REGOLAMENTO D'ISTITUTO APPLICATIVO DEL CCNL ATTIVITÀ SCOLASTICO-EDUCATIVA

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra la direzione di questo Istituto ed il dipendente, derivanti dall'applicazione del CCNL stipulato fra l'AGIDAE e le OO.SS., in vigore dal 1/1/2016.

Assunzione

1 - Il dipendente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare allo specifico indirizzo educativo ed è consapevole del carattere cattolico dell'istituzione.

L'assunzione presuppone la coincidenza delle sue impostazioni ideologicoreligiose con quelle dell'Istituto, perciò si considera pienamente rispettata la libertà di insegnante e/o di collaboratore ai servizi ausiliari.

2 - Prima dell'assunzione, il dipendente deve presentare i titoli, le qualifiche richieste e i documenti previsti dall'art. 19.8 del CCNL.

La prestazione lavorativa ha inizio dopo la sottoscrizione del modulo individuale applicativo del CCNL.

In base alla normativa vigente in materia di medicina scolastica, il dipendente si sottoporrà a visita e agli esami di laboratorio previsti dalla legge, ove richiesti.

Il rinnovo dei documenti è a carico del lavoratore (art. 19.9 CCNL).

Il lavoratore deve fornire notizie esatte sulle sue generalità, sullo stato di famiglia, sui precedenti posti di lavoro e su quanto richiesto attinente l'attività lavorativa.

Ogni mutamento che dovesse sopravvenire nel suo stato anagrafico, sarà comunicato alla direzione amministrativa e a quella didattica, per iscritto, entro 5 giorni dal suo verificarsi.

In particolare, dovranno essere comunicati nel termine suddetto:

- a) i cambiamenti di abitazione e di recapito telefonico, sia nel periodo di servizio che in periodo di eventuale assenza giustificata o delle ferie;
- b) ogni mutamento nello stato di famiglia che comporti modifica nella misura dell'assegno per il nucleo familiare, nelle detrazioni fiscali per carichi di famiglia o di altre competenze.

La direzione declina ogni responsabilità in caso di dichiarazione omessa, inesatta o reticente.

Disciplina

- 3 Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli; egli è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate. 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 del buon funzionamento dell'Istituto. Lo stesso vale anche per le classi e le discipline d'insegnamento nell'ambito del titolo di studio, nei limiti posti dalla Legge vigente e dall'art. 47 per i docenti. In casi di emergenza il dipendente è tenuto a presentarsi a servizi non previsti.
- 4 Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, specie verso le persone estranee all'Istituto, riservando ai responsabili di settore le comunicazioni su inconvenienti riscontrati.
- 5 I rapporti del personale dipendente con gli alunni devono essere improntati a grande riservatezza ed educazione, sia nelle parole che nel comportamento, ma devono altresì essere animati da quella passione educativa e da quell'attenzione ai "meno fortunati", ai segnati da difficoltà di vario genere che promanano dal carisma della Misericordia e che costituiscono il "valore aggiunto" delle nostre scuole.

6 - Nei locali dell'Istituto è vietato:

- introdurre, senza autorizzazione, persone estranee alla casa;
- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto religioso;
- assumere atteggiamenti non consoni all' ambiente educativo né fermarsi a chiacchierare con i colleghi durante il servizio;
- fumare negli ambienti della scuola;
- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o di altro, senza il permesso preventivo rilasciato per iscritto dalla direzione;
- Utilizzare a fini privati materiali e attrezzature di cui si dispone per ragioni d'ufficio, secondo quanto è previsto dal Codice etico N 9.
- 7 L'uso del telefono è consentito di norma, fuori dall'orario di lavoro; il telefono cellulare durante il lavoro deve essere spento. È consentito ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per comunicazioni

di servizio, per motivi familiari e comunicazioni urgenti.

Normalmente non è consentito ricevere visite private all'interno dell'Istituto (se non autorizzate dalla direzione).

- 8 Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione degli strumenti didattici, delle macchine, attrezzi e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione a dispetto della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano, sarà punita a norma del CCNL.
- 9 La direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduce nell'Istituto, negli armadietti personali o nel locale assegnato per l'eventuale sosta-riposo.

Orario di lavoro

10 - L'orario e le mansioni sono stabilite dalla direzione didattica e amministrativa al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto.

Ogni variazione quantitativa dell'orario dovrà essere documentata con un allegato al modulo di assunzione e, per i lavoratori a part-time, concordata e notificata all'Ispettorato del lavoro.

