

REGOLAMENTO INTERNO PER TUTTI I DOCENTI ED I COLLABORATORI

La scuola è un'organizzazione complessa costituita da diversi fattori, tutti con autonomia e pari dignità, che devono integrarsi nella maniera più efficace, efficiente ed economica possibile per rispondere ad esigenze diverse.

La scuola, e specificatamente la nostra, San Paolo (farescuola srl), 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 degli alunni;
- le esigenze delle famiglie che chiedono di tener conto delle loro richieste, delle loro aspettative, delle loro ansie e della loro modalità di partecipazione, pur nel rispetto dei ruoli, delle competenze e di quanto stabilito nel Patto Educativo scuola famiglia;
- 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;
- le esigenze che esprime il territorio: in particolare, essendo una scuola inserita nel contesto territoriale varesino, ma anche al contesto sociale e civile generale in cui è inserita.

Per dare una risposta di sostanza e non solo formale è pertanto necessario il contributo di tutti 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 proprio ruolo e quello degli altri.

Si ritiene quindi indispensabile la formalizzazione di competenze e responsabilità, che viene affidata al presente Regolamento, previsto dall'art. 64 CCNL SCUOLE PRIVATE LAICHE.

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. Esso stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale docente, le figure esterne e i volontari che prestano servizio presso la Scuola. Il personale è tenuto a rispettare il presente Regolamento, osservando le decisioni degli Organi collegiali della scuola, ciascuno secondo le proprie 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.

Art 2. Principi dell'ente gestore

A tal fine 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.

Art 3. Doveri del lavoratore

Si richiama l'art. 65 del vigente CCNL SCUOLE PRIVATE LAICHE

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori:

- a) di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) di osservare l'orario di servizio;
- c) di segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) di rispettare e far rispettare agli alunni il regolamento interno dell'Istituto;
- e) di osservare le eventuali modifiche di orario e di insegnamento;
- f) di mantenere il segreto d'ufficio;
- g) di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli. Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo:
 - i) di presentare tempestivamente alla Responsabile Didattica il programma dello svolgimento del corso della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
 - l) di comunicare all'istituto, per iscritto ed entro 3 giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private sempreché compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, sempreché compatibile;
 - m) di svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia.

Ciascun dipendente è chiamato a fare buon uso dei dispositivi elettronici personali al fine di comunicare tempestivamente informazioni utili attraverso le chat di Telegram predisposte.

Art 4. 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). Al momento dell'ingresso al lavoro giacche e borse devono essere riposte nelle sedi predisposte; cuoca e inserviente indosseranno idonea divisa e alle insegnanti è consigliato l'uso di un grembiule. La temperatura all'interno della scuola è sempre garantita a seconda delle stagioni per il benessere dei bambini e di tutto il personale; pertanto, è consigliato, se necessario, indossare un golfino in più ma non indumenti (cappotti o piumini) che limiterebbero i movimenti.

COMPETENZE/FUNZIONI PERSONALE DOCENTE

Art 5. Compiti della Coordinatrice sotto la supervisione della Responsabile Didattica

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 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; cura la realizzazione di un efficace ed efficiente ambiente educativo, vigilando sul personale docente e non; 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 e Primaria, nonché nel rispetto delle funzioni degli Organi di gestione della scuola 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.

Nello specifico si rinvia al mansionario allegato al presente documento. (Mansionario per insegnanti della Scuola dell'infanzia, All.2-3, Mansionario per insegnanti della Scuola Primaria, All.4)

Art 7. Sorveglianza degli studenti

Al bambino viene garantita un'assidua vigilanza da parte del personale della scuola durante lo svolgimento di tutte le attività educativo-didattiche, comprese le attività condotte da esperti esterni, pre scuola e post scuola, 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 affinché i minori siano tutelati.

È severamente vietato lasciare gli alunni 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 degli studenti.

Art 9. 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.10 Compiti del personale ausiliario di cucina

Il personale ausiliario di cucina 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 del gestore.

