

Regolamento personale scuola

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE E ATA

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.

Il personale è tenuto a rispettare il Regolamento interno in vigore ed il presente Regolamento del personale, entrambi pubblicati sul sito della scuola www.scuoladaquino.edu.it. 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. La Scuola garantisce piena parità di trattamento tra uomo e donna: nel testo del presente Regolamento talune diciture sono declinate al maschile o al femminile per comodità sintattica ma sono da ritenersi riferite al personale femminile e maschile.

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 tutti e 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: gestori, insegnanti, genitori, collaboratori e popolazione, che hanno assunto l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale quale l'educazione dei ragazzi, 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.

DOVERI DEL LAVORATORE

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto ai ragazzi, 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 a chi vi lavora e a chi lo frequenta;

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compreso il terrazzino.

Analogamente alle norme riguardanti gli alunni, anche ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di scuola. A questa norma si dovrà attenere anche tutto il personale non docente.

ABBIGLIAMENTO

Sono richiesti al personale abbigliamento e accessori consoni all'ambiente scolastico.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro settimanale del personale docente-non docente ed ATA è regolamentato dalle norme di Legge.

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

L'orario delle docenti, sarà organizzato compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola

L'orario di lavoro delle docenti è comprensivo di tutte le attività connesse.

L'orario di lavoro del personale ATA sarà svolto in base al contratto

SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI

In caso di assenza temporanea di una docente la sostituzione verrà richiesta ad altro personale in servizio, tenendo conto anche della disponibilità e nel caso ciò non fosse possibile si ricorrerà a personale esterno.

VARIAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e può variare per fondate esigenze organizzative.

Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzato 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 da un 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 studenti al loro arrivo, 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 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 prima possibile la scuola per permettere una riorganizzazione del personale.

PERMESSI – MALATTIA/GRAVIDANZA

La maternità anticipata e relativo prolungamento sono regolate dalle norme vigenti e dall'Ispettorato del Lavoro.

Richiesta di permessi: La richiesta di permessi, tenuto conto della programmazione educativa, quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità, deve essere richiesta almeno 3 giorni lavorativi prima in direzione.

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 15 giorni.

Uguualmente, salvo comprovate urgenze, per la fruizione del congedo parentale l'interessato dovrà produrre al legale rappresentante la richiesta di astensione dal servizio in modalità giornaliera o oraria con un anticipo di almeno 15 giorni di calendario.

Considerata la delicatezza della funzione docente e l'unicità delle figure, la cui sostituzione è pertanto molto problematica, si confida che il personale usufruisca dei permessi per effettive e non prorogabili esigenze.

Malattia-Maternità: In caso di malattia, l'interessato è tenuta a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente al coordinatore scolastico 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 alla segreteria appena in possesso e comunque entro la mattinata.

Il personale è tenuto a comunicare al coordinatore scolastico 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 di proprietà della scuola deve essere a disposizione di tutto il personale attraverso la creazione di un spazio adeguato con libero accesso. E' fatto divieto di usare per motivi diversi dall'insegnamento e o attività pertinenti i locali della scuola.

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 e dietro debita approvazione della direttrice.

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 coordinatore scolastico

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. 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 o tramite comunicazione scritta per garantire a tutti l'accesso alle comunicazioni.

Internet: si esorta tutto il personale ad un uso molto responsabile delle comunicazioni per mezzo internet (es. social network) che possono, talvolta, avere risvolti imprevedibili.

CODICE DI DISCIPLINA

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

SICUREZZA E DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI

La scuola si avvale di consulenti esterni per la valutazione dei rischi seguendone le indicazioni per applicare tutte le misure di protezione e prevenzione atte a prevenire i rischi ai lavoratori durante l'attività.

ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Il presente Regolamento affisso all'Albo e pubblicato sul sito web della scuola rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo Regolamento personale docente ed ATA.