Per il personale docente l'orario di insegnamento giornaliero è stabilito dal coordinatore didattico o dal preside della Scuola.

- 11 All'inizio del servizio e al suo termine, il dipendente è tenuto a timbrare il cartellino personale dov'è in uso o a firmare l'apposito registro presenze. La mancata timbratura o sottoscrizione propria o quella effettuata per conto terzi è grave infrazione e può comportare anche il licenziamento.
- 12 L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro: subito dopo aver timbrato il cartellino o firmato il registro per il personale non docente, almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, per il personale docente.

Nel caso di lavori non fissi, il dipendente si presenterà al capo del personale che gli assegnerà il lavoro da svolgere.

- 13 I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno recuperati a norma dell'art. 55 del CCNL. Non saranno riconosciuti compensativi o straordinario tempi di bollatura nei limiti di 10 minuti prima e dopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta dalla direzione.
- 14 Le pause di lavoro, sia come sosta sia per consumare vitto o altro, non rientrano nell'orario di lavoro, a meno che il pasto non si consumi con gli alunni per dare loro assistenza (art. 52.2 CCNL).
- 15 Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto dalla direzione, nel caso di autorizzazione, sia l'uscita come il rientro devono essere soggetti alla timbratura del cartellino o alla firma del registro.
- 16 Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario o suppletivo nei casi in cui gli sia richiesto dalla direzione nei limiti di legge e di contratto.

Il lavoro straordinario o suppletivo dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto al lavoratore dal suo diretto superiore, non riconoscendo l'Istituto quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa.

17 - La sospensione delle attività didattiche in giorni non festivi è per gli alunni e non per i docenti, ad eccezione di quanto stabilito dall'art. 28.4 del CCNL.

I docenti potranno essere chiamati a svolgere attività didattiche, di aggiornamento e programmazione secondo il calendario stabilito dall'Istituto, anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, escluse le ferie e le vacanze scolastiche di Natale e Pasqua.

18 - La direzione stabilisce il periodo di ferie per ogni dipendente, di massima entro il mese di aprile di ogni anno (art. 53). Terminato detto periodo il dipendente è tenuto a presentarsi per riprendere il lavoro.

In caso di gravi necessità il personale non docente può essere chiamato a rientrare dalle ferie; queste saranno completate in altro tempo, concordato con la direzione.

19 - 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 o dal preside.

I docenti che hanno la prima ora di lezione sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi in aula 10 minuti prima, per assistere all'ingresso degli alunni. Nessun docente ha diritto al giorno libero infrasettimanale specialmente se il suo orario raggiunge o supera le 18 ore.

Assenze

- 20 Ogni assenza dal lavoro deve essere giustificata entro 24 ore. Il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente e, quando è possibile, anticipatamente, il suo diretto superiore della propria assenza, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni.
- 21 Le assenze ingiustificate costituiscono motivo di licenziamento ai sensi dell'art. 74 A) del CCNL.

- 22 Per le assenze, dovute ai 10 giorni di permesso retribuito previsti dall'art. 54 punto 1 del CCNL, sono considerati gravi motivi familiari quelli riguardanti: genitori o loro sostituti, figli, fratelli, sorelle, moglie o marito. Questi permessi non sono usufruibili se non si verificano i fatti previsti, né tanto meno sono da aggiungersi alle ferie.
- 23 Il dipendente che contrae matrimonio è tenuto ad informare la direzione almeno 10 giorni prima dell'evento.

L'aspettativa per congedo matrimoniale - 15 giorni di calendario - sarà retribuita all'esibizione del certificato di matrimonio.

24 - In caso di assenza per malattia, il lavoratore deve darne comunicazione al suo diretto superiore prima dell'inizio del servizio.

Per il recapito del certificato di malattia al datore di lavoro si seguiranno le procedure stabilite dalla normativa vigente in materia.

Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata e il dipendente incorre nelle penalità previste dall'art. 74 A).

25 - Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio e si recherà immediatamente all' INAIL. Il datore di lavoro in seguito farà denuncia all' INAIL.

Compiti specifici del coordinatore didattico (preside)

26 - Il docente avente funzioni di coordinatore didattico (preside), quando non fosse religioso della stessa congregazione che gestisce l'Istituto, è dipendente dell'Istituto impiegato con funzioni direttive.

A lui compete la rappresentanza dell'Istituto presso le autorità scolastiche.

