

REGOLAMENTO DIPENDENTI E DOCENTI

DISCIPLINA

Art.1 Il dipendente è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate e deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli. Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito sul modulo di assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento dell'Istituto. Lo stesso vale anche per le classi e le discipline d'insegnamento nell'ambito del titolo di studio. In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi a servizi nonprevisti.

Art.2 Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, specie verso le persone estranee all'Istituto, riservando alla Direzione le comunicazioni su inconvenienti riscontrati.

Art.3 I rapporti del personale dipendente con gli studenti e tra colleghi devono essere improntati a grande riservatezza, sia nelle parole che nel comportamento.

Art.4 Nei locali dell'Istituto è vietato:

- a) introdurre persone estranee;
- b) introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
- c) asportare, consumare cibi o bevande oltre quelle consentite per i pasti regolamentari; tanto più è vietato consumare bevande o cibarie durante le ore di lezione; fumare negli ambienti interni;

Art.5 È consentito ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per motivi familiari e comunicazioni urgenti. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante il tempo di lavoro. Qualora l'insegnante dovesse assentarsi dalla classe, deve farsi sostituire da altro personale della Scuola.

Art.6 Il dipendente risponde della buona conservazione della strumentazione a lui affidata per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione nei riguardi della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano, sarà punita a norma del CCNL.

Art.7 La Direzione non risponde degli oggetti (soldi, libri, effetti personali, ecc.) di proprietà personale, che il dipendente introduca nell'Istituto.

ORARIO DI LAVORO

Art.8 L'orario e le mansioni sono stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto.

Art.9 L'orario lavorativo va osservato con puntualità ed esattezza.

Art.10 I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno computate in detrazione dalla retribuzione mensile. Non saranno riconosciuti compensativi o straordinari tempi di lavoro prima edopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta dalla Direzione.

Art.11 Le pause di lavoro per consumare vitto o altro non rientrano nell'orario di lavoro.

Art.12 Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto della Direzione. Normalmente non è consentito ricevere visite né telefonate.

Art.13 Il personale non docente, durante la sospensione dell'attività scolastica, è tenuto a prestare la normale attività lavorativa e potrà essere adibito ad attività alternative appartenenti allo stesso livello di inquadramento. I docenti, nello stesso caso, potranno essere chiamati a svolgere attività didattiche, di aggiornamento e programmazione secondo il calendario stabilito dall'Istituto e che di norma viene discusso dal collegio docenti.

ASSISTENZA AGLI STUDENTI

Art.14 I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni, all'assistenza degli allievi onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali. I turni di assistenza saranno specificati dal Coordinatore Didattico. I docenti che hanno la prima ora di lezione devono trovarsi in aula cinque minuti prima per assistere all'ingresso degli studenti. Gli insegnanti dell'ultima ora dovranno abbandonare l'aula solo dopo che saranno usciti tutti gli studenti.

ASSENZE AL LAVORO

Art.15 Al personale è riconosciuto il diritto al congedo straordinario:

- di sette giorni per contrarre matrimonio, senza retribuzione ma con la possibilità di recuperare le ore lavorative non effettuate;
- per ragioni di salute, comprovate dalla prescritta documentazione sanitaria, con la garanzia del mantenimento del posto, fino ad un massimo di 180 giorni con la retribuzione nei minimi previsti dalla legge;
- per congedo di maternità o paternità (parentale) secondo le previdenze dell'ente assistenziale (D. Lgs. 26/3/2001, n. 151);

➤ per lutto familiare entro il terzo grado di parentela, con un permesso retribuito fino al massimo di cinque giorni;
Qualsiasi altro permesso consentito (per motivi familiari o altro) viene retribuito solo se viene assolto il recupero delle ore lavorative non effettuate; I congedi di cui al presente articolo sono estesi anche ai componenti delle unioni civili di cui alla L. 76/2016.

Art.16 Il dipendente è tenuto ad avvertire o far avvertire il prima possibile la Segreteria della propria assenza, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni. Ogni assenza dal lavoro deve essere comunque giustificata entro 24 ore.

Art.17 In caso di assenza per malattia devono essere recapitati all'Istituto, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza, i certificati INPS comprovanti la non idoneità provvisoria al lavoro. I certificati consegnati in ritardo comporteranno il mancato pagamento del periodo di malattia. Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.

Art.18 Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio. Questi provvederà a farne denuncia all'ente previdenziale.

DOVERI DEI LAVORATORI

Art.19 I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori di:

- richiedere e controllare che le assenze degli studenti siano adeguatamente giustificate;
- tenere aggiornato il giornale di classe;
- tenere aggiornato il registro personale che dovrà essere custodito nello studio insegnanti presso l'Istituto e a disposizione del Preside;
- curare l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni e il contegno corretto degli studenti;
- esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- osservare l'orario di servizio;
- segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro e non oltre il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno dell'Istituto;
- osservare le eventuali modifiche di orario;
- mantenere il segreto d'ufficio, con particolare riferimento alla L. 675/96 ed al documento relativo al trattamento dei dati personali redatto dal datore di lavoro;
- non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- usare e conservare con cura strumenti e materiale affidatigli.

Agli insegnanti è inoltre fatto obbligo di:

- presentare tempestivamente al coordinatore didattico dell'Istituto il programma didattico e metodologico della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine secondo le indicazioni contenute nel PEI e nel PTOF;
- far svolgere agli alunni il numero di prove scritte previsto e di effettuare un congruo numero di interrogazioni, 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 per materia;
- m) 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 del PTOF.
- far svolgere agli alunni il numero di prove scritte previsto e di effettuare un congruo numero di interrogazioni, per una costante verifica;

Nei giorni e nelle ore stabilite, l'insegnante si terrà a disposizione dei genitori degli studenti per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Questi incontri avranno luogo nelle sale apposite e cesseranno circa un mese prima della fine dell'anno scolastico.

I docenti saranno molto riservati su quanto verrà detto durante le attività degli organi collegiali e non dissocieranno la loro persona dalla corresponsabilità di decisione prese dagli stessi organi. I docenti non sono autorizzati a concedere agli studenti permessi di uscita dalla Scuola al di fuori dell'orario normale. Questa autorizzazione è di competenza del Coordinatore Didattico. I docenti indicati dal Coordinatore Didattico per accompagnare gli studenti alle uscite culturali o ai viaggi di istruzione, osserveranno lo stesso regolamento vigente all'interno della Scuola e, soprattutto, procureranno di non lasciare mai soli gli studenti.

Ai docenti è garantita la libertà metodologica dell'insegnamento per la formazione dei discenti, nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa e del Progetto Educativo d'Istituto, nell'osservanza delle attribuzioni della funzione professionale specifica e delle responsabilità che ne derivano.

Al personale di segreteria sono affidati tutti i compiti inerenti all'ufficio, oltre eventualmente a quelli di carattere amministrativo, contabile e di cassa; ad esso è richiesta la massima collaborazione con il Coordinatore Didattico e con il Gestore. Al personale ausiliario sono affidati il controllo al di fuori delle aule e la pulizia dei locali.