In generale tale personale svolge i compiti di:

- predisposizione della mensa all'accoglienza degli alunni e di coloro che pranzano;
- ritiro delle derrate alimentari, di controllo della qualità delle stesse e vigilanza delle condizioni igieniche della cucina;
- rispetto di quanto previsto dal piano di autocontrollo (D.Lgs 155/97);
- collaborazione alla organizzazione del servizio di mensa, distribuzione dei pasti e, ove necessario nell'assistenza dei bambini durante i pasti.

Art 11. 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 se presenti.

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 e pulizia dell'ambiente e degli arredi.

ORARIO

Art.12 Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale del personale è regolamentato dalle norme di Legge e dal vigente CCNL SCUOLE PRIVATE LAICHE.

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 e dalla Responsabile Didattica.

Si chiede ai docenti di essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'orario per allestire le aree di lavoro, è buona norma riordinare gli ambienti adoperati e salvaguardarne la condizione igienica.

- i docenti saranno presenti all'inizio e/o alla conclusione dell'attività per l'accoglienza degli alunni e dei genitori;
- 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.
- si chiede ai docenti di essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'orario per allestire le aree di lavoro, è buona norma riordinare gli ambienti adoperati e salvaguardarne la condizione igienica.
- devono essere considerati didatticamente necessari momenti di lavoro con gruppi eterogenei per creare relazione di aiuto e cooperazione tra tutti gli alunni di età differenti.

L'orario di lavoro dei docenti è comprensivo di tutte le attività connesse di cui all'art. 29 del vigente CCNL SCUOLE PRIVATE LAICHE.

L'orario di lavoro del personale di segreteria, cucina e ausiliario verrà concordato con il legale rappresentante.

Art 13. 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.

Le ore per le sostituzioni e le supplenze verranno retribuite ai sensi dell'art. 25 del CCNL SCUOLE PRIVATE LAICHE come ore normali fino al completamento del tempo pieno, salvo recupero su richiesta scritta dal dipendente.

Art 14. 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 responsabile didattica. 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. 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 15. Puntualità

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

Poiché il ritardo di ingresso di una docente, non giustificato, comporta – per non lasciare i bambini scoperti - il mantenimento in servizio di un altro soggetto, è necessario avvisare il prima possibile, e comunque non oltre 30 minuti prima dell'inizio del proprio servizio, la scuola per riorganizzarsi.

Art 16. Registrazione presenze

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

PERMESSI – MALATTIA – GRAVIDANZA

Art 17. Permessi

I permessi sono regolati dagli artt. 50 e 51 del vigente CCNL così come riportato sotto.

Permessi retribuiti

Il lavoratore ha diritto a fruire:

- a) di permessi retribuiti per la partecipazione a prova di esame di regolari corsi di studio, Art. 10, L. 300/70;
- b) di permessi retribuiti fino ad un massimo di giorni 6 per ciascun anno scolastico per la partecipazione a corsi di aggiornamento o per comprovati e seri motivi familiari anche se autocertificati quali ad esempio: lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricoveri in ospedale che riguardino il coniuge e i parenti del lavoratore entro il 2 grado in linea diretta ed in linea collaterale, non più di 3 per evento salvo casi eccezionali; i permessi se non goduti nell'anno, non sono recuperabili;
- c) fino a 4 giorni per anno scolastico per documentate urgenti ed inderogabili esigenze. I permessi di cui alla lettera c) saranno recuperati nell'anno scolastico.

Permessi non retribuiti

In caso di eccezionali motivi, presentati per iscritto, il lavoratore può usufruire di permessi non retribuiti nel limite di 10 giorni nell'anno previa autorizzazione del legale rappresentante. Tali permessi non sono computabili ad alcun effetto. Il lavoratore ha diritto ad usufruire di permessi non retribuiti per la partecipazione a concorsi limitatamente ai giorni delle prove ed a quelli strettamente necessari per il raggiungimento della sede, se questa dista oltre 100 km da quella di lavoro.

Art 18. 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 in forma scritta, quando sia ragionevolmente possibile prevederla la necessità, almeno 3 giorni lavorativi prima.