- 27 Il coordinatore didattico o il preside è responsabile:
 - del funzionamento globale della scuola e della sua efficacia formativa;
 - o dell'attuazione dei principi educativi fondanti l'Istituto di appartenenza e della loro divulgazione tra i docenti, le famiglie, gli alunni;
 - o dell'elaborazione e dell'attuazione del PTOF, del RAV e del PdM di cui è garante;
 - del personale docente per quanto concerne le competenze professionali e la correttezza del comportamento;

- del coordinamento pedagogico-didattico del personale docente;
- dell'andamento formativo-educativo-didattico degli alunni;
- degli atti ufficiali, predisposti dalla segreteria scolastica, da lui firmati e conservati;
- dell'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze e quanto richiesto dalla normativa vigente.

28 - Il coordinatore didattico o il preside svolge i seguenti compiti:

- Provvede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.
- Stabilisce l'orario dei docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dagli organi collegiali competenti.
- In caso di nuove assunzioni o di sostituzioni di personale docente, sceglie i docenti ritenuti idonei tenendo conto della normativa vigente e del CCNL AGIDAE; ne propone l'assunzione al gestore.
- Propone al gestore la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza, e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Adotta, nell'ambito della propria competenza, o propone al gestore i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente.
- Presiede il collegio dei docenti, i consigli di classe, di interclasse e di intersezione, la giunta esecutiva del consiglio d'Istituto, il consiglio di presidenza ed eventuali altre assemblee inerenti al buon funzionamento della Scuola.
- È membro di diritto del consiglio d'Istituto.
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dal collegio dei docenti, dai consigli di classe, dalla giunta esecutiva del consiglio d'Istituto.
- Coordina il calendario delle assemblee scolastiche che si svolgono nell'Istituto.
- Promuove i processi innovativi di carattere didattico, pedagogico e contenutistico.
- Cura la formazione e l'aggiornamento professionale dei docenti.
- Oura le relazioni che promuovono e animano una prassi autenticamente comunitaria all' interno della Scuola, tra la Scuola e la comunità ecclesiale e tra la Scuola e la comunità civile.

- · Cura i rapporti con le famiglie degli alunni.
- o Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sui rischi insorti.
- Favorisce il raccordo e l'interazione tra le varie componenti scolastiche.
- O Tiene i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue varie articolazioni, con gli enti locali che hanno competenze relative all'istituzione scolastica e con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- 29 Sarà cura del coordinatore didattico o del preside, con periodicità almeno mensile:
 - o controllare i registri delle presenze dei docenti;
 - o controllare i giornali di classe;
 - o controllare gli elaborati scritti degli alunni che devono essere eseguiti con la periodicità prescritta e consegnati corretti entro un termine non superiore ai 15 giorni dalla data di esecuzione;
 - o controllare il registro personale dei docenti per verificare le lezioni svolte, le valutazioni registrate;
 - o visitare le classi e assistere alle lezioni.
- 30 Il preside è tenuto ad essere presente nell'Istituto fino al termine degli esami di Stato, nei giorni di esame di sospensione del giudizio e nei tempi utili per programmare gli incontri e le attività che impegneranno i docenti dal 1° settembre.

Compiti specifici dei docenti

- 31 Il docente è tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dalla normativa vigente e da quella dell'Istituto (Il Codice Etico e il presente Regolamento).
- Sarà suo compito:
 - o iniziare con puntualità le lezioni e, se ha la la ora sia al mattino che al pomeriggio, trovarsi in aula prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la vigilanza durante l'ingresso degli alunni;

• controllare le assenze degli alunni e richiedere le giustificazioni secondo le modalità adottate dalla scuola;

a Dangta e 10 militariya

- svolgere con responsabilità la sorveglianza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità e i turni stabiliti dal coordinatore didattico o dal preside all'inizio dell'anno scolastico;
- adempiere all'obbligo di vigilanza degli studenti anche durante le visite didattiche, le gite di istruzione e le altre uscite scolastiche;
- tenere aggiornato il giornale di classe, il proprio registro e, se è segretario, il registro dei verbali del consiglio di classe o del collegio docenti (documenti pubblici e perpetui);
- preparare la tabella dei voti e compilare le pagelle secondo le modalità in uso nell'Istituto;
- curare l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione degli alunni durante le lezioni e il loro contegno corretto in tutti gli ambienti;
- curare la buona conservazione delle attrezzature e del materiale didattico a loro affidato per le attività di insegnamento;
- aggiornare gli inventari di propria competenza e segnalare ai responsabili ogni guasto:

32 - Il docente inoltre

- presenterà, all'inizio dell'anno scolastico, il programma didattico preventivo;
- preparerà con cura le lezioni e il materiale occorrente usando le strategie e i mezzi didattici e tecnologici disponibili e più idonei per favorire l'apprendimento degli alunni;
- correggerà con tempestività le prove di verifica, ne illustrerà agli alunni i risultati e i criteri di valutazione adottati, per favorire un processo di autovalutazione e garantire la trasparenza;
- depositerà in segreteria le prove che devono essere conservate agli atti, nel numero stabilito dal collegio dei docenti;
- al termine dell'anno scolastico, redigerà la relazione finale della classe con il programma svolto e la consegnerà al preside o al coordinatore didattico entro il termine stabilito.

