



Scuola dell'infanzia paritaria
Creativamente soc. coop. soc.
Via Danimarca 13, 90146 Palermo
Part. IVA 06128010821

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA LA PRIMAVERA DI MALALA' – CODICE MECCANOGRAFICO:
PA1A0Q500E**

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 ed educativo.

Il personale, pertanto, è tenuto a rispettare il presente Regolamento del personale, pubblicato sul sito della scuola www.laprimaveradimalala.it.

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, in un'ottica di democraticità.

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 come 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 ANINSEI 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 le norme generali ed i Regolamenti interni della scuola;
- mantenere 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 al rispetto ed alla 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;
- è vietato fumare in tutti i locali della scuola. 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 una divisa da indossare durante l'orario lavorativo.

MANSIONI ED ORARIO LAVORATIVO

Le mansioni variano dal livello di assunzione del contratto ANINSEI e si dividono in personale docente - personale non docente (assistenti).

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro settimanale del personale docente e non docente 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 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 ANINSEI.

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.

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. 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 .

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 non docente 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.

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.

Uguualmente, salvo comprovate urgenze, per la fruizione del congedo parentale del vigente CCNL ANINSEI, 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.

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.

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.

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

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.

PROTOCOLLO CONDIVISO 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 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 è specificata all'interno di un patto di responsabilità, che viene presentato e consegnato alle famiglie, per l'intero anno scolastico.

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 pubblicato sul sito web della scuola e rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo Regolamento personale docente e non docente.