



Scuola dell'infanzia "Presentazione"
Asilo nido "Il Germoglio"
Via L. Varanini 23- 20127 Milano
Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499
e-mail: centroinfanziapresentazione@gmail.com
<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>
<https://www.presentazionemilano.com/>
P.IVA 00512200130

REGOLAMENTO INTERNO EDUCATORI, INSEGNANTI E PERSONALE NON DOCENTE

Premesso che:

- a) la scuola privata paritaria si equivale giuridicamente alla scuola pubblica, tutti i dipendenti a prescindere al ruolo esercitato sono tenuti a rispettare il codice deontologico di comportamento delle Pubbliche amministrazioni disciplinato dal DPR n. 62/2013 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 ed entrato in vigore il 19 giugno. Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- b) Inoltre le parte (istituto e dipendenti) si impegnano reciprocamente a rispettare quanto previsto dal contratto nazionale AGIDAE ramo socio assistenziale.
- c) Da ultimo l'Istituto Presentazione sottoscrive con il proprio personale docente e non docente il seguente regolamento interno ai servizi.

Il presente REGOLAMENTO disciplina i rapporti interni tra l'ENTE GESTORE "Congregazione Figlie della Presentazione di Maria SS. al Tempio" e TUTTO IL PERSONALE ASSUNTO dei due servizi dell'istituto di Milano.

L'Ente nomina la COORDINATRICE DIDATTICA, la quale, secondo le direttive date dall' Ente Gestore, esercita il ruolo di "Coordinatore delle attività educative e didattiche" così come definito dalla legge sulla parità scolastica.

Le scuole "Presentazione" si collocano, nel Sistema Nazionale Paritario, tra le scuole cattoliche, che hanno come quadro di riferimento i valori religiosi ed etici cristiani.

Il Docente è quindi tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le "linee orientative dell'Istituto" dichiarate del PTOF e nella Carta dei Servizi nonché le direttive scolastiche per le scuole paritarie stabilite dalle Autorità scolastiche e quelle del presente regolamento.

La richiesta di insegnare nella scuola delle "Figlie della Presentazione di Maria SS. al Tempio" implica e presuppone, da parte dell'Insegnante, la condivisione dell'orientamento di fondo dell'Ente Gestore e la collaborazione con tutte le persone che lo animano.

Oltre a regolamentare il rapporto di lavoro "dipendente" (peraltro già definito nel CCNL stipulato tra AGIDAE e le OO.SS., al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi, e nel regolamento generale dei dipendenti) questo REGOLAMENTO pone in evidenza gli elementi caratterizzanti le nostre scuole sotto il profilo formativo-organizzativo e professionale ed il ruolo del Docente come Educatore.

1. OBIETTIVI EDUCATIVI

Scopo dell'educazione è sviluppare nell'alunno/a una forte personalità, costruita attraverso una seria disciplina intellettuale e una educazione aperta ai valori cristiani.



Scuola dell'infanzia "Presentazione"

Asilo nido "Il Germoglio"

Via L. Varanini 23- 20127 Milano

Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499

e-mail: centroinfanziapresentazione@gmail.com

<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>

<https://www.presentazionemilano.com/>

P.IVA 00512200130

Gli obiettivi che la scuola si propone e che dovranno essere accolti e perseguiti dai docenti sono contenuti nel Piano Territoriale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) di ogni scuola.

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento normativo che attua il progetto educativo (PEI) della scuola paritaria delle Figlie della Presentazione di Maria SS. al Tempio.

La conoscenza del P.T.O.F. e la sua attuazione sono dovere specifico del Docente per una coerente ed efficace collaborazione.

2. FUNZIONE DOCENTE ED EDUCATORE

Consiste essenzialmente nell'attività di trasmissione ed elaborazione della cultura e nell'aiuto perché i bambini elaborino percorsi personali e critici di approccio con il conoscere.

La funzione docente/ educatore si esprime, inoltre, nella partecipazione alla elaborazione tecnica delle modalità organizzative proposte dagli organi collegiali per la scuola dell'infanzia e dalle equipe educative per l'asilo nido.

I Docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la "funzione docente", secondo quanto espresso dal Contratto AGIDAE.

2.1 Espressioni della funzione docente ed educatore

L'espletamento della funzione docente si articola in:

- a) **Attività di insegnamento** comprendente le ore diretta con l'utenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento e l'educazione (preparazione delle attività, rapporti con le famiglie).
- b) **Attività di sostegno e recupero** secondo le forme e con le modalità definite a inizio anno dalla Coordinatrice Didattica e/o deliberate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Classe/Interclasse per quanto riguarda la scuola dell'infanzia.
- c) **Attività connesse con il funzionamento** della scuola e del nido nelle quali l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando attivamente alle riunioni, e alle iniziative educative dell'istituto, ivi compresi gli incontri con le famiglie, le feste, le uscite sul territorio.
- d) **Attività di formazione e di aggiornamento**, sia poste in atto personalmente, sia promosse, nel quadro delle iniziative annuali, dall'Ente Gestore o dalla scuola a livello locale/nazionale.
- e) **Attività di ampliamento** dell'offerta formativa dichiarate nel PTOF e proprie della docenza (corsi, stage, laboratori...).