Nella 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. Si rimanda alla disciplina esposta nel CCNL come indicato precedentemente. Considerata la delicatezza della funzione docente e l'unicità della figura, la cui sostituzione è pertanto molto problematica vista l'età dei bambini frequentanti, si confida che il personale usufruisca dei permessi per effettive e non prorogabili esigenze.

Art 19. Malattia-Maternità

In caso di malattia, l'interessato è tenuto a comunicarlo tempestivamente, via chat al gruppo su Telegram 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, lo stato di gravidanza e nel più breve tempo possibile fornirà la certificazione medica attestante tale stato.

ORGANIZZAZIONE

Art 20. 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. Qualora si necessitasse di ulteriore materiale rispetto a quello fornito è necessario preparare una lista con il materiale necessario, i codici materiale e relativi fornitori da cui approvvigionarsi, da consegnare alla Coordinatrice o al Dirigente Scolastico.

I locali vanno lasciati puliti ed in ordine, così da consentire al personale ausiliario il corretto svolgimento delle mansioni.

Qualsiasi variazione, spostamento di ambienti, locali e/o materiali interni le sale/aule vanno preventivamente concordati con la coordinatrice didattica. La stessa, a fronte di osservazioni negli ambienti, potrà fornire suggerimenti e spunti di lavoro che dovranno essere seguiti, almeno per un periodo di prova stabilito.

Art 21. Relazioni e progetti

A conclusione dell'anno scolastico, la coordinatrice, avvalendosi del contributo delle insegnanti, relaziona per iscritto alla responsabile didattica e al legale rappresentante l'andamento dell'anno, i 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.

Ad inizio e a fine anno ogni insegnante di sezione e di classe redigerà un profilo osservativo generale sulla classe da consegnare alla Coordinatrice e al Dirigente Scolastico.

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 ed alla responsabile didattica tramite la presentazione di un progetto in cui verranno illustrati, oltre agli aspetti educativi, didattici ed organizzativi, anche i dettagli inerenti la spesa da sostenere. I progetti potranno essere attivati solo dopo la conferma della responsabile didattica che garantisce la necessaria copertura finanziaria.

Art 23. Acquisti

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 dell'alunno.

Le richieste di acquisto da parte delle singole docenti devono essere trasmesse alla coordinatrice che avrà la funzione di coordinarle e di presentarle alla responsabile didattica, per l'approvazione.

Acquisita l'approvazione della spesa, sia essa scritta o in forma verbale, gli ordini di acquisto potranno essere effettuati dal personale solo su specifica e ben delimitata delega della responsabile didattica.

COMUNICAZIONI

Art 24. 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, al fine di evitare di suscitare incomprensioni e disagi. Nel caso in cui non si hanno le informazioni tecniche, che eventualmente i genitori dovessero chiedere, vanno invitati a rivolgersi a chi può fornirle (coordinatrice, responsabile didattica, 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 25. 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 l'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 degli alunni per la pubblicazione di foto o riprese in chiaro, che comunque vanno fatte solo con finalità didattiche o di illustrazione dell'attività scolastica.

Art 26. 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, 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 27. Codice di Disciplina

L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'Art. 66 del vigente CCNL. (all. 1)

ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Art 29. Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione con apposita delibera da parte del Consiglio Direttivo. Questo Regolamento sarà distribuito a tutti i lavoratori e firmato per presa visione e applicazione.

ALLEGATI:

ALL.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Fermo restando quanto previsto al precedente art. 58 parte seconda del presente CCNL, le infrazioni alle norme del CCNL possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base da versare secondo legge;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 gg. di effettivo lavoro (6/26).
- licenziamento disciplinare.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 20 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo, senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti comma, sono inefficaci.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

ALL.2 MANSIONARIO PER LE EDUCATRICI DEL MICRONIDO E DELLA SEZIONE PRIMAVERA

L'educatore di nido si prende cura di bambini e neonati. Provvede sia alle cure di base svolgendo compiti pratici, come lavare i piccoli, vestirli e dar loro da mangiare, sia a spronare il loro sviluppo sociale ed educativo. Contribuisce a creare un ambiente sicuro e stimolante dove i piccoli possono imparare e giocare.

