

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE

(DOCENTE E NON DOCENTE)

INTRODUZIONE

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 in servizio presso la scuola.

Il personale è tenuto a rispettare lo Statuto della scuola e il presente Regolamento, osservando le deliberazioni degli Organi Collegiali, 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.

Principi dell'ente gestore

La scuola, gestita dalla società Arcam s.r.l., si qualifica come scuola democratica e laica.

A tal fine è impegnata ad offrire un servizio scolastico corrispondente agli ordinamenti generali dell'Istruzione, coerenti con la domanda formativa delle famiglie, tesa alla costante ricerca della qualità e dell'efficienza, a promuovere una accoglienza volta all'integrazione e al pieno sviluppo dell'individuo sia come singolo nella sua unicità sia come persona inserita in un contesto sociale, realizzando, in particolare, una scuola inclusiva in grado di accogliere tutte le persone nella loro originalità, diversità e dignità.

Tutto il personale conosce, accetta e condivide il Progetto Educativo della scuola ed i principi cui esso si ispira.

Doveri del lavoratore

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato.

In particolare è fatto obbligo ai lavoratori, data la particolarità del servizio scolastico, 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 studenti e/o che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola. Tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Ciascun dipendente è chiamato a spegnere a inizio dell'orario lavorativo qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare).

Solo in caso di effettiva necessità, e previa comunicazione con il Coordinatore, si potranno utilizzare tali dispositivi in orario di lavoro.

Per comunicazioni urgenti in entrata o uscita la scuola mette a disposizione il telefono fisso della segreteria.

COMPETENZE/FUNZIONI PERSONALE DOCENTE

Compiti del coordinatore delle attività didattiche

Il Coordinatore rappresenta il riferimento principale per l'utenza e il personale interno, sostiene, promuove e raccorda tutte le figure che compongono la scuola e risponde direttamente al legale rappresentante dell'ente gestore e al C.d.I.

Il Coordinatore è responsabile dell'organizzazione della vita scolastica dal punto di vista didattico ed in tal senso cura e favorisce i rapporti interni alla scuola con tutto il personale e con i genitori degli studenti, ed esterni alla scuola con gli enti territoriali, cura la realizzazione di un efficace ed efficiente ambiente educativo, vigilando sul personale docente e non docente; cura il coordinamento pedagogico e la programmazione educativo-didattica collegiale.

Compiti del personale docente

La professionalità di ogni singolo docente si caratterizza come l'insieme di competenze pedagogiche, didattiche, psicologiche e relazionali e di caratteristiche culturali e personali in costante interconnessione, che assumono pieno valore nel momento della collegialità.

Il personale docente è tenuto a svolgere la propria attività in conformità alle disposizioni relative all'ordinamento, agli obiettivi e alle finalità della scuola, nonché nel rispetto delle funzioni degli Organi Collegiali della scuola, dello Statuto e dei Regolamenti vigenti.

Al personale docente è fatto obbligo di:

- presentare entro il termine stabilito alla direzione dell'istituto il programma didattico e metodologico della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine secondo le indicazioni contenute nei programmi ministeriali dei vari corsi di studio.
- far svolgere agli alunni il numero di prove scritte previsto prima di iniziare il corso, durante il corso e a fine corso e di effettuare un congruo numero di verifiche orali o scritte, per una costante verifica; comunicare all'Istituto per iscritto entro 3 giorni, l'accettazione di eventuali incarichi di insegnamento presso altre scuole statali o non statali;
- svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione delle classi, dei corsi e/o livelli;
- tenere regolarmente aggiornati i registri personali e di classe;
- ottemperare a tutte le disposizioni emanate dal "capo d'istituto" con apposite circolari;
- partecipare a tutte le attività di aggiornamento, interdisciplinari e a quelle degli Organi Collegiali;
- contribuire con la propria professionalità e disponibilità alla realizzazione dei percorsi scolastici e formativi.

Ai docenti è garantita la libertà metodologica dell'insegnamento per la formazione dei discenti, nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa e nei limiti imposti dal Progetto Educativo dell'istituto, nell'osservanza delle attribuzioni della funzione docente e delle responsabilità che ne derivano (artt. 5, 7 e 395 T.U.).

Sorveglianza degli studenti

Agli studenti viene garantita una assidua vigilanza da parte del personale della scuola durante lo svolgimento di tutte le attività educativo-didattiche, comprese le attività condotte da esperti esterni, quali che esse siano e ovunque esse si svolgano, sia nei locali scolastici sia all'esterno.

È severamente vietato lasciare gli studenti da soli; ci si può allontanare dalla classe solo se sono state adottate tutte le misure necessarie per garantire la più attenta sorveglianza.

