**Regolamento del Network Educativo**

**Dalla Parte Dei Bambini**

Versione 1.1 del 30 luglio 2019 approvata dalla Direzione

Regolamento del 30 luglio 2019 per l’anno scolastico 2019/2020 v.1.1.

Il presente regolamento applica e contiene disposizioni contrattuali e regole derivanti dalla normativa vigente in termini di vigilanza e attuazione del P.O.F., è parte integrante del contratto e sarà oggetto di un accordo sindacale specifico per il network Dalla Parte Dei Bambini nella articolazione dell’Impresa Sociale DPDB srl, Impresa Sociale DPDB Montecalvario srl, Coop. Le Pleiadi a responsabilità limitata, FOQUS Fondazione Quartieri Spagnoli.

REGOLAMENTO INTERNO

**1. ORARIO DI SERVIZIO**

L’orario di servizio, integrato dagli impegni previsti per l’attuazione del “piano annuale delle attività”,

deliberato dal Collegio dei docenti è pari a (basato sul full time):

* 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I grado

• 24 ore settimanali

• 34 ore settimanali per la scuola dell’infanzia.

* 34 ore settimanali per la sezione di nido

Inoltre il contratto prevede attività di funzione (100 h.) finalizzate alla programmazione, alla documentazione, ai rapporti con le famiglie e alla partecipazione ai collegi e ai consigli.

Durante la prima settimana le attività didattiche seguiranno un orario ridotto. I docenti della scuola primaria saranno in servizio in aula per 3,5 ore al giorno a eccezione di quelli delle prime classi che saranno in aula per 4 ore. Le restanti ore saranno gestite secondo la modalità del monte/banca ore.

**2. PRESENZA IN SERVIZIO – TENUTA DEL CARTELLINO, NORME COMPORTAMENTALI**

I docenti sono tenuti a manifestare la presenza attraverso marcatempo *timbrando entro l’orario di lavoro*, al riguardo non sono ammesse distrazioni ripetitive; *le mancate timbrature equivalgono ad assenze se non immediatamente inserite in INFO WEB e comunicate per mail al proprio referente ed a RU .*

Le ore di funzione docente non devono essere “timbrate”.

I docenti sono responsabili del badge, in caso di perdita la sostituzione avverrà previo pagamento del costo di riproduzione.

La presenza alle riunioni di team, di collegio, e degli organi collegiali dev’essere registrata su apposito registro presenze istituito dal coordinatore. Non sono ammesse assenze se non con motivata giustifica presentata per tempo.

Le assenze ingiustificate alle riunioni degli organi collegiali verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.

**3. PUNTUALITA’**

La puntualità è uno degli elementi di qualità del servizio scolastico, che garantisce sia la dovuta vigilanza

sugli alunni, sia il rispetto del diritto allo studio degli stessi, pertanto sono tenuti alla puntualità anche i

docenti che operano in compresenza.

I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Ritardi ingiustificati e ricorrenti daranno luogo a interventi regolativi da parte della direzione.

**4. RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi devono essere sempre comunicati in segreteria e alla sede di servizio e giustificati per iscritto in

direzione;

I docenti hanno diritto ad un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all’orario di servizio (24 per la scuola primaria, 34 per la scuola dell’infanzia);

I permessi brevi così come quelli in recupero di maggiori ore svolte, devono essere formalmente richiesti in direzione tramite il sistema ***INFO WEB*** almeno 5 giorni prima e non sono automaticamente autorizzati, devono essere concordati preventivamente con i referenti sia di team che con il coordinatore didattico di plesso; il coordinatore, in accordo con i referenti, predisporrà le sostituzioni (dandone comunicazione formale al team interessato) e il relativo recupero; i permessi si ritengono autorizzati solo attraverso il sistema Info web non valgono autorizzazioni per via informale whatsapp, sms, verbale o mail.

Il coordinamento è tenuto a raccogliere la documentazione a supporto in caso di permessi retribuiti attinenti all’art 50 del contratto; la gestione del monte ore dovrà essere monitorata mensilmente e eventuali saldi negativi o positivi dovranno essere azzerati entro il mese successivo;

In caso di necessità di allontanamento urgente dal posto di lavoro, è necessario comunicarlo tempestivamente alla direzione, alla segreteria, e ai referenti di plesso.