L'educatore contribuisce a creare un ambiente in cui i bambini possono giocare, imparare e sviluppare nuove abilità. Incoraggia i piccoli a partecipare ad attività entusiasmanti, come disegnare o dipingere, leggere storie e giocare assieme.

Si occupa di garantire le cure di base dei neonati e dei bambini più piccoli, ciò include cambiare i pannolini, gli abiti e preparare i pasti. Deve prestare molta attenzione all'igiene, ad esempio, quando prepara i biberon per i neonati. Dà da mangiare ai bambini o li aiuta a mangiare, a seconda dei casi. Per un educatore è importante instaurare un buon rapporto con i genitori. Può capitare, infatti, di dover discutere con loro di alcuni temi come, per esempio, verificare che il piccolo sia felice e riceva stimoli, stabilire quali comportamenti dei piccoli possono essere accettati, pianificare la dieta dei piccoli, nel caso in cui abbiano un'allergia alimentare.

La scuola si impegna a comunicare di volta in volta le richieste specifiche in ambito sanitario/alimentare, a cui le educatrici devono attenersi scrupolosamente.

La sua attività si può rivolgere anche a bambini con bisogni particolari, incluse le difficoltà di carattere fisico o di apprendimento; in questi casi l'operatore sceglie l'uso di libri, di giocattoli e di attività adatti a soddisfarne i bisogni fisici ed emotivi.

Queste strutture si prendono cura ed accolgono i bambini da 0 ai 3 anni, periodo estremamente delicato per lo sviluppo di un individuo

In questa fondamentale fascia di età, infatti, un bambino inizia a comprendere quali siano le sue capacità fisiche ed intellettuali e di come utilizzarle a suo vantaggio iniziando a costruire le prime relazioni amicali e a vivere esperienze che diventeranno per lui arricchenti per il suo percorso evolutivo.

Per lavorare come educatore di nido/sezione primavera è necessario:

- Avere un buon rapporto con i bambini e gradire la loro compagnia.
- Saperli accudire, essere comprensivo e capace di offrire stimoli.
- Essere socievole ed allegro, avere un buon senso dell'umorismo e molta energia.
- Avere una buona salute, una buona forma fisica e molta resistenza, perché il lavoro può essere molto impegnativo.
- Avere pazienza ed essere tolleranti.
- Saper mantenere la calma anche se sottoposti a pressione o a situazioni di emergenza.
- Essere in grado di dimostrare ai genitori di essere una persona affidabile, responsabile e degna di fiducia.

È utile avere conoscenze di base di pronto soccorso, norme igieniche e regole della nutrizione e prestare attenzione alla sicurezza.

Il rapporto con i genitori deve essere aperto ed amichevole, ma anche professionale, ed è importante che la scuola metta al corrente tutto lo staff per assicurare che tutti gli accordi presi siano chiari fin dall'inizio.

È in questo preciso momento che entra in gioco la figura dell'educatrice ricoprendo, fin da subito, un ruolo importantissimo nella vita del bambino.

Possiamo infatti considerare un'educatrice come il ponte che unisce "la casa" con "l'asilo nido" e che, in qualche modo e per qualche ora al giorno, colma quella mancanza di mamma e papà

diventando così una preziosa figura di riferimento sulla quale contare e, grazie alla quale, questi piccoli cuccioli riescono a viaggiare verso una maggiore consapevolezza ed autonomia.

È quindi un ruolo impegnativo che richiede la massima concentrazione sia da un punto di vista fisico che emotivo poiché l'empatia e la sintonizzazione diventano caratteristiche fondamentali per la figura di un'educatrice la quale, oltre che a gestire le plurime esigenze di questi bambini, deve anche essere anche in grado di sostenerli emotivamente in questo percorso di distacco e ricongiungimento dai proprio genitori alla ricerca di quei tasselli importanti che li porteranno via via alla costruzione del loro vero Sé.

