



SCUOLA PARITARIA 'LA SERENA'

Via LAGNO, 2 - 80013 CASALNUOVO DI NAPOLI (NA) Tel./Fax 081/8424466
e-mail: istitutolaserena@libero.it pec: laserena@arubapec.it P.IVA: 03067641211
Codice meccanografico: NA1E13300D PRIMARIA - NA1A433006 INFANZIA
NIDO: Autorizzazione N°194 del 12-06-2020
Sito web: www.scuolalaserena.it

REGOLAMENTO INTERNO

PER IL PERSONALE

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra la scuola LA SERENA con sede in via Lagno,2 gestore dell'istituzione scolastica, e il personale direttivo e docente .

PREMESSA

La scuola è una organizzazione complessa costituita da diversi fattori, tutti con autonomia e pari dignità, che devono integrarsi nella maniera più efficace, efficiente ed economica (inteso in senso lato) possibile per rispondere ad esigenze diverse.

La scuola, e specificatamente la nostra, LA SERENA risponde a:

- un dettato normativo: essendo una scuola paritaria e facendo parte quindi del Sistema Scolastico Nazionale, deve ottemperare alla legislazione vigente e avere e mantenere i requisiti richiesti per restare nel S.S.N.;
- i bisogni dei bambini che non sempre essi riescono ad esprimere adeguatamente e che tuttavia la scuola deve saper interpretare correttamente e farsene carico;
- le esigenze delle famiglie che chiedono di tener conto delle loro richieste, delle loro aspettative, delle loro ansie e della loro modalità di partecipazione;
- le esigenze degli operatori della scuola che in quanto lavoratori, a fronte dell'espletamento dei loro doveri, hanno titolo ad esercitare e vedere rispettati i loro diritti;

Per dare una risposta di sostanza e non solo formale è pertanto necessario il contributo di tutti e di ciascuno, intenzionale e trasparente, considerando che un fattore fondamentale è l'interazione dei soggetti coinvolti e l'attenzione ai loro ruoli: operando in una comunità è indispensabile il coordinamento tra tutti gli operatori e la collaborazione tra di loro: una comunità non è soltanto la sommatoria di varie individualità ma ha il valore aggiunto della condivisione e della corresponsabilità; per questo ognuno deve avere ben chiaro qual è il suo ruolo e qual è il ruolo degli altri e ognuno, come vuole riconosciuto il proprio ruolo, riconosce e valorizza quello degli altri.

Si ritiene quindi indispensabile la formalizzazione di competenze e responsabilità, che viene affidata al presente Regolamento, del vigente CCNL ANINSEI

Rispetto del Regolamento

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 che prestano servizio presso la Scuola.

Il personale è tenuto a rispettare lo Statuto della scuola e il presente Regolamento, osservando 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, soprattutto, al femminile per comodità sintattica ma sono da ritenersi riferite sia al personale femminile sia all'eventuale personale maschile.

Art 2. 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 a bambini, 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, soprattutto per l'incolumità fisica dei bambini e/o che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi il giardino e i cortili, e al di fuori dei locali della scuola in presenza dei bambini e tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Per comunicazioni urgenti in entrata o uscita la scuola mette a disposizione il telefono fisso della segreteria.

Abbigliamento

Sono richiesti al personale abbigliamento e accessori consoni all'ambiente scolastico (ad es. evitando unghie lunghe o gioielli di dimensioni tali da poter accidentalmente provocare danni ai bambini).

COMPETENZE/FUNZIONI PERSONALE DOCENTE

Compiti della coordinatrice

La Coordinatrice rappresenta il riferimento principale per l'utenza e il personale interno, sostiene, promuove e raccorda tutte le figure che compongono la scuola e risponde direttamente al legale rappresentante dell'ente gestore .

La Coordinatrice è nominata dal gestore.

La coordinatrice è responsabile dell'organizzazione della vita scolastica dal punto di vista didattico ed in tal senso cura e favorisce i rapporti interni alla scuola con tutto il personale e con i genitori dei bambini, ed esterni alla scuola con gli enti territoriali, servizi sociali, servizi sanitari, parrocchia e comune; cura la realizzazione di un efficace ed efficiente ambiente educativo, vigilando sul personale docente e non docente; in quanto coordinatrice didattica cura il coordinamento pedagogico e la programmazione educativo-didattica collegiale.