**5. FERIE, PERMESSI E ASSENZE**

Per la regolamentazione delle ferie, dei permessi e delle assenze, si fa riferimento alle norme contrattuali e a quanto definito in sede di contrattazione interna. Eventuali deroghe dovranno essere richieste entro il 30/11 dell’anno in corso. Il personale ATA è tenuto a presentare il proprio piano ferie entro il 30 dicembre dell’anno scolastico in corso.

**6. RICHIESTA DI CAMBIO TURNO**

Le richieste di cambio turno di servizio, possono essere richieste dal personale docente che dovrà concordarle con il collega. Tale richiesta dovrà essere presentata per tempo al coordinatore e per conoscenza in direzione per la necessaria autorizzazione.

La direzione, per esigenze di servizio, potrà avvalersi della facoltà di cambiamento di turno del personale

con almeno due giorni di preavviso.

E’ gradita una fascia di reperibilità/disponibilità alla “supplenza” che il docente potrà comunicare direttamente al coordinatore.

**7. SOSTITUZIONI INTERNE**

In caso di assenza i docenti in servizio al primo turno sono pregati di concordare con il collega il cambio del

turno di servizio. Il Coordinamento terrà nota su un registro/agenda delle sostituzioni richieste per dipendente

**8. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Poiché la vigilanza è uno dei doveri fondamentali del personale docente, tutti i docenti sono tenuti:

• alla puntualità

• alla rapidità nei trasferimenti da un’aula all’altra

• alla valutazione responsabile delle azioni, anche preventive, da mettere in atto rispetto a comportamenti o situazioni che possano mettere in pericolo l’incolumità degli alunni;

• al controllo sulla regolarità della frequenza scolastica, informando la direzione;

• a non lasciare mai il gruppo classe incustodito;

• ad accompagnare gli alunni ordinatamente all’uscita;

• ad accertare l’identità della persona che ritira il minore e a verificare che abbia realmente la delega

al ritiro;

• ad avere sempre con sé il registro di classe, in caso di spostamento da un’aula all’altra o in caso di

procedura di evacuazione;

Si precisa che, secondo la metodologia DPDB, non è assolutamente consentito allontanare dall’aula gli alunni, anche in caso di gravi mancanze, sia perché si lede il diritto allo studio, sia perché il docente non è in grado di garantire la sorveglianza dell’alunno di cui è responsabile.

I docenti e il personale tutto sono tenuti a contribuire a tenere un clima di serenità e di dialogo anche in casi di posizioni divergenti non è assolutamente consentito assumere atteggiamenti che non predispongono al dialogo e che offrono un’immagine negativa della scuola.

**9. ASSENZE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI DEI MINORI AFFIDATI**

Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore; non è più richiesta certificazione medica in caso di

assenza per più di cinque giorni; in caso di malattie infettive, la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola

affinché il servizio sanitario possa mettere in atto le previste profilassi.

Il docente in servizio alla prima ora deve verificare le presenze, le giustificazioni, le presenze al servizio e riportare le stesse sul registro di classe.

Mensa – con specifica indicazione di diete speciali occasionali o permanenti, comunicando il numero di alunni presenti al personale ATA, e al post orario.

Le assenze non giustificate devono essere comunicate immediatamente alla famiglia che dovrà provvedere

in tal senso.

**10. MENSA SCOLASTICA**

Il referente del servizio di mensa è il tecnico nutrizionista responsabile del menù e preposto alla vigilanza al buon andamento della mensa. Le presenze e le diete alternative giornaliere, preventivamente richieste e autorizzate dal nutrizionista, sono rilevate dal personale in servizio alla prima ora e comunicate per tempo ***in segreteria*** alla responsabile della cucina. La segreteria di sede cura la corretta informazione circa eventuali esigenze alimentari certificate dal pediatra e invita i genitori dei bambini a compilare la scheda sanitaria facendola sottoscrivere e trasmettendola agli addetti alla cucina. Gli educatori e gli insegnanti dovranno monitorare eventuali somministrazione di cibo in situazioni occasionali (merende esterne, festeggiamenti).

