

REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE
ISTITUTO San G. B. de La Salle
Via dell'Imbrecciato 181

Il presente Regolamento è redatto a norma dell'art. 70 del Contratto Collettivo Nazionale che disciplina il trattamento normativo ed economico per il personale direttivo, docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario occupato negli Istituti aderenti all'AGIDAE.

Il Regolamento dev'essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione e affisso in luogo accessibile al personale per la consultazione. Le disposizioni in esso contenute sono dedotte da norme legislative, contrattuali e dal codice etico adottato dall'Ente gestore.

Premessa

L'obiettivo che l'Istituto scolastico si propone è quello dell'educazione integrale dell'alunno, secondo i principi della morale cattolica, propri del carattere dell'Istituzione.

Il raggiungimento di tale obiettivo è affidato alla collaborazione e responsabilità di tutti coloro che nella scuola vivono ed operano, alunni e loro famiglie, personale tecnico, ausiliario, amministrativo, docente e direttivo dell'Istituto, gestori.

Tali indicazioni dovranno essere portate a conoscenza anche di eventuali volontari che frequentino l'Istituto e che sono tenuti al rispetto del Regolamento.

Poiché l'educazione della persona ha un ambito più ampio di quello delle semplice istruzione e coinvolge tutti gli attori del processo educativo in prima persona, anche al di là del mero profilo professionale, l'osservanza delle indicazioni contenute in questo Regolamento è richiesta a tutti i soggetti che operano nell'Istituto. Destinatari del presente Regolamento sono, pertanto, i docenti, il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo; i collaboratori e chiunque anche occasionalmente operi nei locali dell'Istituto deve astenersi da porre in essere condotte incompatibili con la sua applicazione.

ART. 1 - Obbligo di coerenza con la tendenza dell'Istituto

1. Ogni dipendente, consapevole dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico dell'Istituto, deve collaborare attivamente con tutte le iniziative di carattere religioso, culturale e di altro tipo che l'Istituto stesso promuove dentro e fuori l'orario scolastico.

2. Ciascun dipendente è obbligato a manifestare all'esterno, ed in particolare di fronte ad alunni e famiglie, comportamenti che, nello svolgimento delle specifiche mansioni, manifestino una coerenza con i valori cattolici professati dall'Istituto e garantiti alla sua utenza. Tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con gli alunni, in particolare nel linguaggio e nell'abbigliamento.

3. Le informazioni personali inserite su Internet (ad esempio attraverso blog e social network), tenendo conto della natura pubblica o comunque tracciabile di tali spazi, devono essere in sintonia con l'obbligo di coerenza.

ART. 2 - Centralità della persona e rispetto della sua dignità

1. È vietata l'assunzione di atteggiamenti offensivi nei confronti di qualunque persona e dei componenti della sua cerchia familiare.

2. È vietato qualsiasi comportamento diffidente, ostile, umiliante od offensivo fondato sulle differenze di razza, di appartenenza etnica, di nazionalità, di provenienza territoriale o

sociale, di sesso, di lingua, di religione, di convinzioni, di condizione di salute, o su qualsiasi altra caratteristica personale.

ART. 3 - Segreto professionale

1. I dipendenti devono astenersi dal divulgare all'esterno informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato nell'Istituto, con particolare riferimento al know-how della scuola ed alle informazioni in qualunque modo acquisite da colleghi, allievi e famiglie; per i docenti particolare attenzione al mantenimento del segreto va prestata durante i consigli di classe e le riunioni degli organi della scuola.

2. Le situazioni di particolare difficoltà di alunni non devono essere rappresentate all'esterno (ad esempio, ad altri genitori o pubblicamente in classe), se non in casi di particolare urgenza, autorizzati dal Gestore e dai competenti organi collegiali.

ART. 4 - Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto, comprese le aree all'aperto: atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici amministrativi, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, impianti accessibili e, in genere, tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto pure se non espressamente individuati nel presente Regolamento.

2. Il divieto riguarda, come dispone la legge, anche le sigarette elettroniche.

ART. 5 - Accoglienza degli alunni

1. Gli insegnanti della prima ora devono garantire la presenza durante l'ingresso degli alunni in aula. e quelli dell'ultima ora devono accompagnarli al luogo stabilito per l'uscita.

2. È fatto obbligo ai docenti di controllare scrupolosamente le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni al fine di rendere più agevole il compito della segreteria.

3. I docenti non possono uscire anticipatamente dalle aule prima del suono della campanella, sia nel cambio dell'ora, sia alla fine delle lezioni, sia all'inizio degli intervalli durante i quali devono essere presenti fisicamente ed attenti agli alunni.

