

*SCUOLA "FILIPPO SMALDONE"*  
*Asilo Nido*  
*Scuola dell'Infanzia e Primaria Paritaria*  
*FOGGIA*



## ***REGOLAMENTO INTERNO***

Il seguente regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra l'Istituto "Filippo Smaldone", appartenente alla *Congregazione delle Suore Salesiane dei Sacri Cuori*, e i Docenti laici, il personale ausiliario, i genitori, gli alunni.

Tuttavia, oltre a regolamentare il rapporto di lavoro "dipendente", pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo -organizzativo e il ruolo del Docente come Educatore. L'Istituto "FILIPPO SMALDONE", infatti, nel Sistema Nazionale Paritario si colloca come scuola nella quale agli allievi vengono proposti i valori etici e cristiani come quadro di riferimento. Il Docente è, quindi, tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le "linee orientative dell'Istituto", nonché le direttive scolastiche stabilite dalla Normativa applicabile alle Scuole Paritarie e dal presente Regolamento (vedi art. 18 CCNL AGIDAE).

La scuola, nel proporre il suo regolamento, premette una riflessione: insegnanti, bambini, genitori, collaboratori scolastici, personale non docente sono tutti invitati a considerare il significato delle regole che in queste pagine saranno indicate.

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 senso assoluto, potrà essere almeno perseguito se, accanto all'impegno per la loro osservanza, *non mancherà la coscienza morale praticata nel costume.*

La regola, interiorizzata, si priva così della sua sgradevole accezione di ordine imposto dall'esterno e, **liberamente e consapevolmente accettata, si traduce, con lenta gradualità, in competenza e stile di vita, diventando fautrice di ordine interiore che dà pace e serenità.**

## **1. FINALITÀ DELLA SCUOLA**

L'Istituto "Filippo Smaldone" è un Ente "no profit", che non persegue scopi di lucro. Sull'esempio di San Filippo Smaldone, si propone finalità culturali ed educative: promuove lo sviluppo del bambino nella sua crescita umana e cristiana, perché possa inserirsi in modo qualificato nella società.

La missione delle Figlie di San Filippo Smaldone ha lo scopo di educare e formare l'uomo, arricchendo la sua mente di buone e utili cognizioni, guidando la sua volontà per le vie della virtù, della conoscenza e dell'amore alla vita. Rispettando le diverse fasi dell'età evolutiva, la scuola si dedica all'educazione dei bambini, proponendo loro una formazione integrale sul piano umano e religioso.

La nostra scuola accoglie bambini di ogni sesso, razza, religione e cultura, nella consapevolezza che le famiglie affidano

i propri figli all'Istituto perché ricevano una seria preparazione culturale e umana, un'adeguata formazione sociale, un orientamento etico che li abiliti a scelte valide e motivate, uno stimolo a crescere nel cammino della fede, in un clima di famiglia che orienta ed educa.

Si qualifica come Scuola Cattolica, in attuazione del pluralismo scolastico garantito dalla Costituzione Italiana (art. 3, 30, 33, 34) e, pertanto, si offre alle famiglie e ai piccoli studenti come Comunità Educante in cui si ricerca e trasmette, attraverso l'elaborazione culturale, una visione dell'uomo e della storia ispirata al Vangelo e si caratterizza per il metodo educativo di San Filippo Smaldone, basato sulla centralità della persona, sull'accoglienza, sull'amore e sul rispetto.

### **La Scuola, attraverso l'insegnamento,**

#### **➤ *mira alla:***

- ✓ *ricerca culturale seria, corretta, rispettosa della normativa ministeriale;*
- ✓ *riscoperta dei valori fondamentali per l'uomo quali: il rispetto per la vita, il ruolo insostituibile della famiglia, la creatività ed autonomia di pensiero, la ricerca della verità, la solidarietà e la giustizia, la dimensione spirituale dell'individuo, la libertà civile, sociale, politica e religiosa;*
- ✓ *partecipazione attraverso: la concreta esperienza di tutti i membri della Comunità Educante all'interno degli Organi Collegiali; una vita scolastica attivamente condivisa, nel suo spirito e nelle sue iniziative, dai bambini e dalle famiglie.*

