

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1

Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli: è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate.

Art. 2

Il personale docente assume le linee del programma educativo e gli indirizzi programmatici della scuola, nel rispetto della libertà didattica

Art. 3

Sono fondamentali ai fini educativi l'intesa e la collaborazione tra gli insegnanti che costituiscono il Collegio Docenti, presieduto dalla coordinatrice didattica.

Art. 4

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio specie verso le persone estranee all'Ente, riservando le comunicazioni sugli inconvenienti riscontrati alla Coordinatrice didattica oppure alla Segreteria.

Art. 5

L'orario e le mansioni sono stabilite dall'Amministrazione al momento dell'assunzione allo scopo di garantire il miglior funzionamento della scuola.

In particolare la coordinatrice responsabile di concerto con il Presidente dell'Ente stabilisce gli orari del personale docente.

Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito nel modulo di assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento della scuola.

Le variazioni di orario per permessi, uscite anticipate ed entrate posticipate, sostituzioni di colleghi vanno comunicate preventivamente e autorizzate dalla coordinatrice e dalla segreteria.

In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi a svolgere mansioni non previste

Art.6

Gli eventuali specialisti e/o insegnanti esterni che operano temporaneamente o saltuariamente nella scuola, per attività e casi specifici, intervengono in stretta collaborazione con gli amministratori, la coordinatrice e gli insegnanti interni.

Art.7

Il dipendente è tenuto a prestare lavoro straordinario, nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, nel caso venga richiesto dall'amministrazione o dalla coordinatrice didattica e sarà retribuito secondo quanto previsto dal CCNL- F.I.S.M. in vigore.

Tutti i dipendenti che superino le 6 ore giornaliere di lavoro hanno diritto a mezz'ora di pausa. Il ripetersi di assenze ingiustificate costituisce motivo di licenziamento (art. CCNL - FISM)

Art.8

In caso di assenza dal lavoro per malattia il dipendente è tenuto, ad avvertire anticipatamente la coordinatrice o la segreteria della propria assenza, al fine di provvedere alle necessarie sostituzioni.

Art.9

Il personale è tenuto ad informare immediatamente la segretaria in caso di infortunio, la quale provvederà a farne denuncia all'Inail.

Art. 10

Il personale docente è presente almeno dieci minuti prima dell'inizio dell'attività didattica. Non può lasciare incustoditi gli alunni all'interno della scuola, interrompere e abbandonare il servizio o far riportare a casa gli alunni senza autorizzazione della coordinatrice didattica

Art.11

I rapporti del personale docente con gli alunni devono essere improntati alla correttezza ed all'educazione, sia nelle parole che nei fatti.

In particolare si ricorda che il personale è tenuto ad indossare le divise fornite dalla scuola durante l'orario di lavoro, a limitare l'uso dei telefoni cellulari personali ai casi di reale necessità e comunque a tenerli rigorosamente spenti durante l'orario di entrata, di uscita.

Art.12

I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni, all'assistenza degli allievi onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali.

Il personale non docente preposto all'assistenza dei bambini deve attenersi alle disposizioni dell' Amministrazione.

Art.13

Nei locali della scuola è vietato:

- Introdurre persone estranee all'Ente;
- Introdurre libri, riviste, audio o video cassette in contrasto con l'ambiente educativo proprio della scuola;
- Asportare e consumare cibi o bevande oltre a quelle consentite per i pasti regolamentari, fatta eccezione per feste programmate da calendario scolastico interno e compleanni;
- Fumare negli ambienti interni ed esterni della scuola;
- Fare collette, raccogliere soldi e firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o altro senza permesso preventivo dell'Amministrazione e/o della coordinatrice.

Art.14

L' Ente non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nella scuola. I locali dell'Ente devono essere accessibili in qualunque momento al personale autorizzato dall'Amministrazione.

Art.15

Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzature, arredi ed altri oggetti di proprietà della scuola lui affidatogli:

- L'uso del telefono della scuola è consentito per casi urgenti. E' consentito ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per motivi famigliari e comunicazioni urgenti.

- Il telefono cordless, il fax, la fotocopiatrice e il computer (compreso internet), sono dotazione della segreteria pur essendo a disposizione del personale dipendente che ne farà uso con diligenza e solo per scopi inerenti all'attività della scuola.

Art.16

La scuola è soggetta all'osservanza delle norme previste da:

- ~ D.Lgs 193/07 (ex 155/97 - HACCP);
- ~ Reg. Ce n.852/82 - Tracciabilità dei prodotti;
- ~ Decreto 81/2008 - Sicurezza dei lavoratori.

L'amministrazione, attraverso la nomina dei vari responsabili, opera affinché vengano applicate e rispettate le succitate leggi, fornisce l'abbigliamento e le calzature idonee che il personale è tenuto ad indossare al fine di evitare infortuni e sanzioni da parte degli organi preposti ai controlli.

