

REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

(Applicativo del CCNL ANINSEI)

Anno Scolastico 2025-2026

Premessa

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra il **Centro Internazionale “M. Montessori”** con sede legale in Perugia (PG), Via Fonti Coperte n. 38/D, gestore dell’istituzione scolastica, e il personale docente e non docente (CCNL ANINSEI). Il presente Regolamento costituisce l’insieme dei principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine della scuola. Esso stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale docente e ATA nonché le figure esterne e i volontari che prestano servizio presso la Scuola. I dipendenti della scuola dovranno osservare le deliberazioni degli Organi collegiali della scuola, ciascuno secondo le sue competenze, con grande spirito di collaborazione. Il presente Regolamento corrisponde alle esigenze ed al contesto attuali e pertanto potrà essere aggiornato e modificato in base al mutare delle esigenze o della normativa di riferimento.

L’Istituzione scolastica:

- a) offre un servizio di pubblica utilità;
- b) è riconosciuta come scuola paritaria dal MIUR

Scuola dell’Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I grado

Scuola secondaria di II grado

- c) opera nel rispetto:

- della normativa vigente;
- del Progetto educativo didattico Ministeriale.

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

- PEI
- PTOF
- Regolamenti delle scuole.

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

Principi dell'Ente Gestore

La Scuola promuove un'accoglienza volta all'integrazione e al pieno sviluppo dell'individuo sia come singolo nella sua unicità sia come persona inserita in un contesto sociale, realizzandosi, in particolare, come una scuola inclusiva in grado di accogliere tutte le persone nella loro originalità, diversità e dignità; una scuola di tutte di ciascuno che investe nella realizzazione di una forte e significativa alleanza educativa con la famiglia. La scuola, infatti, si è sviluppata e dovrà sempre più connotarsi come espressione di una Comunità educante: ente gestore, insegnanti, genitori, collaboratori e popolazione, che hanno assunto l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale quale l'istruzione dei suoi alunni, operano unitariamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Tutto il personale conosce, accetta e condivide il Progetto Educativo della scuola ed i principi cui esso si ispira.

Assunzione

Alla luce della premessa, il personale docente e non docente, accettando l'incarico, entra a far parte della dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica *mission*, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento.

Con l'assunzione il personale docente e non docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dal Legale Rappresentante.

Riferimenti per il personale

Per qualsiasi richiesta o autorizzazione, ordinaria o straordinaria, il personale docente farà riferimento al Coordinatore Didattico. Per le richieste straordinarie sarà quest'ultimo a fare a sua volta riferimento al Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, prima di concedere l'Autorizzazione. Per qualsiasi richiesta o

autorizzazione,
ordinaria o straordinaria, il personale non docente farà riferimento al Legale Rappresentante dell'Ente Gestore.

Doveri dei dipendenti

Si richiama il CCNL ANINSEI in vigore. I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto agli allievi, è fatto obbligo ai lavoratori di:

- esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- osservare scrupolosamente l'orario di servizio;
- segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;
- rispettare e fare rispettare da tutti, inclusi gli alunni per il loro livello di responsabilità, le norme generali ed i Regolamenti interni della scuola;
- mantenere il segreto d'ufficio e la più assoluta riservatezza sulle informazioni che si acquisiscono in funzione del servizio svolto;
- usare e conservare con cura strumenti e materiali della scuola;
- tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;
- segnalare ai responsabili della scuola situazioni e fatti che possono determinare rischi, soprattutto per l'incolumità fisica degli allievi che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta;
- è vietato fumare in tutti i locali della scuola;
- è opportuno altresì limitare ad effettiva necessità qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare).

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale del personale docente e non docente è regolamentato dalle norme di Legge e dal vigente CCNL ANINSEI. La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente della Scuola viene definito sulla base delle necessità e nel caso ciò comportasse una variazione definitiva dell'orario dietro richiesta del Coordinatore delle attività didattiche. L'orario dei docenti sarà organizzato compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. L'orario di

lavoro dei docenti è comprensivo di tutte le attività connesse di cui CCNL ANINSEI.
L'orario di
lavoro del personale ATA sarà svolto in base al contratto personale basandosi
sempre sul CCNL ANINSEI.

Variazione dell'orario di lavoro

L'orario è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e può variare solo per fondate esigenze organizzative. Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzata dal rappresentante legale o suo delegato. Le variazioni di orario devono avere carattere straordinario, non interferire con l'erogazione del servizio e garantire la presenza di un adeguato numero di insegnanti. Il lavoro supplementare eccedente il normale orario giornaliero, è autorizzato dal legale rappresentante, o dal suo delegato. Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro non concordati e non formalmente autorizzati, non potranno essere riconosciuti ai fini del computo delle ore di presenza.