COMPETENZE/FUNZIONI PERSONALE A.T.A.

Compiti del personale di segreteria

In generale le funzioni di segreteria si svolgono di concerto con il legale rappresentante e con il coordinatore didattico e comprendono tutte le attività inerenti la gestione amministrativa della scuola, inclusa la tenuta del protocollo generale della corrispondenza e dell'archivio; i rapporti con gli Enti erogatori di contributi, comprese le procedure per il mantenimento della parità; i rapporti con le famiglie per tutte le informazioni di tipo giuridico e di prassi necessarie per la gestione delle iscrizioni e delle rette; i rapporti con il personale per tutte le procedure riguardanti il loro stato giuridico; i rapporti con i fornitori di beni e servizi per ordinativi e saldo fatture.

Compiti del personale ausiliario

Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni integrandole in funzione educativa con quelle svolte dal personale docente secondo modalità di collaborazione concordate fra tutto il personale della scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle direttive dell'ente gestore e del coordinatore didattico.

In generale, a detto personale sono affidati il controllo e la sorveglianza degli studenti al di fuori delle aule e la pulizia dei locali.

ORARIO

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale del personale docente ed ATA è regolamentato dalle norme di Legge e dal vigente CCNL.

La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente della Scuola viene definito dal Coordinatore, sulla base dei criteri definiti dal C.d.I. e dal legale rappresentante della scuola.

L'orario di lavoro del personale ATA sarà come da contratto personale.

Sostituzione di docenti assenti

In caso di assenza temporanea di una docente la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale in servizio, tenendo conto anche della disponibilità del coordinatore didattico.

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 autorizzato dal legale rappresentante o dal Coordinatore Didattico. Le variazioni di orario devono avere carattere straordinario e non interferire con l'erogazione del servizio.

Arrivo sul posto di lavoro

Al fine di garantire l'accoglienza degli studenti al loro arrivo e il cambio classe alla fine dell'ora, il personale docente è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'apertura della scuola o prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

Al fine di garantire la completezza del servizio il personale ATA è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

Registrazione presenze

La presenza a scuola avviene attraverso le modalità decise dall'ente gestore, in atto attraverso un registro cartaceo ove riportare ogni entrata e uscita.

Questo registro va compilato giornalmente all'ingresso ed all'uscita.

PERMESSI E ASSENZE

I permessi e le assenze sono regolati nel Titolo VI del vigente CCNL Federterziario Scuola – UGL Scuola artt 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36,37, 38, 39, 40 e 41.

La richiesta di assenza e permesso, tenuto conto della programmazione educativa, deve essere effettuata, quando possibile prevederne la necessità, almeno 3 giorni lavorativi prima, utilizzando un modulo reperibile in segreteria.

Nel modulo di richiesta va indicato anche il motivo del permesso, allegando documentazione medica (nel caso di visite mediche) o dichiarando il motivo del permesso stesso anche con un'autocertificazione.

ORGANIZZAZIONE

Utilizzo del materiale didattico e dei locali

Il materiale didattico di proprietà della scuola deve essere a disposizione di tutto il personale attraverso la creazione di uno spazio adeguato con libero accesso.

E' fatto divieto di usare per motivi diversi dall'insegnamento i locali della scuola; eventuali diverse necessità saranno vagliate dal legale rappresentante o dal C.d.I.; in ogni caso sarà consentito ai genitori di usufruire dei locali della scuola per loro attività o incontri, purché entro i termini orari del servizio del personale ausiliario.

Incarichi organizzativi

Al fine di ottimizzare la gestione delle attività all'interno della scuola, vengono definiti annualmente dal legale rappresentante, su proposta del Coordinatore Didattico, gli incarichi organizzativi, assegnati d'intesa con il personale. Le persone incaricate, la cui attività viene svolta all'interno del normale orario di lavoro, hanno la funzione di promuovere e organizzare autonomamente attività scolastiche, avendo cura di coinvolgere le altre figure professionali; esse sono il punto di riferimento del Coordinatore Didattico che si rapporta con il legale rappresentante e il C.d.I. per l'esame e la discussione di proposte o idee e per l'approvazione degli eventuali impegni finanziari che ne dovessero derivare.

Relazioni e progetti

A conclusione dell'anno scolastico, il coordinatore didattico, avvalendosi del contributo dei docenti, relaziona al legale rappresentante sull'andamento dell'anno, sui punti di forza da consolidare e/o potenziare, sulle problematiche riscontrate, sulle possibilità e sulle idee per nuove attività didattiche, sulle risorse che ritiene necessarie perché il servizio offerto sia qualitativamente sempre migliore.