Le mansioni di un'educatrice di prima infanzia sono molteplici e sono tutte accomunate da una regola di base dalla quale non si prescinde: la calma.

Un'educatrice si occupa nello specifico di:

Progettare attività educative, didattiche ed espressive;

Definire e organizzare attività educative, didattiche ed espressive;

Accudire e curare i bambini;

Creare relazioni soddisfacenti e nutrienti con i bambini;

Monitorare e valutare l'andamento del percorso educativo, sia del singolo che del gruppo;

Gestire le relazioni con le famiglie dei bambini.

È di fondamentale importanza per la corretta gestione della posizione essere puntuali, accudire gli ambienti messi a disposizione, è buona norma riordinare l'area lavoro e salvaguardarne la condizione igienica.

ALL.3 MANSIONARIO PER GLI INSEGNANTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'insegnante della scuola dell'infanzia lavora con bambini tra i 3 e i 5 anni. Aiuta il bambino a comprendere la realtà che lo circonda e ad essere autonomo stimolando la sua curiosità e l'apprendimento. Oltre a programmare, organizzare e realizzare le attività, monitora e valuta il conseguimento degli obiettivi individuati. Tutte le attività sono gestite in collaborazione con i colleghi, coordinatore e, nel caso della scuola pubblica, un dirigente scolastico.

L'insegnante si occupa, in collaborazione con almeno un collega, di gestire un gruppo di 20/30 bambini. I gruppi di bambini possono essere suddivisi per età in modo omogeneo o misti (gruppo che comprende bambini di diversa età dai 3-6 anni) con abilità ed interessi differenti.

Prima dell'inizio dell'anno partecipa, collaborando con i colleghi, all'elaborazione del percorso didattico previsto dalla scuola. Successivamente programma le attività da realizzare tenendo conto dei progressi educativi che si vogliono raggiungere, i modi, i tempi dell'apprendimento e le singole esigenze dei bambini.

Durante l'anno scolastico realizza le attività educative attraverso il gioco individuale o di gruppo, attività laboratoriali, le visite esterne, le esercitazioni pratiche e creative, l'apprendimento per esperienza diretta. Si rapporta con i genitori per renderli partecipi del processo di apprendimento dei figli. Rientrano fra i compiti dell'insegnante anche i momenti della somministrazione dei pasti, del cambio degli indumenti e del dormire.

Il lavoro si svolge principalmente nelle classi, al chiuso, anche se sono previste attività ricreative nei cortili (se presenti) o esperienze, gite fuori dalla scuola.

Nella quotidianità del loro lavoro, gli insegnanti della scuola d'infanzia gestiscono le seguenti principali attività:

Accogliere i bambini.

Organizzare le attività di gioco (libero o strutturato, individuale o di gruppo).

Preparare giochi e materiale didattico (grafico, musicale, di manipolazione, ecc.).

Partecipare alle riunioni con i colleghi, coordinatore e, nella scuola pubblica, con il Dirigente Scolastico.

Monitorare e verificare l'andamento e l'esito del percorso educativo.

Gestire le relazioni con i genitori.

Le principali conoscenze tecniche professionali per svolgere questo lavoro sono:

Teorie socio e psico-pedagogiche

Tecniche ludiche e di animazione

Metodi di valutazione di progetti formativi

Metodologie e tecniche educative

Metodologie di progettazione didattica, organizzazione e verifica dell'apprendimento

E' inoltre molto importante possedere buone capacità comunicative e ascolto attivo, saper interagire con i bambini sul piano affettivo. Essendo bambini dai 3 ai 6 anni è fondamentale saper comprendere le loro reazioni, analizzare i loro bisogni e interessi, garantire non solo l'igiene personale ma anche l'incolumità. Fronteggiare situazioni di ansia o conflittualità vissute dai bambini.

