# Scuola dell'Infanzia e Primaria Paritaria

# "LE MASCOTTE"

# IST. SCOL. VILLA DEI 7 NANI s.r.l

# Di D'Errico Rocco & C. Impresa Sociale

Via P.Ianniello 62/64 - 80027 Frattamaggiore (Na) C.F. P. IVA 06080791210 - e-mail: info@istitutolemascotte.it Tel / Fax 0818319097 - 3939707186

Cod. Mecc. Primaria NA1E28100Q / Cod. Mecc. Infanzia NA1A553008

#### **PREMESSE**

- 1. il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non Docente nonché talune tipologie di volontari che prestano servizio presso l'Istituto Scolastico.
- 2. il presente regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuali pertanto potrà e dovrà essere continuamente aggiornato in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento.
- 3. L'Istituto Scolastico "Villa dei 7 nani" garantisce piena parità di trattamento tra uomo e donna. Nel testo del presente Regolamento talune diciture sono declinate al femminile per comodità sintattica ma sono da ritenersi riferite sia a personale femminile che al personale maschile;
- 4. il presente Regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza del Personale mediante affissione di copia cartacea in segreteria; diverranno esecutive dal sedicesimo giorno successivo all'affissione.

# **REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE**

# 1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dall'Istituto Scolastico "Villa dei 7 nani" e disciplina il rapporto di lavoro tra l'istituto scolastico e i propri dipendenti / collaboratori assunti con contratto individuale in forma scritta. Se nel presente regolamento manca una disposizione che disciplina un caso concreto si dovrà fare riferimento:

- al C.C.N.L. di riferimento;
- al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
- ai principi generali del diritto.

# 2. Organigramma interno

 La suddivisione del personale interno, per settori e responsabilità, è periodicamente aggiornata dal Dirigente Scolastico e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca dell'Istituto.

# 3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

# 4. Comportamento

- Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi nei confronti dei bambini, dei genitori e di tutte le persone presenti nell' Istituto, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.
- Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'abbigliamento viene dato dall'azienda e andrà indossato in tutti i giorni lavorativi e le gite scolastiche. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

# 5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

- L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.
- Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore.

# 6. Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### 7. Registri

Il docente è tenuto alla compilazione corretta del registro di classe.

Il registro di classe è atto ufficiale sul quale devono essere trascritte le assenze degli studenti, le giustificazioni, le comunicazioni del dirigente e della scuola, deve essere trascritto giorno dopo giorno il contenuto dell'attività didattica svolta, contenuto che deve essere riportato contestualmente nel registro personale a stessa data e deve essere compatibile con la programmazione annuale depositata presso la segreteria della scuola ad inizio d'anno scolastico.

Il registro personale, pur non essendo considerato documento essenziale dalla giurisprudenza, deve essere votato come strumento di lavoro dal Collegio dei Docenti che ne deve decidere autonomamente l'organizzazione e la struttura.

## 8. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- 1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- 2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli

- alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
- 3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- 4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- 5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- 6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

#### 9. COMPORTAMENTO IN CLASSE

Il docente svolge una funzione molto delicata e di grande spessore professionale in particolare nell'ambito dell'attività didattica diretta. Ciò significa che non sono accettabili comportamenti che configgono con una minima deontologia professionale. Così non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio scurrile e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente "amicali" e che possono portare a distorte interpretazioni del rapporto educativo con gli alunni. Nel dialogo educativo in classe il docente deve essere in grado esprimere autorevolezza e responsabilità professionale. Non possono essere giustificati i docenti che leggono il giornale in classe, che utilizzano il telefonino, che utilizzano l'ora di lezione per trattare questioni non inerenti la funzione docente, che non sono in grado di esplicitare i loro criteri di valutazione agli studenti, alle famiglie e ai colleghi, che non sono in grado di "tenere la classe", anche se ciò deve essere valutato caso per caso. Le situazioni in cui si riscontrino invece offese, minacce ai docenti atti di bullismo, ecc. devono essere riferite immediatamente per iscritto al dirigente con nota a protocollo. Nei casi più pesanti e laddove l'amministrazione non sia intervenuta adeguatamente e in maniera formale è opportuno rivolgersi direttamente all'autorità giudiziaria.

# 10. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare in Reception per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento. Per questo motivo si conviene che la firma di marcatura dell'orario dovranno passare sull'apposito registro solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso È concessa al lavoratore una pausa di 10 min. al mattino e 10 minuti al pomeriggio, ogni deroga sarà sanzionato con l'avvio di un provvedimento disciplinare. Per effettuare le pause così come descritto nel paragrafo, è obbligatoria la rilevazione tramite firma sull'apposito registro.

