolamento dell'attività scolastica
  - Regolamento della scuola
  - Modello organizzativo e Codice Etico
- Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docente secondo il CCNL AGIDAE 2021-2023, 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 artt. 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 della dirigente che è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
2. La dirigente scolastica:
  - è responsabile della gestione unitaria dell'Istituto dal punto di vista organizzativo, finanziario, formativo e ne è il legale rappresentante;
  - esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori;
  - attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa;
  - stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali;
  - presiede il Collegio Docenti e partecipa di diritto al Consiglio d'Istituto; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
  - procede alla formazione delle classi e assegna alle classi i singoli docenti;
  - promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola;
  - 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.
  - è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. È inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente previo appuntamento;
  - 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;
  - predispone e cura la gestione dell'organico docente e non docente.
3. La coordinatrice delle attività didattiche ed educative:
  - ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante. In sintonia di intenti e in collaborazione con la dirigente, promuove la realizzazione di un ambiente educativo; cura l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la promozione di una prassi

partecipativa comunitaria; la cura dell'individualizzazione della relazione educativa; la progettazione educativo-didattica collegiale; la formazione dei genitori;

- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento;
- ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti: aggiornamento e formazione permanente, promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di soluzioni innovative, collaborazione con le famiglie e la comunità locale;
- è responsabile, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza, nella prevenzione dei rischi;
- sostituisce la dirigente scolastica in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e provinciali.

## FUNZIONE DOCENTE

1. Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana integrale della loro personalità, in coerenza con il Progetto Educativo della scuola e del CCNL AGIDAE che nel nr. 28 specifica:

*sono attività proprie della funzione docente la correzione degli elaborati, la compilazione delle schede valutative/pagelle, il ricevimento/colloquio periodico 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.*

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 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 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.

4. 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 (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.
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 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.

- 8.** 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.
- 9.** E' vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva.
- 10.** L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento, e quelle previste dalla funzione docente in base agli artt. 28, 37, 48 del **CCNL** e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).
- 11.** Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto (**CCNL AGIDAE art. 47**). Il docente non può rifiutarsi, salvo giusta causa.
- 12.** 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.
- 13.** Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli alunni di uscire prima del suono della campana.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** 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.
- 17.** E' 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

18. 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.
19. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria.
20. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.
21. 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

22. 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.
23. È assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo.
24. Qualora si verificassero atteggiamenti e comportamenti inadeguati dell'alunno si richiede la comunicazione al Preside/Coordinatore delle attività educative e didattiche e si valutano eventuali interventi.
25. Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo e docente sono regolamentati dalla legge e dal contratto collettivo.

## AVVERTENZE

26. Oltre a quanto è precisato nel CCNL AGIDAE e nel Codice Etico, 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;

- 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.

**27.** 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.

### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (cfr. DPR 275 Autonomia)

**28.** L'Istituto valuta il servizio del personale direttivo e dei Docenti in base alle seguenti voci:

- adesione e assunzione del Progetto Educativo;
- corresponsabilità e convergenza educativa;
- partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione con gli OO.CC. e con gli altri membri della Comunità Educativa;
- capacità di coinvolgere gli alunni negli interessi e nelle tematiche culturali;
- puntualità, diligenza, disponibilità alla collaborazione;
- preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni;
- ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione educativa e direttiva.

La dirigente scolastica

Aucelli Maria