➤ *favorisce:*

- ✓ *i rapporti interpersonali* tra bambini, insegnanti e genitori in un clima di famiglia, di gioia, speranza e ottimismo;
- ✓ *un comportamento semplice, autentico, motivato;*
- ✓ *una mentalità profondamente aperta* al dialogo e al servizio ai fratelli;
- ✓ *l'accoglienza di quanti vivano situazioni di disagio economico sociale, culturale o che siano portatori di handicap, limitatamente alle possibilità organizzative e strutturali della scuola.*

## 2. *IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - P.T.O.F.*

Il **P.T.O.F. (*Piano triennale dell'Offerta Formativa*)** è il documento normativo che contiene il progetto educativo per la Scuola Paritaria. La conoscenza del P.T.O.F., che viene consegnato dalla Coordinatrice delle Attività Didattiche ad ogni famiglia all'atto dell'iscrizione (*in formato breve*), è indispensabile al Docente per una più incisiva collaborazione. Di conseguenza, **la richiesta di insegnare in una scuola cattolica non può essere motivata solo da necessità economiche, pure essenziali**; tale esclusiva motivazione porrebbe in essere con la scuola un rapporto meramente formale e contrattuale. Implica e presuppone, da parte dell'Insegnante, **la condivisione dell'orientamento di fondo dell'Istituto, in collaborazione con le Religiose che la animano.**

### 3. *UNITÀ DI OBIETTIVI*

Scopo dell'educazione è sviluppare nel bambino una forte personalità costruita attraverso una rigorosa disciplina intellettuale, aperta ai valori cristiani. Si indicano alcuni concreti obiettivi che la scuola si propone:

#### 3.1. *A livello formativo*

**Coltivare le virtù** che fanno l'uomo: giustizia, forza, sobrietà, onestà, laboriosità, solidarietà, pace. **Fare assaporare il gusto dell'autentica libertà** intesa come possibilità di essere migliori e valore da conquistare, mai disgiunto dalla responsabilità. **Educare l'affettività** del bambino per insegnare a stabilire, in futuro, rapporti maturi e responsabili. **Coltivare la fede** come valore determinante nella vita.

#### 3.2. *A livello culturale*

Incentivare, con finezza didattica, l'amore allo studio e alla cultura, dimensione essenziale della vita d'oggi. Concepire la cultura non come scopo della vita ma come mezzo e condizione essenziale per realizzarsi e, così, partecipare più attivamente alla costruzione di una società più giusta.

Sottolineare l'importanza del lavoro (non solo intellettuale, come mezzo ordinario di realizzazione personale e sociale).

#### 3.3. *A livello sociale*

Alimentare le virtù sociali e civili della convivenza-cooperazione-solidarietà. Educare a un impegno fattivo per la costruzione di una convivenza pacifica e fraterna, anche attraverso esperienze

pratiche di partecipazione. **Mostrare con l'esempio concreto della propria vita che l'autorità è servizio** e che l'autorevolezza è altra cosa dall'autoritarismo.

### 3.4. *A livello religioso*

Prospettare la fede cristiana come apertura all'Assoluto, capacità di "*visione*" e forza di sintesi interiore. Avviare alla interiorità intesa come capacità di vivere con se stessi e condizione previa per gustare l'esperienza di Dio. Prospettare, alla luce del Vangelo, una cultura alternativa che non accetta supinamente l'edonismo, il consumismo, l'erotismo, la violenza come dimensione ultima del vivere ma evidenzia il ruolo della disciplina interiore, dell'equilibrio, della sobrietà, della "*sapienza*" nella crescita della personalità; una "*cultura*" che si rende conto della realtà della sofferenza e del male, purtroppo presenti nel mondo e aiuta ad affrontarli con coraggio, saggezza ed umiltà.

## 4. **ASSUNZIONE**

Alla luce di questi orientamenti, il Docente, accettando l'incarico, intende fare parte della comunità Educativa dell'Istituto "**Filippo Smaldone**", collaborare alla specifica missione dell'Istituto stesso, e considera rispettata la propria libertà di insegnare in quanto esiste convergenza tra la sua impostazione di pensiero e quella della scuola.

### 4.1. *Coerenza*

Il comportamento del Docente, all'interno e all'esterno dell'Istituto, deve essere improntato alla **coerenza di valori etici e cristiani**: componente essenziale per l'efficacia educativa.