2.2 Professionalità

Richiede:

- rigorosa attività di progettazione e programmazione didattica ed educativa;
- capacità di far emergere dai bambini comportamenti consoni alle esigenze dell'attività proposta;
- metodica preparazione delle progettazioni educative;
- capacità di dialogare costruttivamente con la Coordinatrice Didattica, i colleghi, i genitori e gli alunni;



Scuola dell'infanzia "Presentazione"
Asilo nido "Il Germoglio"

Via L. Varanini 23- 20127 Milano

Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499

e-mail: centroinfanziaipresentazione@gmail.com

<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>

<https://www.presentazionemilano.com/>

P.IVA 00512200130

- puntualità nell'orario e nell'espletamento di quanto richiesto dalla Coordinatrice Didattica;
- aggiornamento professionale continuo.

2.3 Docenti e Coordinatrice Didattica.

Coordinatrice didattica

La Coordinatrice didattica svolge una funzione di promozione e di coordinamento generale delle attività didattiche ed educative dell'Istituto scolastico.

In particolare spetta alla Coordinatrice didattica:

- rappresentare l'Istituto presso le autorità scolastiche e nell'ambito del territorio e relazionare puntualmente al Gestore sul calendario e i contenuti di tale rappresentanza;
- promuovere e coordinare col Collegio dei Docenti le attività didattiche ed educative;
- presiedere il Collegio Docenti e i Consigli di Classe/Interclasse e presenziare al Consiglio di Istituto;
- organizzare e presiedere le equipe educative nell'ambito del nido;
- curare l'esecuzione delle delibere assunte dai predetti organi e attuare le delibere organizzative dell'Ente Gestore, comunicate da quest'ultimo in tempi utili per poterle presentare al Collegio Docenti;
- curare i rapporti scuola-famiglia e nido - famiglia e viceversa;
- procedere alla formazione delle classi di scuola materna, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario scolastico, dei turni, e del programma di utilizzo per le insegnanti delle "70 ore"¹ di ogni docente secondo i criteri generali elaborati dal Collegio dei Docenti e dall'Ente Gestore;
- coordinare il calendario delle riunioni e delle attività dell'Istituto;
- proporre all'Ente Gestore iniziative di formazione e di aggiornamento dei docenti;
- curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi l'ammissione dei bambini, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze;
- verificare che l'operato dei docenti/educatori sia conforme alla normativa relativa ai diversi ordini di scuola;
- controllare la verbalizzazione e tutti i registri previsti dalla normativa vigente e curare che l'archivio della scuola sia tenuto in ordine e aggiornato;
- proporre al Gestore, ai fini dell'assunzione, i docenti ritenuti idonei, salvaguardando i diritti di altri docenti già in servizio part-time e tenendo conto delle norme di legge e di contratto; selezionare con l'Ente Gestore i candidati alla docenza o ad attività di supporto alle attività scolastiche (mensa, intervalli, accompagnatori nelle uscite didattiche, ecc.);
- riferire al Gestore eventuali fatti di rilievo avvenuti nell'Istituto ed eventuali infrazioni o irregolarità perché si provveda;

¹ Cfr Contratto nazionale AGIDAE



Scuola dell'infanzia "Presentazione"
Asilo nido "Il Germoglio"

Via L. Varanini 23- 20127 Milano
Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499

e-mail: centroinfanziaipresentazione@gmail.com

<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>

<https://www.presentazionemilano.com/>

P.IVA 00512200130

- proporre all'Ente Gestore acquisti e finanziamento di attività necessarie per il miglioramento dell'offerta educativa e didattica della scuola;
- in accordo col Collegio Docenti, proporre all'Ente Gestore attività curricolari ed extra-curricolari per arricchire l'offerta formativa e collaborazioni con esperti (psicologi, pedagogisti, ecc.) da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- relazionare periodicamente all'Ente Gestore in ordine agli ambiti di propria competenza e concordare preventivamente con esso iniziative riguardanti l'intero Istituto;

2.4 Organi Collegiali (solo per la scuola dell'infanzia)

- Costituiscono un momento essenziale nella dinamica della organizzazione e valutazione della scuola.
- La presenza e partecipazione a queste riunioni è, quindi, d'obbligo ed eventuali assenze dovranno essere giustificate.
- Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente; non ci si può quindi dissociare da tali decisioni o rifiutarne l'attuazione.
- La riservatezza è d'obbligo su quanto avviene durante i Consigli di Classe/Interclasse e le equipe educative.

