

Scuola Paritaria
Santa Dorotea
Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Marsala 30 – BRESCIA
Codice fiscale e Partita IVA: 00866500176



REGOLAMENTO DIPENDENTI



REGOLAMENTO DIPENDENTI

A norma del CCNL AGIDAE (Art. 19.6) il presente Regolamento disciplinare dei dipendenti (di seguito “regolamento”) è parte integrante del regolamento interno dell’Istituto e disciplina i rapporti con il personale dipendente dell’Istituto Scolastico gestito dalla Congregazione delle Suore Maestre di Santa Dorotea.

Il regolamento:

- disciplina il rapporto di lavoro definito nel CCNL AGIDAE Scuola (di seguito “contratto” o “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 Scuola Santa Dorotea sotto il profilo formativo e organizzativo, con riferimento agli specifici ruoli ricoperti da ciascun dipendente.

NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTI I DIPENDENTI

1. ASSUNZIONE E CONDIVISIONE DEL PROGETTO EDUCATIVO

A norma dell'art. 19 del CCNL, il personale è assunto a seguito di domanda scritta nella quale egli dichiara di essere consapevole dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico dell'Istituzione.

I principi a cui si ispira l'Istituzione sono espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) della Scuola, la quale fa parte del sistema nazionale di Istruzione (Legge 62 del 10 marzo 2000, D.M. 267 del 29 novembre 2007, D.M. 83 del 10 ottobre 2008).

A norma dell'art. 19.2 del CCNL ogni dipendente è tenuto ad assumere comportamenti che manifestino una coerenza con i valori cattolici professati dall'Istituto per quanto attiene i rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio e nell'abbigliamento e in qualunque altro modo che veicoli l'immagine della Scuola.

Ogni persona che collabora al progetto educativo e formativo dell'Ente, è chiamata ad adoperarsi per l'inculturazione del messaggio cristiano da attuare nell'incontro tra il vangelo e i vari saperi, nella consapevolezza del valore formativo della testimonianza offerta dal cristianesimo vissuto.

2. RIFERIMENTI PER IL PERSONALE

Per qualsiasi richiesta o autorizzazione, ordinaria o straordinaria, il personale docente farà riferimento al proprio Coordinatore Didattico, dal quale riceverà risposta entro il termine massimo di 7 giorni.

Per le richieste straordinarie sarà quest'ultimo a fare a sua volta riferimento al Rappresentante dell'Ente Gestore, prima di concedere l'Autorizzazione.

Per qualsiasi richiesta o autorizzazione, ordinaria o straordinaria, il personale non docente farà riferimento al Rappresentante dell'Ente Gestore, dal quale riceverà risposta entro il termine massimo di 7 giorni

3. ASSENZE DAL LAVORO

Ogni assenza deve essere accompagnata dal rispettivo documento giustificativo

❖ **Malattia (Art. 58)**

Documento giustificativo: numero di protocollo del certificato medico

Comunicare subito l'assenza al proprio referente, e successivamente trasmettere il numero di protocollo del certificato all'Amministrazione entro i termini previsti dalla legge (48 ore dall'inizio dell'assenza).

In caso di ricovero, consegnare sia il certificato di ricovero che quello di dimissione.

Durante i fine settimana, o in tutti i casi in cui il proprio medico curante non sia disponibile, è necessario rivolgersi alla guardia medica per ottenere il certificato.

Senza la necessaria certificazione, l'assenza per malattia è considerata assenza non retribuita. Per l'inizio della malattia fa fede la data di rilascio del certificato.

I medici non possono rilasciare certificati retroattivi ed è inoltre compito del paziente, attraverso la richiesta del numero di protocollo, assicurarsi che il certificato sia stato inoltrato per via telematica all'INPS.

❖ **Ferie (Art. 53 del CCNL)**

Documento giustificativo: richiesta di ferie

Per il godimento delle ferie personali, è necessario presentare richiesta scritta con almeno 15 giorni di anticipo, indicando la data di inizio (primo giorno di assenza) e fine (ultimo giorno di assenza).

Non avendo le ferie carattere di urgenza, non saranno accettate richieste orali e l'assenza senza una richiesta scritta verrà considerata assenza non retribuita. Fanno eccezione le ferie dei docenti e quelle stabilite dal Datore di lavoro (Comma 13).

Le giornate di ferie previste dal CCNL vengono convertite in ore di ferie, per permettere un più equo godimento delle stesse.