L'assunzione impegna, quindi, a sviluppare nel tempo alcune qualità utili a svolgere con efficacia il proprio compito:

- ✓ *l'entusiasmo* per il proprio lavoro;
- ✓ *un atteggiamento collaborativo*, aperto e improntato ad ottimismo (clima di famiglia);
- ✓ *la convinzione che motivare e incoraggiare* vale assai più del rimproverare e che le forme coercitive vanno ridotte al minimo;
- ✓ *la forza di saper dimenticare* con facilità gli errori altrui e gli sgarbi ricevuti;
- ✓ *la capacità di ascoltare*, di interessarsi a ciò che piace al bambino, ai suoi piccoli problemi;
- ✓ *il rispetto della legge di gradualità* nello sviluppo della personalità del bambino.

## 5. ***FUNZIONE DOCENTE***

È intesa come esplicazione essenziale dell'attività di mediazione ed elaborazione della cultura, di impulso alla partecipazione dei bimbi a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità. I Docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la "funzione" docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

### 5.1. *Espressioni della funzione Docente*

L'espletamento della funzione docente si articola in:

- ✓ *attività di insegnamento* comprendente le ore di docenza, nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami);
- ✓ *attività di dopo scuola* secondo le normative impartite a inizio d'anno, "in discipline non curriculari o anche curriculari in orario non curriculare" (secondo l'art. 48 del CCNL);
- ✓ *attività connesse con il funzionamento della scuola* in cui l'impegno individuale si esprime, soprattutto, partecipando alle riunioni degli OO.CC. di cui si fa parte e delle iniziative educative della scuola, ivi compresi i rapporti con le famiglie;
- ✓ *attività di aggiornamento* anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale, provinciale e nazionale.

### 5.2. *Professionalità*

Essa è indispensabile per mantenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica. Richiede:

- ✓ *rigorosa programmazione didattica;*
- ✓ *metodica preparazione delle lezioni e correzione frequente degli elaborati;*
- ✓ *equilibrio nella valutazione;*

- ✓ *uso dei mezzi e accorgimenti didattici* che l'esperienza suggerisce, la tradizione dell'Istituto consiglia e le reali possibilità della classe consentono;
- ✓ *le fotocopie*, a scopo didattico, saranno preparate prima delle lezioni, in modo da **evitare di lasciare la classe scoperta**;
- ✓ *capacità* di rapportarsi con i bambini, e di dialogare con i colleghi e i genitori;
- ✓ *partecipazione alla vita della scuola*;
- ✓ *aggiornamento didattico*.

### 5.3. *Programmazione didattica*

All'inizio dell'anno il Docente dovrà presentare in Direzione il piano didattico con riferimento alle competenze inerenti la propria disciplina (campi di esperienza e ambiti disciplinari).

Esso dovrà contenere i seguenti punti:

- ✓ *relazione* sulla situazione di partenza degli alunni;
- ✓ *individuazione degli obiettivi* da conseguire nell'anno;
- ✓ *contenuti e metodi* per raggiungere tali obiettivi;
- ✓ *indicazione circa gli strumenti* atti a conseguire un metodo di studio;
- ✓ *criteri di valutazione*;
- ✓ *iniziative* e linee di orientamento.

#### **A fine anno il Docente dovrà:**

- ✓ *stendere una relazione* con una valutazione obiettiva sui risultati conseguiti e la realizzazione del piano didattico e sulle sue riflessioni circa l'andamento generale;

- ✓  *riferire alla Coordinatrice didattica le difficoltà incontrate, gli eventuali problemi e le proposte.*

#### 5.4. *Interdisciplinarietà*

Va coltivata con umiltà e impegno. La capacità di sintesi è alla base dello studio e del sapere. Tutto il reale per sua natura, e la realtà educativa in particolare, in quanto collegata alla crescita "armonica" della personalità, tende all'unità.