2.5 Registro di classe, Verbali di collegio docenti e Verbali di equipe , Progettazioni periodiche, progettazioni generali

- Sono documenti ufficiali: è quindi dovere del Docente/Educatore redigerli con cura, regolarità, tempestività in base a quando stabilito durante le riunioni con il personale educativo.

2.6 Gestione delle verifiche e delle comunicazioni

Fa parte dei doveri professionali:

- Correggere tempestivamente gli elaborati, mostrarli e discuterli con gli allievi, segnalarne gli esiti alle famiglie e consegnare i plichi agli uffici preposti all'archiviazione;
- Verificare le firme di riscontro delle comunicazioni inviate alle famiglie;
- Curare che gli alunni tengano in ordine e utilizzino bene il diario quale strumento di collegamento con la famiglia.

2.7 Rapporti con i bambini

Devono essere improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità. Non è consentito ai docenti rendere noti agli alunni problemi o questioni di carattere strettamente personale, nonché valutazioni e/o giudizi personali non conformi alle linee educative della Scuola.



Scuola dell'infanzia "Presentazione"
Asilo nido "Il Germoglio"
Via L. Varanini 23- 20127 Milano
Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499
e-mail: centroinfanziaipresentazione@gmail.com
<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>
<https://www.presentazionemilano.com/>
P.IVA 00512200130

2.8 Colloqui e riunioni con i Genitori

Nei giorni e nelle ore stabiliti, il docente e l'educatore si terrà a disposizione dei Genitori per colloqui e incontri con le famiglie che consentano una migliore reciproca conoscenza e collaborazione e una maggiore conoscenza dei bambini.

E' opportuno convocare il genitore allorché la situazione del bambino appaia critica e soprattutto quando la famiglia appare latitante nei confronti della scuola.

2.9 Partecipazione alla vita della scuola

Oltre alle ore dirette con l'utenza e alle attività ad essa strettamente collegate il Personale docente è tenuto ad effettuare tutte le attività connesse con il normale funzionamento del servizio secondo quanto prevede il Contratto di lavoro.

Nell'ambito delle norme contrattuali, l'insegnante e l'educatore è inoltre invitato a partecipare a manifestazioni particolari, incontri di formazione per i genitori, ecc., organizzati dall'Istituto secondo un calendario programmato, nei quali sia espressamente richiesta la loro presenza, ricordando che il ruolo di docente/educatore non è soltanto "esecutivo", ma anche di "progettazione" e di "animazione", sia sul piano strettamente scolastico che educativo.

3. ASSENZE

3.1 Documentazione

- in caso di malattia il docente informerà tempestivamente la Coordinatrice didattica perché possa procedere alle necessarie sostituzioni;
- l'assenza per malattia va comprovata da certificato medico inviato al più presto all'Ufficio Amministrativo;
- l'assenza per malattia non comprovata da certificato medico è ritenuta a tutti gli effetti - compreso quello retributivo - "ingiustificata".

3.2 Permessi

Per la disciplina dei permessi (tipologia, numero, retribuzione) si rimanda agli appositi articoli del contratto collettivo di lavoro Agidae.

I permessi vanno richiesti per iscritto e per tempo (salvo palese urgenza) alla Coordinatrice didattica precisandone la motivazione.

Anche per i permessi vale quanto affermato circa le assenze per malattia. Un'assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti - compreso quello retributivo e disciplinare - "ingiustificata".

3.3 Supplenze



Scuola dell'infanzia "Presentazione"
Asilo nido "Il Germoglio"
Via L. Varanini 23- 20127 Milano
Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499
e-mail: centroinfanziapresentazione@gmail.com
<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>
<https://www.presentazionemilano.com/>
P.IVA 00512200130

Quando un insegnante o un educatore rimane temporaneamente assente, la Coordinatrice Didattica invita i colleghi a supplirlo. La sostituzione per assenza è disciplinata dal contratto collettivo nazionale.

3.4 Puntualita'

Il personale educativo, didattico, non cedente, e didattico deve trovarsi in Istituto (già cambiato) almeno cinque minuti prima che cominci il proprio orario di lavoro; Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, ha ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

4. ASSISTENZA

4.1 Norma generale

Tutto il personale educativo e didattico in turno, in qualunque momento della vita del servizio (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) è tenuto alla vigilanza sugli bambini del proprio servizio.

Ne hanno l'obbligo specifico durante i rispettivi turni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali.

Tutto il personale docente e non docente non è autorizzato a lasciare il servizio durante il proprio turno o può permettere ai bambini di allontanarsi dalle proprie aule/classi.