33 - Rientra ancora nei compiti professionali del docente

partecipare ai consigli di classe, al collegio dei docenti, al consiglio d'Istituto per i docenti che ne sono membri eletti e alle varie riunioni collegiali o assembleari, secondo il calendario programmato. Ogni assenza va giustificata con regolare documentazione;

- o partecipare alle assemblee di classe o di corso o di genitori, organizzate dall'Istituto secondo il calendario programmato. Ogni assenza ingiustificata comporta penalità come dal CCNL art. 72 e seguenti;
- o seguire la formazione proposta dal proprio Istituto.
- 34 I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su quanto detto durante le riunioni collegiali e gli scrutini e non dissoceranno la loro persona dalla corresponsabilità di decisioni prese dal consiglio di classe o dal collegio dei docenti.
- 35 Nei giorni, nelle ore e nei luoghi stabiliti, l'insegnante si terrà a disposizione dei genitori degli alunni per un colloquio che consenta una proficua collaborazione educativa. Questi incontri avranno luogo nelle sale apposite e cesseranno alcune settimane prima della fine dell'anno scolastico. La data esatta del termine dei colloqui verrà comunicata ogni anno dal preside o dal coordinatore didattico.
- 36 I docenti non sono autorizzati a concedere agli alunni permessi di uscita dalla scuola al di fuori dell'orario normale. Questa autorizzazione è di competenza del preside.
- 37 I docenti, singolarmente o collegialmente, si impegnano a rispettare e a promuovere i diritti propri degli studenti e a far assumere loro i relativi doveri (cf Statuto delle Studentesse e degli Studenti D.P.R. 249/98 art. 2,1-7).
- 38 Nella assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studi degli alunni.
- 39 I docenti impostano il loro rapporto con gli allievi secondo il carisma delle Sorelle della Misericordia che si esprime in uno stile di: rispetto della persona, affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere dagli allievi serio impegno nei propri doveri scolastici. Ciò favorirà la maturazione globale e armonica della persona.
- 40 In sintonia con l'ispirazione cristiana della nostra Scuola e nel rispetto delle esigenze legate alle diverse età degli alunni, il docente della prima ora sarà animatore di un breve momento di preghiera.

Nello stesso spirito ogni docente parteciperà e favorirà la partecipazione a tutte le altre iniziative di carattere formativo, culturale, spirituale e ricreativo programmate sia per gli alunni che per i docenti.

- 41 Nella consapevolezza del loro ruolo educativo in una scuola cattolica, i docenti assumeranno uno stile di vita, nelle relazioni, nel linguaggio e nell'abbigliamento, consono all'ambiente in cui operano e alla loro identità professionale (cf. C.E. 8.2).
- 42 Nella scelta dei libri di testo i docenti assumono come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e i valori a cui si ispira il Progetto Educativo della Scuola.

Tengono presenti le disposizioni ministeriali anche per quanto riguarda il coinvolgimento dei genitori e degli studenti.

43 - L'acquisto dei testi non previsti nel corso dell'anno è sempre una decisione collegiale; va concordato con il preside e giustificato presso le famiglie; lo stesso criterio si tenga per le fotocopie integrative di parti piuttosto consistenti del programma.

44 - Nell'uso della biblioteca d'Istituto e di quella della sala insegnanti, dei laboratori, delle aule speciali, delle attrezzature e dei materiali didattici,

l'insegnante si attiene ai rispettivi regolamenti.

Retribuzione

45 - Il pagamento della retribuzione viene fatto nel periodo stabilito dall'art. 28.2 del CCNL. Il lavoratore è tenuto a verificare il netto pagato subito, se in denaro contante, ed i relativi conteggi entro due giorni dalla consegna del cedolino paga. In caso di dissenso deve presentarsi al più presto in economato per una chiarificazione.

Verona, 1 settembre 2017	
Y other anathrican in the	
Letto, accettato e sottoscritto	
TI discount of	
Il dipendente	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Il datore di lavoro