Le giornate di vacanza scolastica stabilite dal Consiglio di Istituto sono a tutti gli effetti giornate lavorative anche per i docenti (Comma 7) e la sede di lavoro resta attiva.

Le ore non lavorate in tali giornate sono di norma da recuperare e, qualora ciò non avvenga, vengono considerate godute come ferie.

❖ **Permessi (Art. 54, Art. 55, Art. 56, Art. 57)**

Documento giustificativo: richiesta di permesso e successiva attestazione rilasciata dalla struttura/ente.

La richiesta di permesso deve essere presentata al proprio referente (cfr Art. 2 del presente regolamento) in forma scritta e con almeno 5 giorni di anticipo.

Per i casi di urgenza è ammissibile la richiesta orale, alla quale però verrà fatta seguire comunque una comunicazione scritta.

I permessi previsti dall'art. 54 sono dieci e sono pensati per tipologie di assenze lunghe, garantendo al dipendente l'assenza retribuita per l'intera giornata, indipendentemente dall'orario giornaliero; l'eventuale presenza in sede per parte dell'orario, tuttavia, non costituisce motivo per la riconversione in ore dei suddetti permessi.

I permessi previsti dall'Art. 55 comma 1 (10 ore) sono solo per documentate esigenze personali di carattere medico.

I permessi previsti dall'Art. 55 (15 ore) comma 2 sono solo per:

- motivi di studio
- rinnovo dei documenti di lavoro
- eventuali ritardi (non i ritardi sistematici)

e sono ammessi alla retribuzione solo a fronte del recupero, entro il mese successivo, delle ore non svolte.

❖ **Altre assenze**

Per permettere una corretta gestione delle presenze, qualsiasi alterazione dell'orario settimanale (ore in più svolte in conformità a quanto stabilito dall'art. 28 e dall'art. 47, oppure scambio ore con i colleghi in accordo con il proprio referente) deve risultare dall'apposito modello, che deve essere trasmesso via mail al proprio Coordinatore e all'ufficio Economato (economato@scuolasantadorotea.eu) entro il giorno 5 del mese successivo.

Se ci fossero ore supplementari da retribuire in busta paga e se il modello verrà trasmesso in ritardo rispetto alla scadenza sopra fissata, tali ore verranno retribuite con la successiva mensilità.

Non verranno retribuite le ore segnalate con un ritardo superiore al mese.

4. BUSTA PAGA

Gli stipendi mensili vengono regolarmente pagati entro il giorno 8 del mese successivo a quello lavorato. Il cedolino e la Certificazione Unica dei redditi vengono trasmessi via e-mail dallo studio paghe all'indirizzo istituzionale di ciascun dipendente. Eventuali contestazioni saranno accettate solo prima dell'emissione del cedolino successivo.

5. BACHECA

Novità normative e comunicazioni relative a disponibilità di documentazione presso l'ufficio Economato saranno regolarmente esposte nella bacheca dell'ufficio o trasmesse via e-mail dall'ufficio Economato a ciascun dipendente.

6. UTILIZZO DISPOSITIVI

Avere cura dei beni strumentali affidati o a disposizione.

Non utilizzare quanto di proprietà della Scuola (ad esempio: Fotocopiatori, Telefoni, Computer, Connessione Internet) per fini che non siano di servizio e con modalità diverse da quelle fornite in forma orale o scritta, dal Coordinatore Didattico o dal Rappresentante dell'Ente Gestore.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- le fotocopie per gli studenti vanno sempre richieste alla propria segreteria con almeno 3 giorni di anticipo;
- non utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di servizio, salvo precedente autorizzazione da parte del Rappresentante dell'Ente Gestore: per tutti i casi in cui sia necessario essere reperibili, deve essere fornito il numero di telefono fisso dell'Istituto.
- l'Istituto non risponde di danni o furti dei dispositivi personali utilizzati durante l'orario di lavoro, anche qualora l'uso fosse stato precedentemente concordato con il proprio Coordinatore Didattico.

7. PRIVACY

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.

8. MENSA

Il vitto va richiesto in forma scritta e pagato a parte dagli interessati.

9. LAVORO

Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali altri rapporti lavorativi costituiti o costituendi con altri datori di lavoro.

In base alla normativa, l'incarico assunto presso la scuola pubblica, con un part-time superiore al 50%, costituisce causa di interruzione del rapporto di lavoro con la Scuola Santa Dorotea.