COMUNICAZIONI

Gestione delle comunicazioni

Ogni ordine di servizio o comunicazione esterna da affiggere all'albo della scuola o da distribuire ai genitori, dovrà essere vistata dal legale rappresentante (se atti esterni o atti aventi valore formale) o dal Coordinatore Didattico (se atti inerenti l'organizzazione didattica).

Copia degli atti affissi all'Albo saranno conservati a cura della segreteria, anche tramite protocollo, e saranno pubblicati su sito web della scuola.

Comunicazioni con le famiglie

Il personale potrà comunicare con le famiglie in merito alla propria attività lavorativa solo all'interno degli ambienti della scuola e con modalità consone.

Nella relazione con i genitori l'atteggiamento dei docenti deve essere di rispetto e di attenzione a quello che essi dicono ma anche di grande prudenza a quello che esse stesse comunicano e soprattutto a come lo fanno per evitare di suscitare incomprensioni e disagi; se non si hanno le informazioni tecniche che eventualmente i genitori dovessero chiedere, vanno invitati a rivolgersi a chi può fornirle (Coordinatore Didattico, segreteria, legale rappresentante).

Si raccomanda l'obbligo della riservatezza sulle informazioni che vengono acquisite in funzione del servizio svolto.

Comunicazioni al personale

Le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rivolte al personale saranno effettuate, quando possibile, in modo diretto e comunque sempre tramite comunicazione scritta affissa nell'apposita bacheca al fine di garantire a tutti l'accesso alle comunicazioni ed avere un punto informativo di riferimento. Eventuali chiarimenti o delucidazioni potranno in qualsiasi caso essere richieste al legale rappresentante della scuola o al Coordinatore Didattico.

Internet

Si esorta tutto il personale ad un uso molto responsabile delle comunicazioni per mezzo internet (es. social network).

Le comunicazioni personali sui social non devono riguardare in alcun modo fatti e relazioni inerenti l'istituto o persone della scuola.

Garanzia e protezione dei dati

Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "Responsabile dei trattamenti dei dati", nella figura della segretaria della scuola, con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16.

I dati relativi agli studenti e alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono in alcun modo essere diffusi o comunicati all'esterno della scuola o al personale non 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".

CODICE DI DISCIPLINA

L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui al Titolo VIII lettera c del vigente CCNL Federterziario Scuola – UGL Scuola:

Provvedimenti disciplinari

Fermo restando quanto previsto in tema di licenziamento, le infrazioni commesse dal lavoratore nel corso del rapporto possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base;
- sospensione da lavoro e da retribuzione fino a massimo 10 giorni di effettivo lavoro. Per la procedura di contestazione dell'addebito e successive azioni trova applicazione l'art. 7 legge 300/1970. Non è infatti possibile adottare alcun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale, nei confronti del lavoratore dipendente, senza aver preventivamente contestato formalmente l'addebito ed averlo sentito sua difesa, ove richiesto dal dipendente; in ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni alla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La comunicazione degli addebiti dovrà essere fatta con comunicazione scritta contenente la specificazione dell'infrazione commessa ed il termine entro il quale il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 10 giorni.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 20 giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo, senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte. I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, sono inefficaci. I provvedimenti disciplinari saranno presi nei confronti dei lavoratori dipendenti che:

1. risultano assenti ingiustificati dal lavoro per uno o più giorni consecutivi fino ad un massimo di 3 (tre) giorni;
2. abbiano abbandonato il posto di lavoro senza giustificato motivo;
 - a. abbiano ritardato senza giustificato motivo l'inizio del lavoro e/o lo sospendano e/o ne anticipino la cessazione;
 - b. mancata o errata compilazione dei registri personali o di classe;
3. mancata consegna nei tempi previsti di documentazione didattica richiesta dal Coordinatore Didattico con apposita circolare;
4. procurino guasti, anche non gravi, a cose, attrezzature, impianti e quanto altro esistente presso l'azienda;
5. non rispettino le norme e le regole stabilite nel presente CCNL, commettano atti che portino pregiudizio alla sicurezza, alla disciplina, all'igiene ed alla morale dell'istituto;
6. reiterazione di note negative e gravi sul comportamento e/o sulle modalità didattiche segnalate dagli studenti attraverso le schede di valutazione. Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto saranno adottati per le mancanze di minore rilievo, la multa e la sospensione saranno adottate per le mancanze di maggiore rilievo.

ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del C.d.I.

Questo Regolamento è affisso all'Albo e pubblicato sul sito web della scuola e rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo Regolamento.