Inoltre:

Stabilisce i principi generali della progettazione con il corpo insegnanti e il Coordinatore didattico:

- **Analizzare** le indicazioni ministeriali

- **Individuare** linee guida e principi generali della progettazione
- **Elaborare** collegialmente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in cui vengono presentate le linee guida del percorso educativo offerto dalla scuola, in relazione al contesto socio-culturale ed economico del territorio
- **Partecipare** ad attività di ricerca educativa, attraverso il coinvolgimento in gruppi di ricerca

Individua i temi delle attività scolastiche:

- **Definire** le tematiche portanti da seguire durante l'anno scolastico per ogni area di intervento
- **Definire** tempi e modalità di apprendimento

Progetta il percorso educativo definendo il percorso educativo del gruppo e individuale:

- **Analizzare** i bisogni e gli interessi dei bambini
- **Definire** il Percorso Educativo attraverso l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti e la pianificazione dei tempi dell'intervento
- **Definire** il piano educativo individualizzato tenendo conto delle difficoltà individuali, della presenza di stranieri, sapendo individuare tempi, modi, strategie adeguate alla situazione
- **Redigere** i Piani Personalizzati delle attività educative
- **Organizzare** strumenti e materiali ludici e didattici

Monitora e verifica l'andamento e l'esito del percorso educativo sul gruppo e a livello individuale:

- **Monitorare** l'andamento delle attività e lo sviluppo del bambino
- **Verificare** il raggiungimento degli obiettivi
- **Controllare** i tempi di realizzazione delle attività
- **Compilare** i registri
- **Redigere** le schede di valutazione dei bambini

Realizza le attività educative e di cura:

- **Assistere** i bambini durante i pasti e il riposo
- **Preparare** materiali ludici e didattici
- **Coinvolgere** i bambini in attività ludiche, artistico-espressive, motorie
- **Organizzare** attività finalizzate all'apprendimento nei diversi ambiti disciplinari
- **Risolvere** situazioni conflittuali e fronteggiare situazioni di ansia vissuta dai bambini
- **Garantire** la continuità educativa con la successiva scuola primaria
- **Gestire** in modo integrato sezioni eterogenee per la presenza di bambini con necessità educative speciali
- **Accogliere e integrare** nel gruppo i bambini
- **Cogliere e soddisfare** i bisogni primari dei bambini

Gestisce le relazioni con genitori, insegnanti, ed esperti del settore:

- **Partecipare** alle riunioni di équipe, agli incontri con tutti gli insegnanti dell'istituto e degli organi collegiali della scuola
- **Condividere** i principi educativi con i genitori
- **Comunicare** strategie educative e didattiche con i genitori
- **Restituire** ai genitori informazioni dettagliate sull'andamento dell'apprendimento e dello sviluppo cognitivo, emotivo, affettivo e relazionale degli allievi

Partecipa a percorsi di aggiornamenti:

- **Individua** gli ambiti in cui le proprie conoscenze e abilità possono essere ampliate
- **Esplora** le modalità per realizzare attività di aggiornamento e **sceglie** quella ritenuta più adeguata a soddisfare le proprie esigenze formative

L'INSEGNANTE DELLA SCUOLA D'INFANZIA, indipendentemente dal luogo, opera attraverso il lavoro in team.

Rispetto alla scuola primaria opera con maggiore flessibilità ed autonomia nell'impostazione del lavoro poiché non esistono programmi ministeriali dettagliati, ma soltanto indicazioni contenenti obiettivi di breve, medio e lungo termine da raggiungere. Ogni insegnante ha la possibilità di specializzarsi su aspetti diversi, in accordo con i colleghi del plesso.

L'attività quotidiana dell'INSEGNANTE DI SCUOLA DELL'INFANZIA è scandita da tempi strutturati e regolati, sebbene la creatività e il saper gestire il cambiamento sono elementi importanti nel quotidiano.

È di fondamentale importanza per la corretta gestione della posizione essere puntuali, accudire gli ambienti messi a disposizione, è buona norma riordinare l'area lavoro e salvaguardarne la condizione igienica.

ALL.4 MANSIONARIO PER GLI INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

L'INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA contribuisce alla socializzazione e alla prima alfabetizzazione culturale dei bambini tra i 6 e gli 11 anni nell'ambito dell'istruzione obbligatoria attraverso la formazione e lo sviluppo cognitivo e psicologico individuale, nel rispetto delle diversità individuali.