Art. 17

Ai docenti e a tutto il personale scolastico è severamente vietato farsi foto o video con i minori della scuola, ed è vietato pubblicare su piattaforme online (tik tok, facebook, instagram ecc) e anche in altri ambiti sia essi pubblici o privati, foto di minori che non siano stati autorizzati con consenso scritto del genitore o dal tutore legale.

Art.17

La cuoca è responsabile delle attività di cucina e della dispensa;

la segretaria quale responsabile del Coordinamento intermedio della cucina e della tracciabilità dei prodotti, affianca l'attività della cuoca e tiene i rapporti con l'A.s.l. locale e gli altri enti preposti ai controlli: non è previsto che altro personale acceda a tali locali se non su autorizzazione della cuoca stessa. Al personale di supporto all'attività scolastica, agli alunni, ai loro genitori ed ai visitatori è severamente proibito accedere a tali locali o alle apparecchiature in esse utilizzate anche al di fuori dall'orario scolastico.

Il personale dipendente della scuola limiterà allo stretto indispensabile l'accesso a tali locali ed dovrà comunque indossare calzature e abbigliamento adatti.

Art.18

I docenti possono essere chiamati a compiere attività didattiche di aggiornamento e programmazione secondo il calendario stabilito dall'Ente, anche in periodo di sospensione dell'attività didattica, escluso le ferie.

Art.19

I dipendenti fruiscono delle ferie nei periodi di sospensione dell'attività della scuola. Il periodo delle ferie ha normalmente carattere continuativo, ma potrà essere frazionato di comune accordo con il lavoratore.

Art.20

La coordinatrice didattica designata dall'Amministrazione:

- ~ Coordina la programmazione, l'attuazione e la verifica della progettazione educativa e didattica.
- ~ è responsabile del funzionamento della Scuola per quanto riguarda l'ordinamenti didattico e il buon andamento generale;
- ~ Vigila sull'operato del personale docente e non;
- ~ Relaziona al dirigente dell'Ente in ordine alle materie di propria competenza e agli incarichi previsti dal suddetto Regolamento

Art. 21

Alla segretaria, quale responsabile amministrativo dell'Ente ed economo, competono i compiti stabili dallo Statuto dell'Ente ed inoltre:

- ~ tiene i contatti con gli enti locali preposti ai controlli e alle verifiche cui la scuola è soggetta e con i consulenti che collaborano con l'Ente;
- ~ segue i manutentori nei vari lavori di manutenzione della scuola e dell'edificio scolastico;
- ~ affianca la cuoca nell'attività burocratiche legate alla gestione mensa (vedi art.9)
- ~ collabora con la coordinatrice didattica nella gestione dell'organizzazione della scuola;
- ~ partecipa alle riunioni sulla sicurezza insieme alla R.S.L. e al R.S.S.L. e riferisce al Presidente dell'Ente;

~ attua le direttive del Consiglio di Amministrazione.

Art.23

Il dipendente è tenuto a conoscere ed attuare le direttive scolastiche stabilite dai Regolamenti Governativi e da quelli dell' Ente.

Il docente presenterà al Presidente dell'Ente, quale Gestore all'inizio dell'anno scolastico il programma didattico; preparerà con cura le lezioni ed userà gli accorgimenti ed i mezzi didattici che l' esperienza gli suggerisce e le reali possibilità della classe gli consentono.

Nei giorni e nelle ore stabilite l'insegnante si terrà a disposizione dei genitori degli alunni per un colloquio che consente una migliore reciproca collaborazione e collaborazione.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle assemblee dei genitori organizzate dalla scuola secondo il calendario programmato.

Art. 24

La mancata osservanza delle norme del Regolamento costituisce motivo di licenziamento (art.62, comma 2 CCNL- Fism).



Questo Regolamento viene redatto sulla base delle esigenze organizzative della scuola e del personale in servizio al momento, ed è suscettibile di modifiche da parte del datore di lavoro, sentito la coordinatrice e il Consiglio di Amministrazione dell' Ente, qualora le esigenze lo richiedessero.

Per quanto non specificato in questo regolamento in materia di trattamento del personale e contenzioso si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale FISM in vigore.

L' Amministrazione confida nella collaborazione dei dipendenti affinché nel reciproco rispetto si possa offrire un servizio conforme agli ideali della scuola.

Caselle,.....

Il Datore di Lavoro

.....

Scuola Materna "LA FAMIGLIA" ETS

P.zza Vincenzo Boschiassi, 5 - 10072 CASELLE TORINESE

Cod. Mecc. TO1A168001

C.F. 83003710015 – P.IVA 04385410016

e.mail: maternafamiglia@libero.it - www.scuolalafamiglia.it