Compiti del personale docente

La professionalità di ogni singolo docente si caratterizza come l'insieme di competenze pedagogiche, didattiche, psicologiche e relazionali e di caratteristiche culturali e personali in costante interconnessione, che assumono pieno valore nel momento della collegialità.

Il personale docente è tenuto a svolgere la propria attività in conformità alle disposizioni relative all'ordinamento, agli obiettivi e alle finalità della scuola, nonché nel rispetto delle funzioni degli Organi di gestione della scuola, dello Statuto e dei Regolamenti vigenti.

Al personale docente è fatto obbligo di:

- presentare nelle modalità stabilite dall'ente gestore il piano dell'offerta formativa e/o la programmazione dell'attività educativa;
- svolgere con cura, con competenza e con sensibilità la funzione attribuita;
- curare costantemente la formazione professionale e personale;
- comunicare preventivamente all'ente gestore eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri enti e l'inizio di attività di libera professione, sempreché compatibili.
- mantenere un atteggiamento educativo improntato al rispetto della "persona-bambino" nella sua interezza, corpo e mente;
- coltivare la relazione adulto-bambino riconoscendo al bambino il diritto all'ascolto e alla rassicurazione nell'espressione di stati d'animo normali come l'ansia, il disagio, la paura, lo spaesamento, da affrontare attraverso l'incoraggiamento, il sostegno senza prevaricazione e la valutazione senza giudizio ma solo con finalità costruttiva;
- avere il dominio delle proprie reazioni volte a contenere l'aggressività del bambino, con un comportamento coerente con quanto a lui viene chiesto.

Sorveglianza dei bambini

Al bambino viene garantita una assidua vigilanza da parte del personale della scuola durante lo svolgimento di tutte le attività educativo-didattiche, comprese le attività condotte da esperti esterni, quali che esse siano e ovunque esse si svolgano, sia nei locali scolastici sia all'esterno.

L'obbligo della vigilanza è generale e assoluto e la vigilanza deve esserci sempre ed essere effettiva: non basta la sola presenza fisica in aula o davanti all'aula ma bisogna mettere in atto attività e strategie perché i minori siano tutelati.

È severamente vietato lasciare i bambini da soli; ci si può allontanare dalla classe solo se sono state

Vigilanza significa anche prevedere e rimuovere e/o segnalare a chi di dovere tutte le situazioni e i contesti che possono determinare rischi, soprattutto per l'incolumità fisica dei bambini.

Per poter esercitare il controllo e garantire una vigile sorveglianza dei bambini è vietato utilizzare durante l'orario di servizio qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare...).

COMPETENZE/FUNZIONI PERSONALE A.T.A.

Compiti del personale di segreteria

In generale le funzioni di segreteria si svolgono di concerto con il legale rappresentante comprendono tutte le attività inerenti la gestione amministrativa della scuola, inclusa la tenuta del protocollo generale della corrispondenza e dell'archivio; i rapporti con gli Enti erogatori di contributi, comprese le procedure per il mantenimento della parità; i rapporti con le famiglie per tutte le informazioni di tipo giuridico e di prassi di cui abbisognano e per la gestione delle iscrizioni e delle rette; i rapporti con il personale per tutte le procedure riguardanti il loro stato giuridico; i rapporti con i fornitori di beni e servizi per ordinativi e saldo fatture.

ORARIO

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale del personale docente ed ATA è regolamentato dalle norme di Legge e dal vigente CCNL ANINSEI.

La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente della Scuola viene definito dalla Coordinatrice, sulla base dei criteri definiti dal legale rappresentante della scuola, che sono i seguenti:

- l'orario delle docenti, compatibilmente con le esigenze organizzative, sarà continuativo, cioè senza rientri nella stessa giornata;
- all'uscita vanno previste di norma tre docenti in servizio, non necessariamente le responsabili di sezione;
- devono essere previsti in quanto altrettanto didatticamente necessari momenti di attività di intersezione da svolgere con i bambini suddivisi in fasce d'età omogenea per consentire alle insegnanti di cogliere i diversi tipi di approccio che possono emergere e vanno rilevati e valorizzati;
- le attività di intersezione devono essere previste di norma per due volte alla settimana per i bambini piccoli e tre volte alla settimana per medi e grandi;
- durante l'intersezione, tenendo conto dell'attività che si intende svolgere e del numero di bambini coinvolti, possono essere presenti quattro docenti;
- nel predisporre l'orario si terrà conto delle attività integrative svolte all'esterno e di quelle realizzate all'interno della scuola che potranno anche determinare variazioni nell'organizzazione dell'attività didattica e, se necessario, nell'orario di servizio.