Come previsto nel D. Lgs. n. 59/2004, crea le occasioni per rendere autonomi gli allievi e favorisce lo sviluppo della riflessione logico-critica.

Attraverso un lavoro di alfabetizzazione e promozione dello sviluppo di capacità logico-relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo facilita l'acquisizione di conoscenze e abilità di base nell'ambito della lingua italiana, dell'inglese, dell'informatica, della matematica, delle metodologie scientifiche relative allo studio del mondo naturale. Dedicare un'attenzione specifica all'educazione ai principi fondamentali della convivenza civile.

L'INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA fa parte del personale docente, è sottoposto alla supervisione del Coordinatore di plesso e risponde alla Responsabile Didattica. È coinvolto nel coordinamento didattico finalizzato ad assicurare il raccordo tra servizi all'infanzia e la scuola primaria.

All'interno della scuola i luoghi caratterizzanti la professione sono: aule di lezione, laboratori ed aule dedicate ad attività specifiche, palestre, spazi esterni dedicati all'attività sportiva, mense scolastiche, sale riunioni, spazi di incontro con i genitori e le famiglie.

L'INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA, indipendentemente dal luogo, opera in tutti i processi, in una dimensione fortemente collegiale con gli altri insegnanti. Tutte le attività erogate sono infatti decise e realizzate insieme ai colleghi. Rispetto alla scuola dell'infanzia gode di meno autonomia nell'impostazione del lavoro, essendo la sua attività maggiormente determinata dai documenti programmatici.

Le attività di insegnamento si svolgono per almeno 200 giorni all'anno nel corso di 10 mesi. Da quando è entrata in vigore l'autonomia scolastica, il coordinatore, in accordo con i docenti, può definire un modello organizzativo che sia rispondente alle esigenze dei bambini che frequentano la propria scuola.

L'attività quotidiana dell'INSEGNANTE DI SCUOLA PRIMARIA anche se prevalentemente centrata sull'interazione diretta con i bambini e i colleghi, richiede dedizione all'attività di progettazione e studio. La classe che un insegnante si trova di fronte è al massimo composta da 25 allievi (20 se all'interno è presente un allievo diversamente abile).

Attività e competenze:

Progettazione:

Analizzare le indicazioni ministeriali

Individuare linee guida e principi generali della progettazione

Elaborare collegialmente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in cui vengono presentate le linee guida del percorso educativo offerto dalla scuola, in relazione al contesto socio-culturale ed economico del territorio.

Definizione del progetto Educativo:

Definire le competenze che gli alunni devono sviluppare

Definire le tematiche portanti da seguire durante l'anno scolastico per ogni area di intervento

Definire il piano formativo per ogni classe

Redigere il piano personalizzato delle attività educative,

Redigere il piano educativo individualizzato tenendo conto delle difficoltà individuali, della presenza di stranieri, sapendo individuare tempi, modi, strategie adeguate alla situazione
Definire tempi e modalità di apprendimento

Individuare i libri di testo e gli altri sussidi (multimediali, esperienze di visite guidate, visite presso parchi, musei, biblioteche, ecc.)

Progettazione in dettaglio:

Individuare obiettivi educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi

Progettare interventi didattici che tengano conto di una utenza diversificata etnicamente, culturalmente, ecc.

Utilizzare gli esiti della ricerca educativa per pianificare interventi efficaci e teoricamente fondati

Selezionare le metodologie didattiche da utilizzare

Selezionare i contenuti per la didattica

preparare le lezioni e le attività

revisionare il percorso in base ai feed back ricevuti dal gruppo e dai soggetti

prevedere percorsi di potenziamento e recupero per chi è più in difficoltà (difficoltà di apprendimento, acquisizione linguistica per gli stranieri, arricchimento lessicale per bambini deprivati, ...)