In caso di part-time non superiore al 50% è comunque necessaria l'autorizzazione del dirigente scolastico per la costituzione o il mantenimento del rapporto di lavoro con la Scuola Santa Dorotea.

Gli impegni presi con qualunque altro datore di lavoro, sia esso pubblico o privato, vincolano esclusivamente il dipendente e non possono e non devono pesare sull'organizzazione delle attività della Scuola Santa Dorotea.

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della Struttura.

I ritardi occasionali possono essere recuperati in base a quanto previsto dall'art. 55 del CCNL, mentre i ritardi sistematici saranno oggetto di richiamo.

In relazione alle proprie mansioni o funzioni, eseguire le disposizioni impartite dai superiori.

Se si ritiene che le disposizioni siano palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite dichiarandone le ragioni; se le disposizioni sono rinnovate per iscritto si ha il dovere di eseguirle, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale, ovvero costituiscano illecito amministrativo.

10. SICUREZZA

❖ *Formazione*

Tutto il personale riceve la formazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche, in relazione al ruolo ricoperto nell'Istituto Scolastico e in relazione al più specifico ruolo ricoperto all'interno del Sistema Sicurezza.

❖ *Informazione*

A tutto il personale viene fornito (in formato cartaceo o elettronico) il materiale informativo circa le procedure di sicurezza in atto all'interno dell'Istituto e tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le indicazioni ivi contenute.

Con comunicazione del 6 marzo 2012 il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione ha stabilito il numero massimo di autovetture che durante l'orario scolastico possono essere presenti nel cortile interno denominato **Punto di Raccolta numero 2**.

Si ribadisce quindi che a nessuno sarà consentito l'accesso con vettura, qualora tale numero sia già stato raggiunto, salvo preventivi accordi presi con l'Ente Gestore, sul quale ricade ogni responsabilità.

I dipendenti che desiderano avere uno spazio per parcheggiare le proprie biciclette devono lasciarle nel cortile preposto a tale funzione, in vicolo Lana.

11. TUTELA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Nei locali della scuola è fatto divieto di:

- Introdurre persone estranee all'ambiente scolastico.
- Fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro senza la preventiva autorizzazione del Rappresentante dell'Ente Gestore.
- Introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o questionario, stampe, immagini, libri, riviste o altro materiale multimediale senza la preventiva autorizzazione del Rappresentante dell'Ente Gestore.

La direzione non risponde di oggetti di proprietà personale introdotti nell'Istituto.

12. VARIE

Qualora la mansione lo richieda, il personale ausiliario è tenuto ad indossare il grembiule e ad esporre il tesserino identificativo.

E' necessario indossare un abbigliamento consono alla mansione svolta e che non sia causa d'impaccio in caso di pericolo.

Per lo stesso motivo, non è consentito l'utilizzo di nessun dispositivo che possa in qualche modo attenuare la percezione sensoriale (a mero titolo di esempio, non è consentito ascoltare musica in cuffia, poiché l'uso degli auricolari limita il senso dell'udito).

Per qualsiasi problematica o richiesta attinente all'attività svolta all'interno dell'Istituto, indirizzare le famiglie verso chi ha la responsabilità della conduzione dell'Istituto o delle sue singole attività.

Durante la sorveglianza degli studenti, in caso di infortunio, è necessario prestare l'assistenza del caso e compilare il modulo di segnalazione infortunio, da consegnare entro la giornata in Amministrazione o al Rappresentante dell'Ente Gestore.

NORME DI COMPORTAMENTO PER I DOCENTI

13. FUNZIONE DOCENTE

All'atto dell'assunzione, i docenti sono tenuti a presentare la documentazione richiesta dalla scuola sulla base del CCNL, art 19.8 e 19.9.

Nello svolgimento delle proprie mansioni i docenti dipendono dal Rappresentante dell'Ente Gestore e dai rispettivi coordinatori didattici, secondo le specifiche funzioni previste per le figure di sistema dalla normativa scolastica.

Attuano le attività proprie della funzione docente, come normato dal CCNL art. 28.3:

- correzione degli elaborati
- schede valutative e pagelle
- ricevimento/colloquio settimanale individuale dei genitori

e in un piano programmato dal Collegio Docenti e secondo gli ordinamenti scolastici vigenti:

- Scrutini
- Consigli di Classe
- Consigli di Interclasse
- Consigli Intersezione
- Collegio Docenti

In base a quanto specificato nell'art. 39, inoltre, "sono parte integrante della funzione docente: la progettazione e la programmazione didattica e curricolare, l'attività di studio e ricerca per il continuo adeguamento delle metodologie e della promozione professionale e culturale dell'alunno".