Il momento della mensa è un momento educativo, pertanto i docenti devono vigilare affinché gli alunni:

• entrino ed escano nel e dal locale in modo ordinato

• prendano posto ai tavoli assegnati e preparati dal personale addetto alla mensa sulla base delle presenze rilevate a ridosso del pasto;

• non utilizzino in modo improprio il cibo, le posate, i bicchieri e i piatti

• si rivolgano sempre in modo educato a tutto il personale

• si rivolgano sempre all’insegnante per qualunque richiesta

• provvedano a separare i rifiuti in modo adeguato nei contenitori appositamente predisposti per il conferimento differenziato

**11. REGISTRI: di classe, dei verbali**

I registri sono documenti ufficiali che attestano e illustrano le attività didattiche effettuate:

• i docenti ne sono responsabili;

• il registro di classe/sezione deve essere conservato in luogo accessibile a tutti i docenti del team e a

disposizione della dirigente;

• non devono essere portai fuori della scuola.

**11a. REGISTRI: personale del docente della scuola primaria**

I registri cartacei sono sostituiti dai registri elettronici.

Al team di ciascun modulo viene consegnata una pen drive personale che dovrà contenere esclusivamente dati relativi alla programmazione didattica.

Quindicinalmente, il docente referente del modulo effettuerà il back up della propria pen drive sul computer destinato solo ai docenti, nella cartella personale.

Alla fine dell’anno scolastico, la pen drive dovrà essere consegnata in direzione.

**12. INTERVALLO**

Ad integrazione di quanto già enunciato nel P.O.F., tutti i docenti in servizio, anche se in compresenza, sono

tenuti alla vigilanza degli alunni in giardino.

I docenti sono tenuti a segnalare al collega e/o ad intervenire direttamente sugli alunni anche di altre classi

per contenere quei comportamenti che possono mettere in pericolo l’incolumità delle persone.

**13. Cura degli spazi –Si riporta quanto comunicato nelkla circolare del 11.10.2018**

“l’abitare gli spazi passa anche nella cura che dedichiamo agli ambienti, cura che prevede il coinvolgimento attivo delle bambine e dei bambini in assunzione di responsabilità nel tenere i luoghi puliti e in ordine.

Tale cura è parte non marginale della nostra azione educativa.

Non è coerente che le aule e i luoghi in condivisione - come il giardino e la mensa – restino fuori dalla nostra modalità pedagogica consentendo ai bambini di tenerli in disordine e lasciandoli sporchi”

**13bis. FOTOCOPIE – USO STRUMENTAZIONE E TECNOLOGIA**

Dal prossimo anno scolastico 2019/2020 le fotocopie *e stampe* dovranno essere preventivamente richieste indicando su apposito modulo classe/gruppo, materia/argomento e numero di copie. I docenti dovranno limitare la richiesta di fotocopie***.***

Le autorizzazioni per le riproduzioni massive di fotocopie vanno presentate con almeno un giorno di anticipo.

**14. ZAINI**

I docenti sono pregati di controllare che gli zaini siano disposti in modo tale da non ingombrare il passaggio

tra i banchi e che essi non costituiscano pericolo per gli alunni (zaini o borse attaccati alle spalliere delle

sedie).

**15. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie su tutte le iniziative organizzate dalla scuola.

Le relazioni dovranno essere improntate da professionalità, correttezza e discrezione.

Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono un colloquio con le famiglie, devono essere portate a conoscenza del coordinatore, del referente di sede e in casi particolarmente significativi alla Dirigente.

Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente, ma

devono essere concordati in consiglio di interclasse/intersezione e protocollati agli atti della scuola.

I rapporti scuola-famiglia si esplicitano quotidianamente all’entrata e all’uscita degli alunni della scuola dell’infanzia, durante i colloqui individuali nella scuola primaria che dovranno tenersi tassativamente in sede. ***Sono tassativamente esclusi incontri fuori dalla sede istituzionale, gli stessi assumeranno carattere privato. Gli incontri dovranno rispondere alla deontologia professionale.*** Giudizi inopportuni sulla scuola resi ai genitori e ad estranei saranno immediatamente sanzionati.

Informazioni sull’esperienza scolastica vengono trasmesse durante i consigli di interclasse/intersezione e durante le assemblee di classe. Per comunicazioni relative al rispetto delle norme comportamentali, il docente dovrà utilizzare esclusivamente il rapporto individuale con i genitori.

