ISTITUTO PADRE ANGELICO LIPANI

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Applicativo del CCNL AGIDAE

0. PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO intende disciplinare i rapporti interni tra ISTITUTO P. Angelico Lipani e i Docenti laici (art. 71 CCNL AGIDAE).

Tuttavia, oltre a regolamentare il rapporto di lavoro "dipendente" peraltro già definito nel CCNL stipulato fra l'AGIDAE e le OO. SS. e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi, pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo organizzativo e il ruolo del Docente come Educatore.

L'Istituto P. Angelico Lipani, 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 tenuto, pertanto, a conoscere e ad applicare per sé e per gli altri gli articoli contenuti nel CODICE ETICO redatto dall'associazione CNOS/SCUOLA e assunto dall'Istituto P. Angelico Lipani.

1. FINALITA' DELLA SCUOLA PADRE ANGELICO LIPANI

L'Istituto P. Angelico Lipani è un ente ecclesiastico che non persegue scopi di lucro. Sull'esempio di P. Angelico Lipani si propone finalità culturali ed educative: promuove lo sviluppo dell'alunno nella sua crescita umana e cristiana perché possa inserirsi in modo qualificato nella società.

1.1 Il piano dell'offerta formativa - P.O.F

Il P.O.F. è il documento normativo che contiene il progetto educativo per la Scuola Paritaria.

La conoscenza del P.O.F., pubblicato sul sito dell'Istituto, è indispensabile al Docente per una più incisiva collaborazione.

Infatti, la richiesta di insegnare in una scuola francescana non può essere motivata solo da necessità economiche, pure essenziali; motivazione che porrebbe in essere con la scuola un rapporto meramente formale e contrattuale, ma implica e presuppone – da parte dell'Insegnante – la condivisione dell'orientamento di fondo dell'Istituto, in collaborazione le suore francescane del Signore che la animano.

2. UNITA' DI OBIETTIVI

Scopo dell'educazione è sviluppare nell'alunno/a 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, fortezza, sobrietà, onestà, laboriosità, solidarietà, pace, mondialità...
- 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 giovane per stabilire 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 della "polis" 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 all' 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 non si rende conto della realtà della sofferenza e del male, purtroppo presenti nel mondo, ma aiuta ad affrontarli con coraggio, saggezza ed umiltà.

4. ASSUNZIONE

Alla luce di questi orientamenti, il Docente, accettando l'incarico, intende collaborare alla specifica missione dell'Istituto, e considera rispettata la propria libertà di insegnare in quanto esiste convergenza tra la sua impostazione di pensiero e quella della scuola. (Art. 19)

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.

4.2. Qualità auspicabili

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 giovane, ai suoi problemi;
- il rispetto della legge di gradualità nello sviluppo della personalità dell'allievo/a;
- la lealtà nei confronti dei ruoli e dei colleghi.

5.FUNZIONE DOCENTE

E' intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione ed elaborazione della cultura, di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione cristiana 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 nell'ambito dell'indirizzo dell'Istituto, partecipando collegialmente con la Direzione della scuola alla determinazione del programma e alle iniziative del Progetto Educativo.

a) 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).

b) attività di sostegno/recupero secondo le normative impartite a inizio d'anno, "in discipline non curriculari o anche curriculari in orario non curriculare".

c) attività connesse con il funzionamento della scuola in cui l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO.CC. (organi collegiali) di cui si fa parte e delle iniziative educative della scuola, ivi compresi i rapporti con le famiglie.

d) attività di aggiornamento anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale/settoriale.

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 celere degli elaborati;
- equilibrio nella valutazione;
- uso dei mezzi e accorgimenti didattici che l'esperienza suggerisce, la tradizione francescana consiglia e le reali possibilità della classe consentono;
- capacità di dialogare con Allievi, Colleghi, Genitori;
- partecipazione alla vita della suola;
- aggiornamento didattico.

5.3. Programmazione didattica

All'inizio dell'anno il Docente consegnerà in forma elettronica Programmazione Didattica con riferimento agli obiettivi scelti nell'ambito della propria disciplina.

La programmazione dovrà contenere i seguenti punti:

- relazione sulla situazione di partenza degli alunni/e;
- 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;
- modalità e tempi di esecuzione;
- 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;
- riferire al Direttore le sue impressioni circa l'andamento generale, le difficoltà incontrate, eventuali problemi e proposte.