Nell'ambito della programmazione didattica, i Docenti che intendono promuovere eventuali iniziative e sperimentazioni didattiche devono concordarle con il rispettivo Coordinatore Didattico e ottenere l'approvazione del Consiglio di Classe, del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti, per le rispettive competenze.

I docenti che intendono proporre uscite didattiche o iniziative scolastiche in orario curricolare o extracurricolare, che non siano già previste in fase di programmazione dal Collegio Docenti, devono ottenere l'autorizzazione del Coordinatore Didattico e del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, per le rispettive competenze.

I docenti che intendono avvalersi della presenza di esperti esterni in orario curricolare o extracurricolare devono richiederne preventiva autorizzazione al Coordinatore Didattico. La responsabilità educativa e disciplinare di ogni docente sugli alunni prescinde dalla loro appartenenza alle classi in cui insegna.

Pertanto, venendo a conoscenza di informazioni rilevanti per le finalità educative della scuola, il Docente è tenuto ad informare il Coordinatore Didattico o la Direzione.

La funzione docente, come definita dal CCNL, include in sintesi le seguenti attività:

- correzione degli elaborati
- scrutini intermedi e finali
- ricevimento/colloquio settimanale individuale dei genitori
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe e di Istituto
- Progettazione e programmazione didattica e curricolare
- Attività di aggiornamento, di studio e di ricerca personali

14. PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI

Poiché gli organi collegiali sono previsti per legge, la partecipazione ad essi è obbligatoria, anche a norma del CCNL. Soprattutto è richiesta come una delle modalità per realizzare la condivisione convinta e la collaborazione costante con i colleghi e le famiglie nella Comunità educativa, secondo quanto disposto dal CCNL (art. 19, 28 e 39).

I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio, specialmente verso le persone estranee alla scuola, riservando al Rappresentante dell'Ente Gestore e al Coordinatore Didattico le comunicazioni opportune. Inoltre, i Docenti non devono mai dissociarsi dalla corresponsabilità di decisioni prese in sede di valutazione dal Consiglio di Classe (Legge 675 del 31 dicembre 1996, D.Lgs. 135 del 11 maggio 1999, D.P.R. 318 del 28 Luglio 1999).

E' altrettanto opportuno che i docenti sostengano corresponsabilmente l'attuazione delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali, mantenendo il riserbo sulle fasi della discussione.

15. DOVERI INERENTI ALL'INSEGNAMENTO

Ogni docente si impegna a qualificare la propria professionalità educativa. Di questo impegno risponde al Rappresentante dell'Ente Gestore e al Coordinatore Didattico. Tale impegno di qualificazione professionale si manifesta soprattutto in ordine ai seguenti ambiti dell'attività educativa-didattica:

- Il contributo alla progettazione del Curricolo d'Istituto, in coerenza con il profilo delle competenze al termine dell'obbligo di istruzione e con il profilo educativo e culturale previsto dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo e dalle Linee Guida per il Curricolo
- La metodologia didattica
- La progettazione delle valutazioni dell'apprendimento.
- La conduzione e gestione della classe, della disciplina e dell'ambiente di apprendimento
- L'attenzione alle differenze individuali degli alunni con una pianificazione e organizzazione degli elementi dell'insegnamento (contenuto, processo/attività, prodotto/compiti, ambiente di apprendimento/clima relazionale) in risposta all'eterogeneità della classe e delle diverse esigenze e caratteristiche degli studenti (qualità e prontezza cognitiva, interesse, profilo di apprendimento, costruito emotivo/motivazionale dello studente)

Con riferimento a quanto previsto dalla legislazione scolastica vigente e dalla migliore prassi assunta dagli Organi Collegiali nelle scuole, i Docenti sono tenuti ad assolvere i doveri professionali e gli specifici adempimenti amministrativi di loro competenza, attenendosi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- Presentare, nei tempi fissati dal Coordinatore Didattico, la programmazione didattica annuale e le relazioni di fine anno relative all'attività educativa e didattica.
- Compilare, contestualmente e con precisione, il registro personale della materia e gli altri atti amministrativi dovuti, in particolare sono tenuti a compilare, sotto grave responsabilità personale, il registro/giornale di classe, che è un documento ufficiale.
- Vigilare con responsabilità sulle assenze e sulle giustificazioni degli alunni.
- Predisporre le valutazioni periodiche e finali, attenendosi alle disposizioni fissate dal Collegio Docenti o dalle sue articolazioni (consigli di Classe, Coordinamenti di area o dipartimento) in ordine ai criteri di valutazione, al numero e tipologia delle prove.