I docenti siano attenti che l'abbigliamento degli studenti sia consono al regolamento scolastico.

4.2 Uscite Didattiche

Le uscite didattiche collocate in un programma connesso con le attività del servizio sono un momento importante di crescita sociale ed educativa per tutti i bambini. Insegnanti ed educatori accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza durante il viaggio e durante eventuali permanenze e sono responsabili, anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

5. ORARIO SETTIMANALE

Nella stesura dell'orario annuale, la Coordinatrice Didattica terrà conto, nel limite del possibile, delle esigenze di ogni insegnante/educatore, subordinatamente all'opportunità didattica/organizzativa e all'interesse didattico dei bambini.



Scuola dell'infanzia "Presentazione"
Asilo nido "Il Germoglio"
Via L. Varanini 23- 20127 Milano
Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499
e-mail: centroinfanziaipresentazione@gmail.com
<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>
<https://www.presentazionemilano.com/>
P.IVA 00512200130

6 ASSENZE ALUNNI/E

All'inizio dell'orario delle attività, insegnanti/educatori hanno l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul registro predisposto. Il bambino indisposto che necessita dell'allontanamento è fatto segnalare dal personale educativo e didattico alla Coordinatrice.

7 INDICAZIONI PRATICHE

- Per motivi di igiene, di educazione e di legge, è vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola, compresi gli spazi all'aperto;
- Il centralino non è autorizzato a passare telefonate o dare comunicazioni nelle ore di lavoro, salvo urgenze. L'uso del cellulare è vietato durante le ore di lezione; è consentito in sala professori;
- L'abbigliamento dei docenti sia consona a quanto richiesto dall'ambiente scolastico
- **Non è consentito a tutto il personale:**
 - ✓ introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dalla Coordinatrice Didattica;
 - ✓ impartire ore di lavoro in forma privata alle famiglie frequentanti i servizi;
 - ✓ accettare doni dagli alunni/e e dalle loro famiglie a meno che si tratti di doni di modesto valore venale;
 - ✓ raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione della Coordinatrice Didattica.

8 COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI

L'ente gestore si impegna a favorire un clima di lavoro positivo al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e proficuo per entrambe le parti. Richiede a tutti i suoi dipendenti di relazionarsi positivamente e, dove necessario, è disponibile a incontrare il proprio personale per risolvere eventuali incomprensioni nate in ambito lavorativo. Si richiede per tanto disponibilità di apertura, confronto e dialogo tra tutte le parti.

9 PRIVACY

È richiesto a ciascun dipendente il rispetto del documento intitolato "Informativa privacy dipendenti e collaboratori ex artt. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)" e firmato al momento dell'assunzione che evince la tutela della riservatezza legate a tutte le informazioni sensibili degli utenti del servizio, delle loro famiglie oltre alla tutela della privacy relativa a informazioni riguardanti il proprio datore di lavoro e i propri colleghi.



Scuola dell'infanzia "Presentazione"
Asilo nido "Il Germoglio"
Via L. Varanini 23- 20127 Milano
Tel. 02.2847859 Cell. 388.0507499
e-mail: centroinfanziapresentazione@gmail.com
<https://www.facebook.com/GermogliInfanzia/>
<https://www.presentazionemilano.com/>
P.IVA 00512200130

10 Utilizzo dei social media

Social media o *social network* è un'espressione generica che indica tecnologie e pratiche in internet che le persone adottano per condividere contenuti testuali, immagini, audio e video, consentendo la creazione e lo scambio di contenuti generati dagli utenti come ad esempio FaceBook, Instagram, Twitter ecc.

Ciascun dipendente docente e non docente ha la libertà di possedere e gestire il proprio profilo personale generato nelle applicazioni social nell'ambito del profilo privato non accessibile al pubblico. Nell'ambito della gestione delle informazioni personali pubbliche, ovvero di libero e pubblico accesso a qualsiasi utente, e' fatto assoluto divieto di pubblicare/postare qualsiasi forma di informazione, testo, immagine, video, che vada a ledere i dati riservati di utenti, famiglie datore di lavoro e colleghi di lavoro.

Inoltre è fatto divieto di associare il proprio profilo pubblico a contenuti ideologici, politici, religiosi, etici e che possano in qualche modo essere abbinati al proprio ambito di lavoro.

E' inoltre fatto divieto a tutti i dipendenti di pubblicare informazioni, testi, immagini, video, che non rispettino il proprio ruolo professionale e non rispettino l'ambito lavorativo che è a carattere religioso di ispirazione cristiano cattolica.

La violazione di tale regolamento comporta azioni disciplinari previste a norma di legge.

Data di presa visione e accettazione

Firma del Dipendente

.....

Firma del Gestore

.....