5.4. Interdisciplinarità

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 criteri omogenei di valutazione;
- trovare percorsi similari tra classi 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.

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. Coordinatore di classe o tutor

Coordinatore di classe è il Docente nominato dal Dirigente scolastico. A lui competono gli incarichi che il dirigente scolastico gli assegnerà.

5.8. Registri

Il Registro elettronico e Verbali sono documenti "pubblici". È dovere del Docente compilarli con cura, regolarità e tempestività.

5.9. Compiti e interrogazioni

Fa parte dei doveri professionali:

- preparare coscienziosamente le lezioni evitando il pressappochismo e l'improvvisazione assai deleteri sotto il profilo della efficacia didattica, con particolare attenzione nella scelta dei compiti in classe che vanno preparati con cura;
- assegnare compiti a casa, in un contesto programmato con gli altri Colleghi, e rivederli in classe;
- correggere individualmente gli elaborati eseguiti in classe e, dopo la revisione condotta insieme con gli studenti, trasmetterli mensilmente negli appositi archivi di ogni settore scolastico;
- fare in modo che l'esercitazione scritta e l'interrogazione non si prefiggano solo uno scopo valutativo ma rappresentino un momento didattico integrativo;
- segnalare accuratamente le valutazioni sul registro elettronico e/o sul libretto scolastico secondo l'indicazione dei vari settori scolastici dell'Opera.

5.10. Modalità nella correzione degli elaborati

Il Docente, nella correzione dei compiti, seguirà le procedure seguenti:

- segnare gli errori differenziando gravi e leggeri;
- correggere gli errori personalmente o farli correggere dall'alunno in classe;

- esprimere per iscritto un giudizio sintetico di valutazione;
- consegnare – entro 15 giorni dalla data di esecuzione – il compito agli interessati perché prendano visione e, se è il caso, fare controfirmare dal genitore.

5.11. Rapporti con gli studenti

Devono essere improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità. La presenza tra gli Alunni/e durante l'intervallo e nei momenti di attività parascolastica, favorisce la conoscenza e la stima reciproca. Vanno evitate però la eccessiva familiarità e le maniere intimistiche, la trasandatezza nel vestire, il linguaggio volgare.

5.12. 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'Allievo/a, evitando di ridurre la conversazione ad un giudizio di "sufficienza/insufficienza" o di anticipare conclusioni affrettate di "promozione/non promozione" che spettano non al singolo Docente – qualunque sia la disciplina insegnata – ma unicamente al Consiglio di Classe. A questo proposito si richiama la riservatezza su quanto avviene nei C.d.C e il dovere di non dissociarsi dalle decisioni prese corresponsabilmente (v. 5.6.).

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 valido e dell'Educatore interessato ai suoi Alunni. È anzi opportuno convocare il Genitore allorché la situazione (del ragazzo/a) lasci a desiderare e soprattutto quando la famiglia tende a rendersi latitante nei confronti della scuola. I colloqui informativi cessano a metà maggio.

5.13. Partecipazione alla vita della 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 secondo quanto prevede l'art. 37 del CCNL.

Tutti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o di genitori, organizzate dall'Istituto secondo un calendario programmato. Ogni assenza ingiustificata comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari come da art. 72-73-74 e ss. del CCNL.

Nell'ambito delle 70 ore è inoltre tenuto a partecipare alla vita della scuola (manifestazioni particolari, incontri...) ricordando che il ruolo del Docente non è soltanto "esecutivo" ma anche di "animazione" sia sul piano strettamente scolastico, sia su quello parascolastico.

5.14. Docenti e Dirigente scolastico

A conclusione di queste note sulla funzione docente si trascrivono alcuni doveri propri del dirigente scolastico o del suo collaboratore vicario perché si abbia a collaborare con lui desiderando questi interventi non come interferenza indebita ma stimoli alla funzionalità didattica.

È compito del dirigente scolastico o del suo collaboratore vicario:

- registrare quotidianamente le assenze dei Docenti;
- visitare saltuariamente le classi e assistere alle lezioni;
- controllare con periodicità il registro elettronico:

6. ASSENZE DOCENTI

Poiché le assenze, comunque originate, tornano di danno agli studenti e di disagio alla scuola, sono da evitare quando non chiaramente motivate. Non è tanto una questione "economica", quanto e soprattutto una esigenza didattica.