- Rispettare il principio di trasparenza nella correzione delle prove di valutazione e nei tempi di restituzione fissati dal Collegio Docenti.
- Rispettare il principio di trasparenza nella comunicazione alla famiglia degli esiti progressivi di apprendimento.
- Vigilare sull'uso, da parte degli alunni, di attrezzature, strumenti didattici e ambienti.

16. ASSISTENZA AGLI ALUNNI

L'assistenza agli alunni da parte dei docenti si caratterizza per una presenza educativa, continua e attenta.

Durante il proprio orario di servizio, è responsabilità di ogni insegnante l'assistenza agli alunni.

I docenti sono tenuti ad attenersi con scrupolo agli incarichi specifici di vigilanza formalmente assegnati dalla direzione e riportati nel piano programmatico di vigilanza e nel Regolamento di Istituto.

Il tempo della fruizione del pasto per il personale che, consumandolo con gli alunni, effettua assistenza e vigilanza durante il momento della refezione, è considerato orario di lavoro e il pasto è gratuito (CCNL art. 52.2).

Indipendentemente da incarichi di sorveglianza e assistenza, la Direzione può concedere, con facoltà di revoca e salvo preavviso di due mesi, vitto e alloggio ai dipendenti che ne facciano richiesta per iscritto. Detto servizio verrà pagato a parte dagli interessati (CCNL Art. 52.1).

I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni per tutto il tempo a cui sono loro affidati, compresi anche gli eventuali spostamenti tra i vari ambienti della scuola e i cambi d'ora.

I docenti dell'ultima ora di attività accompagnano i ragazzi all'uscita e si assicurano che gli ambienti siano lasciati in ordine.

18. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dei Docenti è stabilito dalla Direzione con lettera di incarico, secondo le norme fissate dal CCNL, tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche della

scuola. Il sabato è sempre considerato giorno lavorativo, anche nel caso in cui le lezioni siano organizzate su cinque giorni.

La lettera di incarico contiene le ore di cattedra, con le modalità di completamento dei moduli orari e gli incarichi particolari che utilizzano le 50 e le 70 ore, ove previsto (CCNL art. 47 Punto 1 e Punto 2, art. 48, art. 49). Si utilizza una forma di monitoraggio funzionale dell'uso di tali ore attraverso apposito modello.

L'orario è effettivo e va osservato con puntualità ed esattezza.

La classe non va mai lasciata incustodita. Qualora il docente dovesse momentaneamente assentarsi, deve provvedere a farsi sostituire.

Il Docente è tenuto a firmare il registro di classe, o strumento analogo, per attestare la propria presenza in servizio.

La partecipazione alle riunioni dei vari Organi Collegiali è accertata con l'indicazione delle presenze e dell'ora di inizio e di fine delle riunioni nei relativi verbali.

Per usufruire di "permessi retribuiti" e "permessi non retribuiti", i Docenti devono farne richiesta scritta al proprio Coordinatore didattico, a norma del CCNL (Art. 54, art. 55, art. 56, art. 57, art. 61, art. 62, art. 63, art. 66, art. 67, art. 68, art. 69, art. 81, legge 104/92 e successive modifiche). Nei casi di urgenza in cui non sia possibile presentare richiesta scritta, ne va data tempestiva informazione al Coordinatore Didattico, per consentire il regolare svolgimento dell'attività.

I casi di assenza o sospensione del rapporto di lavoro (malattia, infortunio, congedo, aspettativa, maternità/paternità, diritto allo studio, crescita professionale) sono disciplinati dal CCNL al titolo VII, articoli dal 58 al 69.

19. VARIE

I docenti non possono impartire lezioni private agli alunni della scuola in cui insegnano (Testo Unico, art. 508), né impartire lezioni private a terzi nei locali della scuola.

I docenti non possono accettare per nessun motivo, dagli studenti o dalle loro famiglie, doni individuali tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò diretti.

I docenti possono utilizzare dispositivi mobili di proprietà personale in classe, solo per scopi didattici e con la preventiva specifica autorizzazione del proprio Coordinatore.