**Si auspica l'incontro e la collaborazione tra Docenti al fine di:**

- ✓  *programmare unità didattiche interdisciplinari;*
- ✓  *trovare percorsi simili tra classi parallele ed omogenee;*
- ✓  *identificare un linguaggio scolastico comune;*
- ✓  *individuare contenuti progressivi;*
- ✓  *organizzare attività parascolastiche.*

#### 5.5. *Valutazione*

La capacità valutativa poggia su una approfondita conoscenza delle competenze che costituiscono la professionalità del Docente, degli aspetti relazionali, dei condizionamenti a cui è esposto, e sullo studio delle disposizioni di legge; elementi tutti indispensabili a un Consiglio di Classe inteso a conseguire giudizi obiettivi e condivisi. (*Si faccia riferimento alla normativa del Ministero della Pubblica Istruzione*).

#### 5.6. *Consigli di classe e scrutini*

Costituiscono un momento essenziale per il buon andamento della scuola e nella dinamica della valutazione. **La presenza dei docenti è obbligatoria.** Le decisioni collegiali, anche se non

condivise, obbligano tutti indistintamente. Al di fuori dello scrutinio, quindi, non ci si può dissociare da tali decisioni. La riservatezza, poi, è d'obbligo su quanto avviene durante i Consigli di Classe e gli scrutini, **in quanto vincolano sotto segreto professionale.**

### 5.7. *Registri*

Registro di classe, Registro personale e Verbali sono documenti "pubblici". È dovere del Docente compilarli con cura, regolarità e tempestività. Devono essere compilati (*nella forma elettronica*), con la data, le assenze e l'argomento della lezione. Dal registro deve evidenziarsi il cammino che il bambino sta percorrendo; anche per consentirne la prosecuzione in caso di assenza del Titolare o per eventuali controlli ispettivi.

### 5.8. *Doveri professionali:*

- ✓ *assegnare compiti a casa e rivederli in classe;*
- ✓ *fare in modo che l'esercitazione scritta e l'interrogazione non si prefiggano solo uno scopo valutativo ma rappresentino un momento didattico integrativo e formativo.*

### 5.9. *Prassi scolastica*

**È tradizione nelle nostre scuole:**

- ✓ *assegnare compiti brevi ma frequenti, seguiti dalla correzione individuale o in classe;*
- ✓ *operare frequenti "colloqui" (interrogazioni) in forma di dialogo con i bambini;*

- ✓ per evidenziare aspetti non sufficientemente approfonditi, *rilevare lacune e chiarire incomprensioni*, abituare il bambino ad esprimersi con sicurezza;
- ✓ *abituare i piccoli studenti a tenere in ordine il diario* e ad utilizzarlo quale strumento di collegamento con la famiglia;
- ✓ *rendere interessante l'insegnamento variando, innovando, coinvolgendo* gli alunni con tutte le strategie possibili; incoraggiare, evidenziare gli aspetti positivi, sottolineare i miglioramenti in atto.

#### 5.10. *Rapporto con i bambini*

Deve rispecchiare lo stile di San Filippo Smaldone, improntato ad affabilità, comprensione, disponibilità. La presenza tra gli alunni durante l'intervallo e nei momenti di attività parascolastica, favorisce la conoscenza e la stima reciproca. Vanno evitati, però, la eccessiva familiarità e il linguaggio ironico, che potrebbero urtare la sensibilità dei bambini.

#### 5.11. *Colloqui con i genitori*

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante si terrà a disposizione dei Genitori per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Sono momenti importanti sul piano formativo. Si eviti la prolissità ma non ci si limiti ad una scarna informazione sul profitto scolastico. Occorre, in tale sede, "*conoscere*" e "*fare conoscere*" l'alunno, evitando di ridurre la conversazione ad un giudizio di "*sufficienza/insufficienza*" o di anticipare conclusioni affrettate di

"*promozione/bocciatura*" che spettano non al singolo Docente, ma unicamente al Consiglio di Classe.

**A questo proposito si richiama caldamente la prudenza nelle relazioni con i genitori sempre tanto raccomandata, nonché la riservatezza su quanto avviene nei C.d.C. e il dovere di non dissociarsi dalle decisioni prese corresponsabilmente. Nei casi particolari in cui il colloquio richiedesse maggior tempo di quello consentito dall'orario di ricevimento, si concordi con il Genitore un incontro più disteso in altro tempo. Queste occasioni evidenziano la professionalità e le doti del Docente e dell'Educatore interessato ai suoi alunni. È, anzi, opportuno convocare il Genitore allorché la situazione (dell'alunno) lasci a desiderare e, soprattutto, quando la famiglia tende a rendersi latitante nei confronti della scuola.**

**I colloqui informativi cessano a metà maggio.**

#### **5.12. *Partecipazione alla vita di scuola***

Oltre alle ore di docenza frontale e alle attività strettamente collegate (correzione compiti, schede di valutazione, scrutini...), il personale docente è tenuto ad effettuare tutte le attività connesse con il normale funzionamento della scuola.