Variazione dell'orario di lavoro

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

Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzato dal legale rappresentante. 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 che sarà indicato dal legale rappresentante della scuola.

Arrivo sul posto di lavoro

Al fine di garantire l'accoglienza dei bambini al loro arrivo, il personale docente è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'apertura della scuola o prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

Poiché il ritardo di ingresso di una docente comporta – per non lasciare i bambini scoperti- il mantenimento in servizio di un'altra, se ci sono problemi è necessario avvisare prima possibile la scuola per riorganizzarsi.

Al fine di garantire la completezza del servizio il personale ATA è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

PERMESSI – MALATTIA/GRAVIDANZA

Richiesta di permessi

La richiesta di permessi, tenuto conto della programmazione educativa ed in particolar modo dei giorni in cui sono previste uscite didattiche, deve essere effettuata, quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità, almeno 3 giorni lavorativi prima.

Nel modulo di richiesta va indicato anche il motivo del permesso, allegando documentazione medica (nel caso di visite mediche) o dichiarando il motivo del permesso stesso anche con un'autocertificazione.

L'autorizzazione al permesso e all'eventuale recupero è concessa dal legale rappresentante.

In nessun caso (tranne che per motivi di salute o nei casi tutelati dalla legge) permessi o ferie potranno essere fruiti senza formale autorizzazione.

Malattia-Maternità

In caso di malattia, l'interessata è tenuta a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente alla Coordinatrice al momento dello stato di malessere e, se tale stato è già in atto, prima dell'inizio del servizio per consentire di organizzare l'eventuale sostituzione; in seguito, comunicherà il numero di protocollo telematico del medico appena in possesso e comunque entro la mattinata.

Il personale è tenuto a comunicare immediatamente, anche verbalmente, alla coordinatrice, che ne informerà il legale rappresentante, lo stato di gravidanza e nel più breve tempo possibile fornirà la certificazione medica attestante tale stato.

ORGANIZZAZIONE

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.

I cartelloni, i fogli, le fotografie, gli avvisi ecc. devono essere affissi su appositi listelli in legno per evitare di rovinare i muri e devono essere assicurati con materiali non pericolosi per i bambini per evitare rischi di ferimento o ingestione.

Le pareti non dovranno riportare disegni o pitture murali.

Incarichi organizzativi

Al fine di ottimizzare la gestione delle attività all'interno della scuola, vengono definiti annualmente dal legale rappresentante, su proposta della Coordinatrice, gli incarichi organizzativi, assegnati d'intesa con il personale.

Le persone incaricate, la cui attività viene svolta all'interno del normale orario di lavoro, hanno la funzione di promuovere e organizzare autonomamente attività scolastiche, avendo cura di coinvolgere le altre figure professionali; esse sono il punto di riferimento della coordinatrice che si rapporta con il legale rappresentante per l'esame e la discussione di proposte o idee e per l'approvazione degli eventuali impegni finanziari che ne dovessero derivare.

COMUNICAZIONI

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 (es.: per telefono si eviterà di esprimere valutazioni di qualsiasi tipo, ancor meno sui bambini); va da sé che non possono essere fornite informazioni tali da danneggiare i bambini, le loro famiglie, il personale in servizio o l'istituto scolastico.

Nella relazione con i genitori l'atteggiamento delle insegnanti deve essere di rispetto e di attenzione a quello che essi dicono ma anche di grande prudenza a quello che esse stesse comunicano e soprattutto a come lo fanno per evitare di suscitare incomprensioni e disagi; se non si hanno le informazioni tecniche che eventualmente i genitori dovessero chiedere, vanno invitati a rivolgersi a chi può fornirle (coordinatrice, segreteria, legale rappresentante).