progettare metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe

Realizzazione di attività didattiche

proporre i contenuti disciplinari attraverso metodi e tecniche efficaci e commisurati alle caratteristiche del gruppo e del singolo

favorire la relazione costruttiva tra gli allievi

cogliere i feed back da parte degli allievi

organizzare iniziative didattiche esterne alla scuola

promuovere i fondamenti dell'educazione civica

gestire in modo integrato classi eterogenee per la presenza di bambini con necessità educative speciali

proporre attività di educazione ai valori per favorire la crescita e la maturazione personale

promuovere l'attivazione dei processi cognitivi attraverso le attività didattiche correnti

gestire la disciplina, favorire l'autoregolazione (controllo delle emozioni e dei comportamenti)

prevenire forme di bullismo

Monitoraggio:

realizzare attività di valutazione formativa che favoriscano la motivazione intrinseca, la fiducia in sé, ecc.

stabilire insieme con i colleghi i criteri di valutazione

valutare l'efficacia delle attività

costruire e **somministrare** prove per la valutazione dell'apprendimento

valutare i risultati raggiunti confrontandoli con quelli delle altre classi

redigere registri e schede di valutazione

Gestione delle relazioni:

partecipare alle riunioni di équipe, agli incontri con tutti gli insegnanti dell'istituto e degli organi collegiali della scuola

comunicare strategie educative e didattiche con i genitori

condividere i principi educativi e strategie d'intervento con i genitori

restituire ai genitori informazioni dettagliate sull'andamento dell'apprendimento e dello sviluppo cognitivo, emotivo, affettivo e relazionale degli allievi

comunicare e condividere strategie educative con i referenti delle strutture educative e assistenziali del territorio

condividere la progettazione e la valutazione individualizzata per il bambino disabile con i genitori e gli specialisti della sanità

partecipare e promuovere progetti sul territorio

partecipare all'organizzazione scolastica, alla gestione di problemi collettivi

Formazione personale:

individua gli ambiti in cui le proprie conoscenze e abilità possono essere ampliate

esplora le modalità per realizzare attività di aggiornamento e **sceglie** quelle ritenute più adeguate a soddisfare le proprie esigenze formative

Abilità specialistiche principali

Applicare metodologie di rilevazione dei bisogni educativi e formativi

Applicare metodologie di pianificazione e progettazione didattica

Elaborare programmi didattici e selezionare metodologie adeguate

Saper lavorare con utenze differenziate

Utilizzare applicazioni didattiche informatiche e audiovisive

Applicare tecniche di gestione d'aula

Saper organizzare ambienti di apprendimento

Applicare tecniche di verifica e valutazione dell'apprendimento e della maturazione personale

Applicare tecniche di verifica dell'efficacia dei metodi e tecniche degli interventi

Utilizzare strumenti e strategie per l'autoaggiornamento e l'autoformazione personale

Abilità generali principali

Metodi e tecniche di osservazione e ricerca empirica

Applicare tecniche di ascolto

Utilizzare tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo

Utilizzare tecniche di gestione dei conflitti

Applicare metodi e tecniche di comunicazione differenziata in base al target (bambino, famiglia, colleghi, dirigenti scolastici)

Applicare tecniche di comunicazione verbale e non verbale

Proporre i contenuti oggetto dell'intervento

Applicare tecniche di redazione di report di valutazione di attività

Gestire le relazioni con il territorio

Creatività

ricercare soluzioni originali ed efficaci, approcciare in modo creativo i problemi di lavoro, tentare soluzioni non convenzionali, sviluppare un ambiente favorevole all'innovazione

Flessibilità-Adattabilità

Modificare comportamenti e schemi mentali in funzione delle esigenze del contesto lavorativo, sapersi adattare ai cambiamenti e alle emergenze, lavorare efficacemente in situazioni differenti e/o con diverse persone o gruppi.

Orientamento all'innovazione e al cambiamento

Essere aperti a idee e approcci nuovi, saper individuare e cogliere le opportunità, non temere l'errore
ma piuttosto viverlo come un'occasione di apprendimento e miglioramento.

È di fondamentale importanza per la corretta gestione della posizione essere puntuali, accudire gli ambienti messi a disposizione, è buona norma riordinare l'area lavoro e salvaguardarne la condizione igienica.