6.1 Documentazione

Per evitare inutili inconvenienti si raccomanda di attenersi alle norme seguenti in caso di malattia o di altre emergenze informando subito il dirigente scolastico o il suo collaboratore vicario perché possa procedere alle necessarie sostituzioni; l'assenza per malattia va comprovata da 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, dopo aver informato il proprio dirigente scolastico o collaboratore vicario in modo che possa procedere alle sostituzioni.

Il CCNL all'art. 55 e seguenti 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 il lavoratore ha diritto alla intera retribuzione a carico dell'Istituto.

Anche per i permessi vale quanto affermato al n. 6 circa le assenze. Una assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti - compreso quello retributivo e disciplinare - "ingiustificata".

7. SUPPLENZE

Quando un Docente rimane temporaneamente assente, il dirigente scolastico o il collaboratore vicario invita i Colleghi a supplirlo. Ogni Insegnante collabora generosamente. È comunque tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto fino a 10 ore annuali (cfr. CCNL, art. 49.2 comma c).

La scelta del supplente - di norma - rispetterà il seguente ordine:

- Insegnanti di classe;
- Docenti della medesima disciplina;
- Altri Insegnanti

Il Docente non può rifiutare l'invito, salvo giustificato motivo.

8. PUNTUALITA'

L'insegnante deve trovarsi in scuola almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione; 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.

9. DISCIPLINA

La disciplina esteriore, che non deve mai essere fine a se stessa, riveste un'importanza enorme in quanto costituisce il presupposto della operabilità didattica.

Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'Alunno/a ed attuati il più possibile privatamente e non in pubblico.

Si evitino assolutamente richiami ironici o che offendono la personalità dell'Allievo/a; essi risultano controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

9.1. Provvedimenti nei confronti degli Alunni

Competono all'Insegnante i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale;
- nota scritta sul Libretto Personale dell'Allievo/a;
- in casi particolari, temporaneo allontanamento dell'Alunno dalla classe facendolo accompagnare dal dirigente scolastico o dal coordinatore di classe;
- qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti più gravi, è bene conferire direttamente con il dirigente scolastico o dal collaboratore vicario;
- i compiti assegnati come castigo vanno utilizzati con molta discrezione.
- Sono invece assolutamente da evitare le punizioni collettive del tutto controproducenti.

10. ASSISTENZA

10.1 Norma generale

Tutti i Docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti alla vigilanza sugli Alunni/e 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.

Gli Insegnanti dell'ultima ora hanno il dovere di vigilare sull'uscita degli Alunni.

10.2. Intervallo

I Docenti di turno, durante l'intervallo, in base al prospetto predisposto dal dirigente scolastico o dal suo collaboratore vicario, hanno l'obbligo di essere presenti nei vari ambienti (bar/cortili compresi), per garantire l'assistenza.

- Tali docenti durante l'intervallo, non si trattengano in Sala - Professori ne fissino colloqui informativi con i Genitori ma stiano con gli alunni.
- A prescindere da questi "doveri" che potrebbero approdare ad una presenza tra i giovani meramente formale, il contatto con loro è vivamente sollecitato perché utile a creare un clima di intesa e fiducia.
- Nessun Docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli studenti di uscire prima del suono della campana.

11. ORARIO SETTIMANALE

Nella stesura dell'orario annuale, il dirigente scolastico o suo collaboratore vicario terrà conto, nei limiti del possibile, dei desideri di ogni Insegnante, subordinatamente però all'interesse didattico degli Alunni.

Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine non si possono effettuare scambi di orario o sostituzioni con i colleghi senza che ne sia a conoscenza e siano autorizzati dal coordinatore dell'attività educativa e didattica o il suo collaboratore vicario.

12. AUDIOVISIVI

Gli audiovisivi (compreso l'uso delle lavagne Lim e l'ipad) vanno utilizzati come strumenti didattici, e non come espedienti o riempitivi. Si esige al riguardo una puntuale programmazione.

13. ASSENZE ALLIEVI

Il controllo viene effettuato dal dirigente scolastico o da un suo Collaboratore a ciò ufficialmente delegato. L'insegnante non può ammettere in classe lo studente privo di giustificazione controfirmata dal dirigente scolastico o suo Delegato. Altrettanto dicasi dei ritardi e permessi. All'inizio della lezione, il Docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul Diario di Classe.