Si raccomanda l'obbligo della riservatezza sulle informazioni che vengono acquisite in funzione del servizio svolto; quando si parla con i genitori si deve parlare solo del loro figlio e non degli altri bambini.

Le docenti eviteranno assolutamente di partecipare a gruppi on line di qualsiasi tipo con i genitori della classe.

Garanzia e protezione dei dati

Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "Responsabile dei trattamenti dei dati", nella figura della segretaria della scuola, con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16.

I dati relativi ai bambini e alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono in alcun modo essere diffusi o comunicati all'esterno della scuola o al personale non autorizzato.

Ogni richiesta deve essere concordata e gestita con il "Titolare dei trattamenti dei dati", che di norma è il legale rappresentante della scuola; i verbali di incontri o altri documenti interni alla scuola che riportano dati sensibili devono essere conservati in luogo sicuro il cui accesso è regolato dal "Titolare dei trattamenti dei dati".

IL PERSONALE DOCENTE

Le docenti formano il Collegio docenti, che è convocato e presieduto dalla Coordinatrice, o da altra insegnante da lei designata, per i seguenti aspetti:

- predisposizione del PTOF;
- programmazione dell'azione educativa e didattica con riferimento alle situazioni presenti a scuola;
- formulazione di proposte didattiche ed organizzative;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- esame dei casi di alunni che presentano particolari bisogni, con lo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro efficace integrazione.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fissato un giorno per il collegio docenti o la programmazione ed è richiesta la presenza di tutte le insegnanti, proporzionalmente al proprio orario di servizio.

In questo contesto il personale docente

- partecipa alle riunioni degli organi collegiali riconoscendone il valore professionale, collaborando costantemente con i colleghi di scuola e rispettando le decisioni assunte collegialmente anche se non personalmente condivise;

- partecipa ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di formazione, di

ricerca, innovazione, sperimentazione nonché di qualificazione professionale: la partecipazione a tali corsi o attività è considerata equivalente, a

tutti gli effetti, alla prestazione lavorativa;

Il personale docente svolge attività didattiche, educative, di assistenza, vigilanza e osservazione anche e in particolare durante i pasti e i momenti di gioco libero. Tutto il corpo docente ha un ruolo educante per la propria e le altre sezioni, occupando un ruolo centrale nei momenti di gestione ordinaria delle attività all'interno ed all'esterno della scuola.

La responsabilità dell'insegnante nei confronti del bambino inizia nel momento della consegna da parte del familiare e termina nel momento in cui il bambino viene consegnato ad un adulto autorizzato (genitore o persona autorizzata con delega della famiglia e comunque maggiorenne).

Durante l'orario d'uscita e d'entrata l'insegnante presterà ancor maggiore attenzione ai bambini trattandosi di situazioni particolari.

Durante il giorno in cortile le docenti vigilano sull'intera sezione e collaborano con le colleghe delle altre classi: ove accertino situazioni di pericolo, danni strutturali o altro, devono prontamente comunicarlo alla Coordinatrice o al Presidente.

Ricevuti i bambini in sezione, la docente

- al termine dell'orario di entrata verifica le presenze e segnala sul registro di classe i bambini assenti;
- accerta la presenza di certificato medico, in caso di assenze superiori ai cinque giorni; in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la motivazione,

informa la direzione che contatterà la famiglia;

- utilizza le procedure stabilite per le entrate posticipate o uscite anticipate.

Al bambino viene garantita una assidua vigilanza da parte del personale docente durante lo svolgimento di tutti i momenti della giornata (quindi anche durante il pranzo, il gioco, il riposo, l'entrata e l'uscita) e di tutte le attività educativo – didattiche, comprese le attività condotte da esperti esterni, quali che esse siano e ovunque esse si svolgano, sia nei locali scolastici sia all'esterno, al fine di tutelarne l'igiene e la sicurezza.

L'obbligo della vigilanza è generale e assoluto e la vigilanza deve esserci sempre ed essere effettiva: non basta la sola presenza fisica in aula o davanti all'aula ma bisogna mettere in atto attività e strategie perché i minori siano tutelati.

È severamente vietato lasciare i bambini da soli; ci si può allontanare dalla classe solo se sono state adottate tutte le misure necessarie per garantire la più attenta sorveglianza.

Vigilanza significa anche prevedere e rimuovere e/o segnalare a chi di dovere tutte le situazioni e i contesti che possono determinare rischi, soprattutto per l'incolumità fisica dei bambini.

Il personale insegnante

- programma e organizza il suo lavoro e prepara tempestivamente gli strumenti o il materiale necessari alla realizzazione dell'attività scolastica;

- collabora all'attuazione degli orientamenti dell'attività educativa ed alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;

- cura i rapporti con i genitori degli alunni, impegnandosi a costruire relazioni interpersonali positive, informandoli sull'andamento individuale

- di ogni bambino e sull'andamento complessivo dell'attività didattica della

sezione, prestando molta attenzione alle modalità comunicative;

- rispetta il segreto professionale e la più assoluta riservatezza sulle informazioni

che acquisisce in funzione del servizio svolto, soprattutto in presenza di dati sensibili e/o ultrasensibili;

- distribuisce alle famiglie degli alunni solo il materiale ricevuto e/o autorizzato dalla Coordinatrice pedagogica, promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola e può proporre al C.d.G. attività di formazione per i genitori;

- provvede alla custodia ed al riordino degli arredi utilizzati e, al termine delle attività didattiche giornaliere, dei sussidi e del materiale didattico che vanno usati e conservati con cura;

- cura la tenuta del registro di sezione e del registro che documenta l'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola;

- rispetta e fa rispettare ai bambini e ai genitori il regolamento interno della scuola.

IL PERSONALE A.T.A.

Il personale di segreteria

- conosce l'offerta formativa della scuola e collabora alla sua realizzazione, per quanto di sua competenza, seguendo le indicazioni del legale rappresentante, del C.d.G. e della coordinatrice;
- garantisce il necessario supporto alla coordinatrice ed alle docenti per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- mantiene e favorisce un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- collabora all'integrità fisica e morale dei bambini e vigila, nell'ambito di sua competenza, alla sicurezza ed all'incolumità dei bambini;
- vigila per gestire la presenza di estranei all'interno della scuola;
- su accettata disponibilità, svolge la funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche;
- si occupa di:
 - garantire la protezione dei dati personali come "Responsabile del trattamento dei dati";
 - gestire gli adempimenti con gli Enti erogatori di contributi, comprese le procedure per il mantenimento della parità;
 - gestire le scadenze in materia di sicurezza (estintori, HACCP...)
 - curare la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, della posta elettronica e della PEC;
 - curare l'archivio cartaceo della scuola;
 - curare l'albo della scuola;
 - fornire indicazioni ai genitori per quanto concerne pagamenti, rette, modulistica, rapporti con altri enti e scuole;
 - predisporre eventuali certificazioni richieste dai genitori;
 - gestire gli incassi e i solleciti di pagamento delle rette;
 - curare la tenuta dei libri dei verbali del C.d.G. e delle Assemblee generali;
 - curare la gestione amministrativa del personale dipendente (posizione giuridica, rilevazione di presenze, assenze, straordinari, fascicolo personale...);
 - curare la gestione e l'archiviazione dei contratti con professionisti esterni;
 - gestire ordini fornitori e controllo e archivio fatture;
 - preparare con il Tesoriere la contabilità da inviare al Consulente esterno (Cooperativa Servizi) per la registrazione e redazione del bilancio;
 - fornire il suo contributo di analisi e di proposta per il migliore funzionamento del servizio scolastico.

Richiamo scritto, multa e sospensione

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che:

- 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;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola;
- diffonda indiscrezioni e riveli segreti d'ufficio su provvedimenti degli organi interni dell'ente;
- insubordinazione al superiore gerarchico;
- trasgredisca l'osservanza del presente contratto in qualsiasi modo.

Il richiamo scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

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 del licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno 3 volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro;

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'ente grave nocumento 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 nella Scuola;
- danneggiamento doloso del materiale della scuola;
- abbandono ingiustificato 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'ente;
- percosse nei confronti degli alunni;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'ente;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'ente;
- sentenza di condanna passata in giudicato.

Sospensione cautelare

Il lavoratore può essere sospeso cautelativamente ricorrendone le condizioni di legge.