4. I dipendenti con compiti di sorveglianza sugli alunni devono osservare la più scrupolosa diligenza nella vigilanza durante gli intervalli, evitando di allontanarsi senza giustificato motivo, di farsi sostituire senza autorizzazione del Gestore, di distogliere lo sguardo dagli alunni vigilati impegnandosi in attività non compatibili con l'attenta vigilanza (letture personali, telefonate e scambio di messaggeria telefonica o informatica, conversazioni con colleghi...).

5. Le forme di contatto tra il personale e gli alunni devono essere contenute nello stretto necessario ai fini dello svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati dal Gestore.

ART. 6 - Comunicazioni al Gestore

1. Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni e alle loro famiglie devono essere immediatamente comunicate al Gestore, che provvederà agli opportuni adempimenti, nel rispetto sia delle legge che della riservatezza degli interessati.

2. Il personale deve comunicare al Gestore situazioni di particolare vicinanza o familiarità con alcuni alunni o con le loro famiglie, per ragioni personali, familiari o professionali.

3. Devono essere segnalate al Gestore tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli alunni e rispettate tutte le istruzioni di lavoro in materia di privacy e sicurezza. La necessità di riparazione di guasti dev'essere segnalata al Gestore tempestivamente.

ART. 7 - Gestione dei documenti

1. I documenti redatti dal personale nell'esercizio delle mansioni devono rispondere ai requisiti di verità, tempestività e completezza.

ART. 8 - Comportamenti vietati

1. Sono inoltre vietati i seguenti comportamenti:

- a) tenere acceso e usare il cellulare nelle classi durante le ore dell'attività didattica;
- b) utilizzare per ragioni estranee all'attività lavorativa i dispositivi e le attrezzature messe a disposizione dalla scuola (telefoni, computer, stampanti, fotocopiatrici...);
- c) introdurre negli ambienti scolastici estranei non autorizzati;
- d) accettare regali dagli alunni e dalle famiglie salvo che si tratti di doni simbolici, di modesto valore venale e, comunque, segnalati al Gestore;
- e) raccogliere firme, organizzare manifestazioni, promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo, senza autorizzazione del Gestore;
- f) manifestare di fronte all'utenza stili di vita od opinioni personali non conformi al Progetto Educativo, accettato da ciascun dipendente all'atto dell'assunzione;
- g) aggredire fisicamente o verbalmente gli alunni o i colleghi;
- h) disattendere, senza giustificato motivo, le direttive del superiore gerarchico;
- i) riportare e/o documentare fatti e/o persone, nonché riprodurre fotografie o video, relativi alle persone che gestiscono o frequentano l'Istituto sia come studenti che come insegnanti o personale direttivo, amministrativo o di servizio, all'interno dei social network (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ecc.), senza il loro consenso espresso.

ART. 9 - Mezzi coercitivi

1. È vietato ricorrere a mezzi di coercizione fisica o psicologica nei confronti degli alunni che non siano strettamente necessari e, comunque, compatibili sia con la normativa di legge che con l'indirizzo cattolico della scuola.

ART. 10 - Rinvio al Ccnl

Il presente Regolamento fa propria la normativa disciplinare istituita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro che disciplina i rapporti con il personale, al quale fine essa viene di seguito trascritta.

Art. 72 Provvedimenti disciplinari

1. Le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).

2. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).

3. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

4. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

5. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro

6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

6. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente s'intendono accolte.

7. I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

8. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle Leggi n. 604/66 e n. 300/70.

Art. 73 Richiamo scritto, multa e sospensione

1. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;

b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

c) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

d) per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;

e) commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Art. 74 Licenziamento per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;

- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;

- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;

- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;

- lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;

- insubordinazione ai superiori;

- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;

- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 73, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 72, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 72.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;

- furto nell'Istituto;

- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;

- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;

- rissa all'interno dell'Istituto;

- percosse nei confronti di alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella Scuola statale di cui all'art. 21 del presente CCNL

Art. 71 Doveri dei lavoratori

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

Data la particolarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori:

- a) di espletare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) di osservare l'orario di servizio;
- c) di segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) di rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno d'Istituto;
- e) di osservare le eventuali modifiche di orario nel caso di rapporto di lavoro a tempo pieno;
- f) di mantenere il segreto d'ufficio;
- g) di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) di segnalare l'eventuale assenza o ritardo prima dell'inizio del servizio, per garantire adeguata sostituzione;
- i) di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.

Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo:

- a) di presentare tempestivamente al Preside dell'Istituto il programma dello svolgimento del corso della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
- b) di far svolgere agli alunni il numero di prove scritte per la materia e di effettuare le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
- c) di comunicare all'Istituto, per iscritto ed entro 3 giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private sempreché compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, sempreché compatibile;
- d) di svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia