

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE



PREMESSA

INTRODUZIONE

Art. 1 Rispetto del regolamento

Art. 2 Principi dell'Ente gestore

Art.3 Doveri del lavoratore

Art. 4 Abbigliamento

COMPETENZE/FUNZIONI

PERSONALE DOCENTE

Art. 5 Compiti della Coordinatrice

Art. 6 Compiti del personale docente

Art.7 Sorveglianza dei bambini

PERSONALE A.T.A.

Art. 8 Compiti del personale di segreteria

Art. 9 Compiti del personale ausiliario

ORARIO

Art.10 Orario di lavoro

Art.11 Sostituzione di docenti assenti

Art. 12 Variazioni dell'orario di lavoro

Art.13 Arrivo su posto di lavoro

Art. 14 Registrazione presenze

Art.15 Fruizione del pranzo

PERMESSI – MALATTIA/ MATERNITA'

Art. 16 Permessi

Art.17 Richiesta di permessi

Art.18 Malattia e maternità

ORGANIZZAZIONE

Art. 19 Utilizzo del materiale didattico e dei locali

Art.20 Incarichi organizzativi

Art.21 Relazioni e progetti

ASPETTI ECONOMICI

Art. 22 Attività didattiche che richiedono impegno di spesa

Art.23 Acquisti

COMUNICAZIONI

Art.24 Gestione delle comunicazioni

Art. 25 Comunicazioni con le famiglie

Art.26 Comunicazioni al personale

Art.27 Internet

Art.28 Garanzia e protezione dei dati

Art.29 Visite personali

Art.30 Codice di disciplina

ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Art. 31 Entrata in vigore e durata

ALLEGATI

ALLEGATO A) MANSIONARIO

- A1 La Coordinatrice
- A2 Il personale docente
- A3 Il personale A.T.A.
- A3.1 il personale di segreteria
- A3.2 il personale collaboratore scolastico

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, “Angelo Braschi”, 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.;
- **Un sistema valoriale** che è quello specifico di una scuola di ispirazione cristiana;
- **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 di esercitare e vedere rispettati i loro diritti;
- **Le esigenze che esprime il territorio:** in particolare, essendo una scuola di ispirazione cristiana, alla comunità di fede in cui insiste, ma anche al contesto sociale e civile in cui è inserita.

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.

INTRODUZIONE

Art.1 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.

Ecco 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 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. Principi dell'ente gestore

L'Ente gestore è la Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane sita in Grottaferrata . La scuola "Angelo Braschi", è un istituto di ispirazione cristiana che in tale direzione definisce i propri principi etico-pedagogici.

La Scuola si ispira alla concezione cristiana dell'Uomo proposta dal Magistero della Chiesa Cattolica, i cui valori fondanti permeano della loro essenza la propria proposta educativa e formativa nell'ottica della centralità della persona: essa si pone infatti la finalità di far sì che ogni bambino, nel rispetto dei propri livelli di crescita, possa sviluppare le sue facoltà, il suo giudizio, la sua responsabilità morale, sociale e religiosa.

A tal fine promuove una 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.

Art 3. 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:

esplicare 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;

e la più assoluta riservatezza sulle informazioni che si acquisiscono in funzione del servizio svolto;

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.

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

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

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.

Ciascun dipendente è chiamato a deporre a inizio dell'orario lavorativo qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare). Solo in caso di effettiva necessità, e previa comunicazione con la Coordinatrice, si potranno utilizzare tali dispositivi in orario di lavoro. Per comunicazioni urgenti

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

Art 4. Abbigliamento

Sono richiesti al personale abbigliamento e accessori consoni all'ambiente scolastico.

COMPETENZE/FUNZIONI PERSONALE DOCENTE

Art 5. 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 e al C.d.G.

La Coordinatrice è nominata dall'Ente 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.

Art 6. 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 dell'Infanzia, 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.

Considerato che il compito dell'insegnante nella scuola della Primaria è:

- 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;

Art 7. 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 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.

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.

Art 8. Compiti del personale di segreteria

In generale le funzioni di segreteria si svolgono di concerto con il legale rappresentante e con il Tesoriere dell'ente e 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.

Art 9. Compiti del personale ausiliario

Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni integrandole in funzione educativa con quelle svolte dal personale insegnante secondo modalità di collaborazione concordate fra tutto il personale della scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle direttive dell'ente gestore e secondo le indicazioni contenute nel piano di lavoro o, eventualmente, negli ordini di servizio.

In generale, detto personale mantiene l'ordine e la pulizia della scuola cui è addetto custodendo anche i materiali che gli sono affidati; collabora ai lavori di cucina ivi compreso il riordino degli arredi e dei materiali adoperati e all'assistenza dei bambini in collaborazione con l'insegnante.

L'intervento del personale d'appoggio nel rapporto diretto con i bambini deve avvenire, salvo casi assolutamente eccezionali, con la presenza di personale insegnante.

ORARIO

Art 10. Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale del personale docente ed ATA è regolamentato dalle norme di Legge.

La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente della Scuola

viene definito dalla Coordinatrice, sulla base dei criteri definiti dal C.d.G. e dal legale rappresentante della scuola, che sono i seguenti:

- - l'orario delle docenti, compatibilmente con le esigenze organizzative, sarà continuativo.
- L'orario di lavoro del personale ATA sarà come da contratto personale.

Art 11. Sostituzione di docenti assenti

- In caso di assenza temporanea di una docente la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale in servizio, tenendo conto anche della disponibilità della coordinatrice.
- I docenti devono svolgere per contratto un massimo di 10 ore saltuarie di supplenza.

Art 12. 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 o dalla Coordinatrice. 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 o dalla coordinatrice.
- Il lavoro supplementare eccedente il normale orario giornaliero, indicato in periodi di 15 minuti o multipli, è autorizzato dal legale rappresentante, o da un suo delegato, ed è svolto prima dell'orario di entrata e/o dopo quello previsto per l'uscita.

- Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro non concordati e non formalmente autorizzati, non potranno essere riconosciuti ai fini del computo delle ore di presenza.

Art 13. 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.

Art 14. Registrazione presenze

La presenza a scuola avviene attraverso le modalità decise dall'ente gestore, in atto attraverso un registro cartaceo ove riportare ogni entrata e uscita. Questo registro va compilato giornalmente all'ingresso ed all'uscita.

Art 15. Fruizione del pranzo

La fruizione del pasto assieme ai bambini è considerata attività lavorativa tutti gli effetti e pertanto non è richiesto al personale della scuola alcun contributo. Il menu sarà solo quello giornaliero; non vengono accolte richieste di menu diversi (ad esempio per intolleranze o altro) salvo espressa autorizzazione del legale rappresentate della scuola.

Art 16. Permessi

Il dipendente nell'anno scolastico può usufruire di permessi retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni lavorativi, anche in frazioni orarie, così suddivisi: 3 giorni per lutto: per il coniuge, per parenti entro il 2° grado, per conviventi; 2 giorni per motivi personali: per visite mediche e specialistiche, nonché per cure dentarie e piccoli interventi sanitari comportanti disagio o stress prolungato, ovvero aventi carattere di urgenza e non programmabili, su produzione di documentazione;

5 giorni per altri motivi personali e/o relativi a familiari entro il 2° grado di parentela quali necessità di carattere medico (analisi, visite, accertamenti sanitari, infortuni, ricoveri) nascite, matrimoni, su produzione di documentazione o di autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Sono concessi inoltre brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 ore per anno scolastico, anche cumulabili, in caso di documentate esigenze di carattere medico, da recuperare nel corso dell'anno scolastico.

In aggiunta ai precedenti, in caso di documentati motivi, il lavoratore può usufruire di permessi non retribuiti nel limite di 10 giorni lavorativi nell'anno solare previo accordo con il legale rappresentante; i permessi saranno registrati su apposita scheda personale valida per l'intero anno scolastico.

Art 17. 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, utilizzando un modulo reperibile in segreteria.

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.

Nel caso di permessi non retribuiti è facoltà del dipendente scegliere, mediante richiesta scritta, di recuperare le ore.

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.

Salvo comprovate urgenze, per la fruizione dei permessi di cui all'art. 33 comma 3 della 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 di cui all'art. 74 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 A.T.A., la cui sostituzione è pertanto molto problematica, si confida che il personale usufruisca dei permessi per effettive e non prorogabili esigenze.

Art 18. 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

Art 19. Utilizzo del materiale didattico e dei locali

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. E' fatto divieto di usare per motivi diversi dall'insegnamento i locali della scuola; eventuali diverse necessità saranno vagliate dal legale rappresentante o dal C.d.G.; 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.

Art 20. 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 e il C.d.G. per l'esame e la discussione di proposte o idee e per l'approvazione degli eventuali impegni finanziari che ne dovessero derivare.

Questo personale viene nominato dal legale rappresentante, di concerto con la coordinatrice, con provvedimento che specifica chiaramente qual è l'ambito di riferimento della funzione assegnata; la nomina, che ha valenza annuale, viene comunicata per iscritto alle interessate.

Art 21. Relazioni e progetti

A conclusione dell'anno scolastico, la coordinatrice, avvalendosi del contributo delle insegnanti, relaziona per iscritto al legale rappresentante sull'andamento dell'anno, sui punti di forza da consolidare e/o potenziare, sulle problematiche riscontrate, sulle possibilità e sulle idee per nuove attività didattiche, sulle risorse che ritiene necessarie perché il servizio offerto sia qualitativamente sempre migliore.

ASPETTI ECONOMICI

Art 22. Attività didattiche che richiedono impegno di spesa

Tutte le attività proposte dalle insegnanti che prevedono impegni di spesa devono essere documentate preventivamente alla coordinatrice e quindi al C.d.G. tramite la presentazione di un Progetto in cui verranno illustrati, oltre

agli aspetti educativi, didattici ed organizzativi, anche i dettagli inerenti alla spesa da sostenere.

I Progetti potranno essere attivati solo dopo la delibera del C.d.G. che garantisce la necessaria copertura finanziaria.

Art 23. Acquisti

Nel ricordare la natura di Associazione senza scopo di lucro della scuola e nel sottolineare il valore di esempi di sobrietà e riciclo materiali, si raccomanda un uso parsimonioso del materiale didattico ed una scelta di gestione sobria di eventuali elaborati dei bambini da consegnare alle famiglie: il significato profondo di un progetto educativo non si misura sulla qualità del prodotto elaborato ma sul grado di coinvolgimento del bambino. Le richieste di acquisto da parte delle singole docenti devono essere trasmesse alla coordinatrice che avrà la funzione di coordinarle e di pervenire a proposte condivise da tutto il Collegio da presentare al C.d.G. e/o al legale rappresentante, ciascuno per la sua competenza.

Acquisita l'approvazione della spesa, gli ordini di acquisto potranno essere effettuati dal personale solo su specifica e ben delimitata delega del legale rappresentante: per importi modesti la delega può essere anche solo verbale.

COMUNICAZIONI

Art 24. Gestione delle comunicazioni

Ogni ordine di servizio o comunicazione esterna da affiggere all'albo della scuola o da distribuire ai genitori, dovrà essere vistata dal legale rappresentante (se atti esterni o atti aventi valore formale) o dalla Coordinatrice (se atti inerenti all'organizzazione didattica).

Copia degli atti affissi all'Albo a firma del legale rappresentante sarà conservata a cura della segreteria, anche tramite protocollo, e sarà inserita nel sito web della scuola; copia degli avvisi a firma della Coordinatrice sarà conservata a cura della stessa.

Art 25. 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.

Art 26. Comunicazioni al personale

Le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rivolte al personale saranno effettuate, quando possibile, in modo diretto e comunque sempre 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 richieste al legale rappresentante della scuola o alla coordinatrice.

Art 27. 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.

Le comunicazioni personali sui social non devono riguardare in alcun modo fatti e relazioni inerenti all'istituto o persone della scuola (bambini, genitori, personale e gestori).

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.

Art 28. 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".

Art 29. Visite personali

Considerata la collocazione della scuola all'interno del paese e la natura dei rapporti con l'utenza, spesso caratterizzati anche da conoscenze personali, sono vietate le visite da parte di estranei durante l'orario di lavoro, ad eccezione di quelli concordati con il legale rappresentante della scuola o con la coordinatrice, che ne indicheranno le modalità.

Art 30. Codice di Disciplina

L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Art 31. Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione con apposita delibera da parte del C.d.G..

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

L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

ALLEGATO A MANSIONARIO DEL PERSONALE

A.1 LA 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 e al C.d.G.

La Coordinatrice è nominata dall'Ente Gestore.