14. INDICAZIONI PRATICHE

- FUMO – Per motivi di igiene, di educazione e di legge, è vietato fumare in tutti gli ambienti.
- TELEFONO – La portineria non è autorizzata a passare telefonate nelle ore di lavoro, salvo urgenze.
- CELLULARE – Durante l'attività didattica ed educativa l'uso del cellulare non è consentito.
- VISITE – Non è permesso introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dal dirigente scolastico.
- VESTITO – Nel rispetto della sensibilità degli alunni e dell'Istituto, si vesta decorosamente.

14.1. Non è consentito:

- impartire lezioni private – a pagamento – ai propri Alunni;
- accettare doni dagli Allievi/e e loro famiglie a meno che si tratti di doni simbolici;
- introdurre studenti nella Sala-Professori (che deve rimanere ambiente riservato);
- concedere agli Alunni/e permessi di uscita dalla scuola durante le lezioni. Tali autorizzazioni sono di esclusiva competenza del dirigente scolastico o suoi delegati;
- promuovere collette di denaro tra i giovani a qualunque titolo;
- raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione della direzione;
- impartire lezioni "private" ad estranei all'interno della scuola senza il permesso del Direttore.

15. ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI

Particolare attenzione va prestata all'uso appropriato delle suppellettili: sedie, banchi, (scritte, intagli...) e alla pulizia dell'aula (carta per terra, gesso...).

Rappresentano aspetti modesti ma concreti dell'educazione civica e sociale.

Si provveda a segnalare subito al gestore dell'istituto eventuali inconvenienti di cui si venga a conoscenza.

16. INADEMPIENZE

Circa i provvedimenti disciplinari a carico dei Docenti, si vedano gli articoli 72 – 73 - 74 - 75 del CCNL.

17. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto valuta il servizio dei Docenti in base alle seguenti voci:

- qualità intellettuali, preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni, diligenza, disponibilità a collaborare in attività speciali nell'ambito scolastico;

- comportamento nella scuola, efficacia dell'azione didattico- educativa, partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazioni con gli altri Docenti e con gli OO.CC., capacità di relazione con le famiglie degli Alunni, partecipazione ad attività formativo religioso e ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione docente.

18. LIBRI DI TESTO

L'adozione viene concordata in seno al Collegio Docenti, avendo riguardo alle esigenze didattiche, formative ed economiche degli Alunni. Si abbia inoltre presente l'orientamento ideologico dell'autore affinché non sia in evidente contrasto con le finalità di una scuola cattolica. Per motivi di organizzazione, tutte le classi adotteranno gli stessi testi.

19. VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si vedano in merito le dettagliate circolari ministeriali.
Le gite non vanno favorite. I "viaggi di istruzione" invece devono nascere all'interno di un "programma culturale" connesso con l'indirizzo di studi, discusso con gli studenti ed approvato dagli OO.CC. Essi vanno programmati in modo da ridurre al minimo la
perdita di ore di lezione.
I Docenti accompagnatori – che devono sempre essere almeno uno ogni 15 allievi hanno l'obbligo della vigilanza durante il viaggio e sono responsabili anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

20. ECONOMIA

La nostra scuola si sostiene con:

- contributi statali per la scuola dell'infanzia e per la scuola della primaria,
- le rette, che da sole però, non riescono a coprire tutte le spese di gestione ordinaria e straordinaria;
- il lavoro non retribuito delle suore;
- la generosa collaborazione di Docenti, Genitori, Ex allievi.

21. RETRIBUZIONE E FERIE

La retribuzione viene corrisposta entro il giorno 8 del mese successivo (art. 28 CCNL).

Fatto salvo il periodo concordato delle ferie estive (33 gg. lavorativi), 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" (art. 49).

22. ORGANIZZAZIONE

L'Istituto P. Angelico Lipani è rappresentato presso il Docente dal Direttore che ne è il responsabile. (art. 18.2) Egli presiede alla gestione unitaria dell'Opera, promuove e coordina i vari settori, anima l'attività educativa.

Ai dirigenti scolastici o ai suoi collaboratori vicari sono demandate le competenze del settore didattico e disciplinare. Al Coordinatore della Gestione Attività Amministrativa il settore amministrativo.

23. CONCLUSIONE

Il presente regolamento appartiene alla componente scolastica dei docenti nell'ambito e nel rapporto con l'Istituzione ed entra in vigore alla data del 4 settembre 2021.

Roma, 4 settembre 2021

Maria Helena Dutra Moreira

La Legale Rappresentante
Madre Maria Helena Dutra Moreira