E’ assolutamente vietato manifestare a genitori giudizi impropri e personali su colleghi, personale ATA, Direzione e sulla scuola coinvolgendoli in dinamiche di confronto interno che sono prerogativa esclusiva degli organi preposti alla governance della scuola.

**16. INFORTUNI DEGLI ALUNNI.**

**I**n caso di infortunio durante le attività didattiche, i docenti sono tenuti a prestare il normale soccorso

e ad informare le famiglie.

In caso di grave infortunio, anche presunto, la famiglia deve essere informata immediatamente e si

valuterà l’opportunità di chiamare l’ambulanza.

I docenti sono tenuti, inoltre, a relazionare l’infortunio in direzione compilando il apposito verbale copia dello stesso dovrà essere conservato agli atti del modulo controfirmata per accettazione dall’amministrazione.

**17. DIVIETO DI FUMO e USO DEL CELLULARE**

E’ vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, ***nelle aree esterne attinenti alla scuola,***  incluse le aree utilizzate per la sosta e il passaggio degli alunni e del personale.

In ogni sede è individuato un responsabile che deve vigilare nel rispetto della norma.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il personale è invitato a limitare le telefonate e l’uso dello smartphone alle esigenze di servizio. L’uso inappropriato dello smartphone costituisce motivo di sanzione per interruzione dell’attività lavorativa.

**18. CIRCOLARI**

Le circolari sono inviate in copia in ogni plesso e conservate in un apposito raccoglitore ed inserite nel sito,

nell’area riservata ai docenti.

E’ fatto divieto rimuovere le circolari dal raccoglitore. Le circolari sono comunque sempre inviate per posta elettronica. I docenti sono tenuti a verificare l’aggiornamento del proprio indirizzo mail così come a comunicare tempestivamente cambi di residenza e/o di recapiti telefonici.

Le circolari devono essere firmate dal personale a cui sono indirizzate.

I docenti sono tenuti a rispettare le date in scadenza in esse indicate.

**19. SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SEGRETERIA**

Per pratiche lunghe, occorre richiedere un appuntamento con il responsabile del settore.

Il personale docente è pregato di rispettare gli orari di sportello della segreteria, così come affisso all’ingresso della stessa.

**19bis AGGIORNAMENTO CONTINUO e documentazione dipendenti**

Tutto il personale ha l’obbligo di aggiornare i recapiti telefonici di rete fissa e mobile e di posta elettronica nonché il proprio domicilio. Inoltre è richiesto l’aggiornamento del proprio curriculum vitae e della propira presentazione sul sito internet della scuola.

Per le comunicazioni con la scuola occorre utilizzare prioritariamente i recapiti istituzionali.

**20. COLLOQUI CON *i diretti superiori e con la dirigente* LA DIRIGENTE E DIRETTI SUPERIORI**

*Per eventuali confronti è auspicabile rivolgersi al proprio superiore.*

*In caso di eventuali necessari ulteriori approfondimenti, il proprio superiore concorderà un appuntamento condiviso con il Responsabile Risorse umane ed in ultimo con la Dirigente .*

***Addendum al regolamento.***

1. ***La programmazione e il progetto interdisciplinare devono essere consegnati alla Direzione entro la data stabilità dal primo collegio dei docenti.***
2. ***Le iniziative non previste dalla programmazione dovranno sempre essere avallate dal collegio di classe che si occuperà di trasmetterle, per informazione, alla Direzione.***
3. ***A tal fine occorrerà sempre che le iniziative siano coerenti con la metodologia DPDB e con la programmazione annuale.***
4. ***Le comunicazioni scuola famiglia dovranno essere espresse valorizzando la collegialità del team educativo. L’unico strumento di comunicazione è rappresentato dall’invio di mail istituzionali. Non sono previsti invii tramite social e altre forme di comunicazione digitale.***
5. ***Tali iniziative, e le comunicazioni ad esse collegate, dovranno sempre rispettare il principio del coinvolgimento di tutto il gruppo classe. Le iniziative che coinvolgono un numero ridotto di bambini/ragazzi sono da rinviare o da sospendere. L’avallo del collegio di classe è determinante per la realizzazione di iniziative non inserite nella programmazione annuale.***
6. ***Le riunioni del collegio di classe dovranno essere documentate attraverso la redazione di un verbale inserito nell’apposito registro dei verbali del collegio di classe, che conterrà le convocazioni e le presenze dei singoli docenti.***