Arrivo sul posto di lavoro

Al fine di garantire l'accoglienza degli alunni, il personale docente dovrà essere puntuale in modo da essere presente sul posto di lavoro prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Per non lasciare la classe scoperta è necessario avvisare in caso di ritardo o malattia il prima possibile la scuola per permettere una riorganizzazione del personale. Al fine di garantire la completezza del servizio il personale ATA è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro puntuale in modo da essere in servizio all'inizio del proprio orario lavorativo. Per non lasciare scoperto il proprio incarico è necessario avvisare in caso di ritardo o malattia il prima possibile la scuola per permettere una riorganizzazione del personale.

Permessi – Malattia - Gravidanza

I permessi sono regolati dal vigente CCNL ANINSEI.

La richiesta di permessi, tenuto conto della programmazione scolastica, quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità, deve essere richiesta almeno 3 giorni lavorativi prima. Salvo comprovate urgenze, per la fruizione dei permessi L.

104/1992 l'interessato dovrà comunicare al legale rappresentante le assenze dal servizio con un anticipo di almeno 5 giorni. Ugualmente, salvo comprovate urgenze, per la fruizione del congedo parentale del vigente CCNL ANINSEI, l'interessato dovrà produrre al legale rappresentante la richiesta di astensione dal servizio in modalità giornaliera o oraria con un anticipo di almeno 5 giorni di calendario.

In caso di malattia, il docente interessato è tenuto a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente al Coordinatore delle attività didattiche ed al personale di segreteria al momento dello stato di malessere e prima dell'inizio del servizio per consentire di organizzare l'eventuale sostituzione; in seguito, comunicherà il numero di protocollo telematico del medico, appena in possesso e comunque entro la mattinata.

Il personale è tenuto a comunicare immediatamente, anche verbalmente, al coordinatore delle attività didattiche, che ne informerà il legale rappresentante, lo stato di gravidanza e nel più breve tempo possibile fornirà la certificazione medica attestante tale stato.

Utilizzo del materiale didattico e dei locali

Il materiale didattico ed informatico di proprietà della scuola deve essere a disposizione di tutto il personale attraverso la creazione di un spazio adeguato con libero accesso. È fatto divieto di usare tale materiale per motivi diversi dall'insegnamento e/o attività pertinenti ai locali della scuola; eventuali diverse necessità saranno vagliate dal legale rappresentante o da un suo delegato; in ogni caso sarà consentito agli alunni ed ai loro genitori di usufruire dei locali della scuola per loro attività o incontri, purché entro i termini orari del servizio del personale ausiliario e dietro debita approvazione del legale rappresentante o suo delegato.

Garanzia e protezione dati

È rigorosamente imposta la tutela del segreto d'ufficio. Le informazioni di carattere personale, a maggior ragione se si tratta di dati sensibili, vanno condivise esclusivamente con chi è autorizzato a conoscerle ed esclusivamente in spazi che tutelino la riservatezza di tali informazioni. È inoltre rigorosamente vietato utilizzare a fini personali e/o diffondere le informazioni di cui si dispone per

ragioni d'ufficio. Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "Responsabile dei trattamenti dei dati", nella figura del rappresentante legale della scuola, con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali. I dati relativi ad alunni ed alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono essere diffusi o comunicati all'esterno della scuola o al personale salvo che non sia autorizzato. Ogni richiesta deve essere concordata e gestita con il "Titolare dei trattamenti dei dati", che di norma è il legale rappresentante della scuola; i verbali di incontri o altri documenti interni alla scuola che riportano dati sensibili devono essere conservati in luogo sicuro il cui accesso è regolato dal "Titolare dei trattamenti dei dati".

Funzione Direttiva

La funzione direttiva è propria del Coordinatore dell'attività educativa e didattica. Egli, nel rispetto delle competenze del Legale Rappresentante e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Funzione del Docente

Il Docente elabora e promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità, in coerenza con il Progetto Educativo Nazionale del comparto Scuole. 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.

La professione docente è una responsabilità pubblica essa richiede:

- costante aggiornamento, autoaggiornamento (didattico, metodologico, educativo, ...) e autovalutazione;
- sistematica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati;

- 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.

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 Coordinatore delle attività 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, inclusi i registri personali, vanno conservati nei luoghi a ciò destinati e debitamente protetti; - i registri devono essere compilati in tutte le loro parti a penna nera o blu, senza segni crittografici e/o abrasioni.

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

Nei giorni e nelle ore stabiliti, il docente è a disposizione dei genitori per colloqui.

L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento e quelle previste dalla funzione docente in base al CCNL ANINSEI e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto.

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.

La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di intersezione e di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. (Legge sulla privacy)

Personale non docente (ATA)

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici:

a) assolvono alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente

Scolastico, con il personale docente e non, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;

- b) svolgono i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adoperano per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituzione Scolastica;
- e) pongono particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodiscono i beni affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni;
- g) il personale amministrativo e i collaboratori scolastici non fanno uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

Norme Disciplinari

L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del CCNL ANINSEI, che costituiscono il Codice di Disciplina della scuola.

Per tutto quanto non specificato si rimanda al CCNL

ANINSEI. Perugia, 1° settembre 2025

Legale Rappresentante
Centro Internazionale "M. Montessori"
Simone Pavoni