La coordinatrice didattica:

- cura, in collaborazione con le docenti, la predisposizione, l'attuazione, la verifica e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola nell'ottica del miglioramento e dell'ampliamento del P.T.O.F. con progetti specifici;
- cura la realizzazione di un efficace ed efficiente ambiente educativo, in particolare riguardo all'igiene ed alla sicurezza;
- cura l'organizzazione della vita scolastica allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni dei bambini, soprattutto se in difficoltà, ed alle aspettative delle famiglie;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- convoca e presiede gli Organi collegiali previsti dallo Statuto della scuola, con riferimento agli aspetti educativo-didattici controllando la tenuta dei relativi verbali;
- cura il coordinamento pedagogico e la programmazione educativo-didattica collegiale, sostenendo l'impegno professionale delle docenti;

- svolge attività di “promozione” per l’aggiornamento e la formazione delle insegnanti e per la diffusione di una particolare attenzione alla cultura dell’infanzia ed in tal senso propone al C.d.G. iniziative in tal senso;
- cura le relazioni con il personale della scuola, docente e A.T.A., e con i genitori dei bambini;
- cura le comunicazioni tra scuola e famiglie a cui offre consulenza nell’ambito delle proprie competenze;
- cura l’organizzazione delle uscite dalla scuola e delle visite guidate in ambiente extrascolastico con l’uso di mezzi di trasporto pubblici o privati;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- cura l’orientamento scolastico, rapportandosi specificatamente con le scuole del territorio;
- cura le relazioni con il territorio (servizi sociali, servizi sanitari, parrocchia e comune) e con il mondo della scuola e della cultura che vi insiste;
- cura i rapporti con gli specialisti in caso di bambini diversamente abili o che comunque manifestino comportamenti di disagio o siano portatori di B.E.S.;
- vigila sulla funzionalità del servizio scolastico e sul personale docente e non docente in servizio;
- vigila sulla tenuta dei registri e sull’adempimento di tutte le prescritte e necessarie incombenze burocratiche delle docenti, in particolare per quanto attiene alla documentazione relativa ad ogni bambino;

- vigila sulla buona tenuta della struttura scolastica sul piano dell'igiene e della sicurezza di tutti gli ambienti;
- si rapporta costruttivamente con le altre figure istituzionali e con gli altri Organi collegiali della scuola;
- assume, di concerto con il Presidente, tutte le iniziative che ritiene necessarie per l'ottimale funzionamento del servizio scolastico;
- si relaziona costantemente con il Presidente del C.d.G., per aggiornarlo sulle materie di propria competenza.

In particolare, la Coordinatrice si rapporta con il Direttore dell'Istituto in ordine ai seguenti temi:

- definizione del Progetto Educativo della scuola, in linea con i principi della Costituzione Italiana e con i valori che qualificano la scuola primaria di ispirazione cristiana;
- definizione ed aggiornamento del P.T.O.F. (con delibera del C.d.G.);
- promozione e valutazione di iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa e alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- definizione dei Regolamenti interni (con delibera del C.d.G.);
- definizione del calendario (con delibera del C.d.G.), dell'orario scolastico e della composizione delle classi;
- modalità di organizzazione della vita scolastica allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni dei bambini, soprattutto se in difficoltà, ed alle aspettative delle famiglie;

- informazioni agli organismi preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche ed alle strategie didattiche attivate;
- realizzazione di un efficace ed efficiente ambiente educativo, in particolare riguardo all'igiene ed alla sicurezza;
- iniziative necessarie per l'ottimale funzionamento del servizio scolastico.

A.2 IL PERSONALE DOCENTE

I 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 a 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 classe 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 classe, 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.

A.3 IL PERSONALE A.T.A.

A.3.1 Il personale di segreteria e amministrativo

- 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;

AMMINISTRAZIONE

- curare la gestione amministrativa del personale dipendente (posizione giuridica, rilevazione di presenze, assenze, straordinari, fascicolo personale....);
- curare la gestione dell'archiviazione dei contratti con professionisti esterni;
- gestire ordini fornitori e controllo e archivio fatture;
- preparare 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.

A.3.2 Il personale collaboratore scolastico:

- - conosce l'offerta formativa della scuola e collabora alla sua realizzazione, per quanto di sua competenza;
- - garantisce il necessario supporto 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 sulla presenza di estranei all'interno della scuola;
- - su accettata disponibilità, svolge la funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche;

- - si occupa di:

o igienizzazione e pulizia della pavimentazione e delle superfici di lavoro di sezioni, laboratori, luoghi comuni, segreteria e spazi di passaggio; o

igienizzazione e pulizia di porte e finestre;

o igienizzazione e pulizia dei servizi igienici;

o lavaggio di strofinacci e canovacci e di qualsiasi altro materiale della scuola che necessiti di lavaggio;

o attività di sostegno al personale scolastico;

o attività di gestione della dispensa e controllo e aggiornamento del

magazzino dei materiali di pulizia.

In casi eccezionali può collaborare con le insegnanti nella:

- - assistenza diretta dei bambini durante la somministrazione dei pasti;
- - attività di cura e pulizia dei bambini.

