

## **SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "LA FIABA DI PETER PAN" COD. MECCANOGRAFICO TA1A03600N**

### **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.scuoladellinfanziaepeterpan.com](http://www.scuoladellinfanziaepeterpan.com). 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 bambini, 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**

Si richiama al CCNL FISM in vigore. 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 . Limitare ad effettiva necessità qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare);

### **ABBIGLIAMENTO**

Sono richiesti al personale abbigliamento e accessori consoni all'ambiente scolastico .La scuola mette a disposizione un grembiule/ divisa da indossare durante l'orario lavorativo.

### **MANSIONI ED ORARIO LAVORATIVO**

Le mansioni variano dal livello di assunzione del contratto FISM e si dividono in personale docente-personale non docente (educatori-ATA)

### **ORARIO DI LAVORO**

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

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 dietro richiesta del C.d.A.

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

– le docenti individuate quali responsabili di sezione di norma saranno presenti all'inizio oppure alla conclusione dell'attività per l'accoglienza dei bambini e dei genitori;

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

L'orario di lavoro del personale educatore ed ATA sarà svolto in base al contratto personale basandosi sempre sul contratto Fism.

### **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 solo 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 dei bambini 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 sezione scoperta è necessario avvisare in caso di ritardo o malattia il 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 il prima possibile la scuola per permettere una riorganizzazione del personale.

Il personale è tenuto a timbrare con apposito timbratore le presenze in entrata ed uscita .

### **FRUIZIONE DEL PRANZO**

La fruizione del pasto assieme ai bambini delle docenti e degli educatori è considerata attività lavorativa tutti gli effetti e pertanto non è richiesto al personale della scuola alcun contributo.

### **PERMESSI – MALATTIA/GRAVIDANZA**

I permessi sono regolati dal vigente CCNL FISM

**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.

Ugualmente, salvo comprovate urgenze, per la fruizione del congedo parentale del vigente CCNL FISM, 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, vista l'età dei bambini frequentanti, 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'interessata è tenuta a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente alla coordinatrice ed alla direttrice 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 direttrice appena in possesso e comunque entro la mattinata.

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

### **UTILIZZO DEL MATERIALE DIDATTICO E DEI LOCALI**

Per quanto riguarda il materiale didattico di proprietà della scuola , esso 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 collocati in appositi spazi e lavagne magnetiche, e devono essere assicurati con materiali non pericolosi per i bambini per evitare rischi di ferimento o ingestione.

E' fatto divieto di usare per motivi diversi dall'insegnamento e o attività pertinenti ai locali della scuola; eventuali diverse necessità saranno vagliate dal legale rappresentante o da un suo delegato .; 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.

**Acquisti:** nel ricordare la natura di Ente senza scopo di lucro della scuola , in generale gli acquisti devono avere l'approvazione della spesa da parte del rappresentante legale o suo delegato : per importi modesti la richiesta può essere anche solo verbale e fatta alla 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 dalla coordinatrice (se atti inerenti l'organizzazione didattica) e dalla direttrice e/o rappresentante legale (se atti esterni o atti aventi valore formale) .

**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 affissa nell'apposita bacheca al fine di garantire a tutti l'accesso alle comunicazioni ed avere un punto informativo di riferimento. Eventuali chiarimenti o delucidazioni potranno in qualsiasi caso essere richiesti da chi di competenza.

**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.

Si raccomanda di prestare attenzione alla presenza di una liberatoria da parte dei genitori o di chi ha la tutela dei bambini per la pubblicazione di foto o riprese, che comunque vanno fatte solo con finalità didattiche o di illustrazione dell'attività scolastica.

## **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 del rappresentante legale della scuola, con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali .

I dati relativi ai bambini e alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono essere diffusi o comunicati all'esterno della scuola o al personale salvo che non sia autorizzato .Il personale educante è autorizzato ad avere informazioni inerenti i bambini attraverso un modulo chiamato " Questionario di conoscenza del bambino" per gli usi consentiti all'attività scolastica.

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".

## **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 FISM, che costituiscono il Codice di Disciplina della scuola.

## **PROTOCOLLO EMERGENZA COVID AS 2021-22** misure atte al contenimento virus SarsCov2

In questo particolare momento sono richieste delle procedure particolari da mettere in atto allo scopo di contenere/prevenire eventuali situazioni di contagio SarsCov2. Il personale è stato informato ed è aggiornato costantemente sui protocolli da seguire quali: misurazione personale della temperatura prima

di accedere ai locali della scuola e presentazione del green-pass all'entrata della scuola. Nel caso il lavoratore dovesse manifestare i sintomi d'infezione da Covid (tosse-raffreddore-congiuntivite) temperatura superiore a 37,5° non potrà accedere e/o permanere sul luogo di lavoro e dovrà procedere con gli interventi del caso avvisando tempestivamente il proprio medico di medicina generale e la scuola. La scuola avviserà a sua volta se necessario il medico competente per gli adempimenti del caso e le Autorità sanitarie in caso di accertamento caso Covid per definire eventuali contatti stretti in modo da permettere le opportune misure di quarantena. Il personale è al corrente delle procedure condivise da attuare per fare accedere ai locali della scuola le famiglie ed i bambini della nostra comunità. La procedura rappresenta il Protocollo condiviso anno scolastico in corso ed è sempre consultabile in bacheca della segreteria ed è stata consegnata alle famiglie.

### **ENTRATA IN VIGORE E DURATA**

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del C.d.A. La delibera è conservata nel libro Verbali.

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

Si chiede a tutto il personale di rimanere informati sul contenuto del contratto FISM in vigore a cui la nostra scuola aderisce e sulle procedure atte al contenimento del virus Sars Cov 2.