Tutti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o di genitori, organizzate dall'Istituto secondo un calendario programmato.

Il Docente è, inoltre, tenuto a partecipare alla vita della scuola (*manifestazioni particolari, incontri, giornate di studio, ecc.*) ricordando che il suo ruolo non è soltanto "**esecutivo**" ma anche

di "animazione" sia sul piano strettamente scolastico sia su quello parascolastico.

### 5.13. *Docenti e Coordinatrice didattica*

Si trascrivono alcuni doveri propri della Coordinatrice didattica, perché si abbia a collaborare con lei, considerando questi interventi non come interferenza indebita ma stimoli alla funzionalità didattica.

**È compito della Coordinatrice didattica:**

- ✓ *registrare* quotidianamente le assenze dei Docenti;
- ✓ *visitare, quando lo ritiene opportuno, le classi e assistere alle lezioni;*
- ✓ *controllare* con periodicità almeno mensile:
  - i diari di classe;
  - il registro personale dei docenti per verificare le lezioni svolte e le valutazioni registrate.

## 6. **ASSENZE DOCENTI**

Poiché le assenze, comunque originate, tornano a danno dei bambini e arrecano disagio alla scuola, sono da evitare quando non chiaramente motivate. **Non è tanto una questione "economica", quanto e, soprattutto, un'esigenza didattica.**

### 6.1. *Documentazione*

Per evitare gli inconvenienti che sovente si verificano alla fine del mese allorché l'ufficio competente, nel preparare gli stipendi, deve valutare assenze, permessi, certificati di malattia, ore di sostituzione..., si raccomanda di attenersi alle norme seguenti:

- ✓ *in caso di malattia* si informi subito il Gestore, perché possa procedere alle necessarie sostituzioni;
- ✓ *l'assenza per malattia va comprovata da certificato medico* inviato all'Ufficio amministrativo, oppure comunicando in Amministrazione il numero di protocollo del certificato medico;
- ✓ *l'assenza non comprovata da certificato medico* è ritenuta a tutti gli effetti, compreso quello retributivo, "*ingiustificata*".

## 6.2. *Permessi*

Essi vanno chiesti per iscritto (salvo palese urgenza) esclusivamente alla Direzione. L'interessato informerà, inoltre, la Coordinatrice didattica. Il CCNL all'art. 55 prevede che per "**comprovati e seri motivi familiari** (come ad esempio: *lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricoveri in ospedale*)" il lavoratore può usufruire, previa autorizzazione della Direzione, di permessi fino a dieci giorni, anche non continuativi, nell'anno scolastico.

Sono considerati gravi problemi di famiglia quelli riguardanti i Parenti stretti. **Non sono usufruibili se non si verificano gli eventi contemplati nell'articolo.** Per questi giorni di assenza motivata il lavoratore ha diritto all'intera retribuzione a carico dell'Istituto. Anche per i permessi vale quanto affermato al n. 6 circa le assenze. Un'assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti, compreso quello retributivo e disciplinare, "*ingiustificata*".

## 7. *PUNTUALITÀ*

La puntualità riveste una importanza particolare. Si trascrive anche la normativa ministeriale: **“L'insegnante deve trovarsi in scuola almeno 10 minuti prima che cominci la propria lezione e, al cambio dell'ora, si rechi con sollecitudine nella nuova classe; è tenuto, inoltre, ad assistere all'ingresso e all'uscita, i propri alunni”**.

In linea generale, i Docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza che non è limitata, come si è detto, al periodo delle lezioni, ma si estende al tempo immediatamente precedente e seguente durante il quale gli Insegnanti sono tenuti ad essere presenti. 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.