#### 11. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

<u>Malattia</u> In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda prima del l'inizio del proprio turno di lavoro e comunicare il codice del certificato medico trasmesso del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda con le modalità di cui sopra.

<u>Congedi parentali</u> La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

#### Ritardi:

Indipendentemente dal motivo che determina il ritardo è necessario darne immediata comunicazione alla scuola con le adeguate motivazioni.

Fatta salva la necessità di comunicazione all'istituto, ogni ritardo riconducibile ad un atteggiamento improprio del dipendente e/o non documentabile avvierà un provvedimento disciplinare di ufficio.

È concessa al lavoratore una pausa di 10 min. al mattino e 10 minuti al pomeriggio. La pausa potrà essere svolta solo dopo le prime 4 ore di lavoro. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

#### 12. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'istituto e degli interessi del prestatore di lavoro; ogni disposizione sarà condivisa e comunicata preventivamente agli interessati.

L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 ottobre per le ferie natalizie.

L'organizzazione delle ferie verrà effettuata tenendo in considerazione le richieste dei singoli e la compatibilità con le esigenze dell'istituto.

La richiesta di ferie dovrà avvenire per iscritto e con un preavviso di almeno di 2 mesi, a mezzo e-mail all'indirizzo risorseumane@gmail.com; la fruizione delle ferie richieste dovrà avvenire solo a valle dell'autorizzazione ricevuta, per iscritto, dall'istituto.

Eventuali assenze non autorizzate determineranno l'avvio dei provvedimenti disciplinari così come richiesto dal CCNL.

#### 13. Permessi retribuiti

Tutti i permessi dovranno essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo, la richiesta di permesso non equivale ad aver ricevuto l'autorizzazione che sarà concessa dal datore di lavoro tenendo in considerazione le esigenze dell'istituto e dei prestatori di lavoro

Eventuali assenze non autorizzate determineranno l'avvio dei provvedimenti disciplinari così come richiesto dal CCNL.

#### 14. Uscite e straordinari

Ogni modifica del normale orario di lavoro dovrà essere richiesta ed autorizzata dall'istituto prima della

fruizione.

La richiesta di uscita anticipata, deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dall'istituto per la fruizione.

#### 15. Divieti

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa.

È fatto divieto di tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza all'interno delle aule.

È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

#### 16 Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno

rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale dell'Istituto, come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

#### 17. Mutamento di domicilio

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora anche temporaneo.

La comunicazione dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

E-Mail: <u>risorseumane@gmail.com</u>

# 18. Uso dispositivi personali

Non è consentito al personale l'utilizzo di dispositivi personali.

In caso di improrogabile necessità è possibile effettuare e ricevere telefonate al numero 081/8319097

Le divise sono fornite dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

# 20. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile delle dotazioni aziendali assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza, ogni evento di negligenza determinerà l'apertura di un provvedimento disciplinare

#### 21. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è la Sig. ra Cirillo Margherita che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

# 22. Uscite Didattiche, Consigli di classe, Consigli d'istituto, Spettacoli e Recite

Nell'orario di lavoro dei docenti rientrano, oltre le ore di lezione, le attività funzionali all'insegnamento, le ore necessarie alle riunioni del Collegio, di programmazione (coordinamenti per materia, dipartimento, ecc.), di informazione alle famiglie dei risultati degli scrutini, Uscite Didattiche, Spettacoli/Recite ed i consigli di classe.

È obbligatorio per ogni docente definire le modalità per dare adeguata informazione alle famiglie, i ricevimenti pomeridiani collettivi verranno deliberati dal collegio dei Docenti nel Piano delle attività di Istituto.

Fanno parte degli adempimenti individuali inquantificabili: la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati e i rapporti individuali con le famiglie. Ciò significa che non c'è alcun obbligo di inserire l'ora di ricevimento nel quadro orario settimanale. Ma è certamente obbligatorio per ogni docente definire (con ricevimento per appuntamento ad esempio) le modalità per dare adeguata informazione alle famiglie. I ricevimenti pomeridiani collettivi possono essere deliberati dal collegio dei Docenti nel Piano delle attività di Istituto e nella delibera deve essere specificato, per evitare interpretazioni strumentali della dirigenza, che fanno parte integrante delle 40 ore dedicate all'attività del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni.

# 23. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

# 24. Appuntamento Dirigente Scolastico

Per avere un colloquio con il Dirigente Scolastico, occorre inviare e-mail all'indirizzo risorseumane@gmail.com specificando nell'oggetto il motivo della richiesta dell'appuntamento.

# 25. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è D'Errico Rocco.