## 8. *DISCIPLINA*

La disciplina esteriore, che non deve mai essere fine a se stessa, riveste un'importanza fondamentale, in quanto costituisce il presupposto della operabilità didattica. Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità in formazione del bambino ed attuati, il più possibile, privatamente e non in pubblico. Si evitino **assolutamente richiami ironici o espressioni che offendono il bambino**; essi risultano controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

## 8.1. *Provvedimenti nei confronti degli alunni*

### **Competono all'Insegnante i seguenti provvedimenti:**

- ✓ *ammonizione verbale;*
- ✓ *nota scritta sul diario del bambino;* in casi particolari, temporaneo allontanamento del bambino dalla classe, facendolo accompagnare dalla Coordinatrice didattica. Qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti più gravi, è bene conferire direttamente con la Coordinatrice. I compiti assegnati come castigo vanno utilizzati con molta discrezione. **Sono, invece, assolutamente da evitare le punizioni collettive del tutto controproducenti.**

Per ragioni pedagogiche è opportuno informare il Gestore della Scuola e la Coordinatrice didattica di fatti disciplinari di una certa serietà, anche quando si ritiene di mantenerli riservati o di non applicare alcun castigo.

## 9. **ASSISTENZA**

Tutti i Docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (*entrata, spostamenti, intervallo, uscita*) sono tenuti alla vigilanza sui bambini, anche se sono di altre classi. Ne hanno l'obbligo specifico durante i rispettivi turni, onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali.

**In particolare si seguano le norme seguenti:**

- ✓ I Docenti impegnati alla 1<sup>a</sup> ora e alla fine dell'intervallo, **devono trovarsi in aula almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.**
- ✓ Gli Insegnanti dell'ultima ora hanno il dovere di vigilare sull'uscita dei bambini.
- ✓ Al mattino i Docenti della 1<sup>a</sup> ora sono tenuti a partecipare con i bambini al momento di preghiera.

### 9.1. *Intervallo*

I Docenti di turno, durante l'intervallo, hanno l'obbligo di essere presenti nei vari ambienti (*cortili compresi*), per garantire l'assistenza. Tali docenti, durante l'intervallo, non si trattengano in aula, né fissino colloqui informativi con i Genitori ma stiano con i bambini. L'intervallo, infatti, si configura come spazio educativo importante, caratteristico dello "stile" di San Filippo Smaldone.

A prescindere da questi "doveri", il contatto con loro è vivamente sollecitato, perché utile a creare un clima di intesa e di fiducia. Nessun Docente è autorizzato a lasciare l'aula o permettere ai bambini di uscire prima del suono della campana senza il dovuto permesso.

## 10. **ORARIO SETTIMANALE**

Nella stesura dell'orario annuale, la Coordinatrice didattica terrà conto, nei limiti del possibile, dei desideri di ogni Insegnante, subordinatamente però all'interesse didattico degli alunni.

**Nessun docente ha diritto al giorno "libero" infra-settimanale.**

## 11. *ATTIVITÀ COMPLEMENTARI*

*L'Istituto* è favorevole alle attività complementari extra-scolastiche di indirizzo culturale. Si richiede soltanto che esse siano realizzate d'intesa con la Direzione e condivise dal C.d.C. onde evitare disguidi e contrattempi organizzativi.

## 12. *AUDIOVISIVI*

Gli audiovisivi vanno utilizzati come strumenti didattici, e non come espedienti o riempitivi. Si esige, al riguardo, una puntuale programmazione.

## 13. *INDICAZIONI PRATICHE*

- *Fumo:* per motivi di igiene, di educazione e di legge, è vietato fumare in tutti gli ambienti, interni ed esterni della scuola.
- *Telefono:* la portineria non è autorizzata a passare telefonate nelle ore di lavoro, salvo urgenze. **Non è ammesso, altresì, sul posto di lavoro, l'uso del cellulare.**
- *Collaborazione:* la missione educativa dei dipendenti è informata allo spirito di famiglia, che si esprime nella disponibilità alla comprensione, al perdono e al sostegno reciproco.
- *Visite:* non è permesso introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dalla Coordinatrice didattica. Le visite di ex alunni durante le ore di lezione, pur simpatiche, non vanno favorite in quanto causano perdita di tempo.
- *Vestito:* nel rispetto della sensibilità degli alunni e dell'Istituto, si vesta decorosamente; **le insegnanti usino il grembiule bianco.**

#### **14. ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI**

Particolare attenzione va prestata all'uso appropriato delle suppellettili: computer, lim, sedie, banchi, (*scritte, intagli...*) e alla pulizia dell'aula (*carte per terra, ecc.*). Rappresentano aspetti modesti ma concreti dell'educazione civica e sociale. Si provveda a segnalare subito ai responsabili di settore eventuali inconvenienti di cui si venga a conoscenza.

#### **15. INADEMPIENZE**

Circa i provvedimenti disciplinari a carico dei Docenti, si vedano gli articoli dal 71 al 74 del CCNL, *aggiornato al 31.12.2012*

#### **16. LIBRI DI TESTO**

L'adozione viene concordata in seno al Collegio Docenti, avendo riguardo alle esigenze didattiche, formative ed economiche degli alunni.

Si possono incontrare gli agenti librari fuori orario di lezione.

#### **17. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Si vedano in merito le dettagliate circolari ministeriali. I viaggi d'istruzione, limitatamente alle ultime due classi e "*Le uscite didattiche*" devono nascere all'interno di un "programma culturale". Essi vanno programmati in modo da ridurre al minimo la perdita di ore di lezione. I Docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza durante il viaggio e sono responsabili anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

## 18. *VOLONTARIATO*

La nostra scuola è caratterizzata dal "*tempo prolungato*" per quanti lo richiedano. Esprime, perciò, gratitudine a quei Docenti che, compatibilmente con i propri impegni, si rendono disponibili, d'intesa con la Coordinatrice didattica, per qualche prestazione parascolastica o per interventi di recupero nei confronti degli alunni in difficoltà.

I giovani "*Volontari del Servizio Civile*" assegnati ai singoli settori sono impiegati, d'intesa con il Gestore dell'Istituto e la Coordinatrice didattica, in forme utili di collaborazione e di recupero. **Il rapporto con questi ultimi sia improntato a rispetto, discrezione e a prudenza.**

## 19. *ECONOMIA*

**La nostra scuola economicamente si sostiene con:**

- ✓ le rette, che da sole però, non riescono a coprire tutte le spese di gestione ordinaria e straordinaria;
- ✓ i sussidi statali, regionali, provinciali, comunali secondo la legislazione vigente, sempre più lenta e carente;
- ✓ il lavoro non retribuito delle Religiose;
- ✓ il "*Servizio civile volontario nazionale*".

## 20. *RETRIBUZIONE E FERIE*

La retribuzione viene corrisposta entro il giorno 5 del mese successivo.

Fatto salvo il periodo concordato delle ferie estive, il Personale Docente potrà essere impegnato per un tempo non eccedente il proprio orario mensile medio di lavoro in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento" nel rispetto del CCNL.

## 21. **ORGANIZZAZIONE**

L'Istituto "Filippo Smaldone" è rappresentato presso il Docente dalla Superiora che ne è la responsabile. Essa presiede alla gestione unitaria dell'Opera, promuove e coordina i vari settori, collabora con la Coordinatrice Didattica nell'animazione dell'attività educativa.

## 22. **FUNZIONE DIRETTIVA**

La funzione direttiva è propria della Coordinatrice Didattica. Ella, 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.

### *La Coordinatrice didattica:*

- ✓ *ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo - didattica;*
- ✓ *ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante.*

In sintonia di intenti e in collaborazione con la Superiora dell'Istituto, 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.

Ella:

- ✓ *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 dei Docenti*, l'Organo di valutazione collegiale;
- ✓ *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 bambini;
- ✓ *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 Superiore pro tempore la nomina* di collaboratori, di Docenti e dei Coordinatori di classe.

- ★ *La Coordinatrice didattica 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.*
- ★ *La Coordinatrice didattica è a disposizione dei Docenti in tempo di attività scolastica. È, inoltre, a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.*
- ★ *La Coordinatrice didattica convoca le Famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento, o ad altre situazioni di difficoltà personali emerse negli Organi di valutazione collegiali o su segnalazione di Docenti.*

Il presente Regolamento è tenuto negli archivi della scuola a disposizione dell'Autorità di Vigilanza delle Scuole Paritarie.



*Scuola Paritaria "Filippo Smaldone"*

*Via Filippo Smaldone, 2*

**FOGGIA**