



**Scuola Materna S. Giovanni**

Verderio



Oggi, 11 novembre 2021, il Consiglio Direttivo della Scuola dell'Infanzia "SAN GIOVANNI" di Verderio (LC), approva il seguente

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "SAN GIOVANNI"**

### **PREMESSA**

1. Il presente regolamento, previsto dall'art. 80 del vigente CCNL FISM (titolo VI, capo I, art.80), disciplina il rapporto di lavoro tra l'Associazione San Giovanni e i propri dipendenti / collaboratori assunti con contratto individuale.

Esso stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non Docente nonché talune tipologie di volontari che prestano servizio presso la Scuola dell'Infanzia "San Giovanni" di Verderio. 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 spirito di collaborazione.

### **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

#### **ART. 1 – Principi generali.**

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia.

2. **Doveri del lavoratore:** si richiama l'art. 81 del vigente CCNL FISM 2016/2018 (ALLEGATO A) al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante). I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto a bambini, è fatto obbligo ai lavoratori di:

- esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- osservare scrupolosamente l'orario di servizio;
- segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;
- rispettare e fare rispettare da tutti, inclusi gli alunni per il loro livello di responsabilità, le norme generali ed i Regolamenti interni della scuola;
- mantenere il segreto d'ufficio e la più assoluta riservatezza sulle informazioni che si acquisiscono in funzione del servizio svolto;
- usare e conservare con cura strumenti e materiali della scuola;
- tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;
- segnalare ai responsabili della scuola situazioni e fatti che possono determinare rischi, soprattutto per l'incolumità fisica dei bambini e/o che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

### 3. Regole di comportamento per i dipendenti:

- 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.

4. 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.

5. L'assunzione del personale viene effettuata dal legale rappresentante dell'ente gestore in osservanza delle norme in vigore. L'ente gestore, all'atto dell'assunzione, richiede al lavoratore la dichiarazione di conoscere, accettare e condividere il progetto educativo della scuola ed i principi a cui esso si ispira.

Il personale assunto collaborerà alla realizzazione di detto indirizzo educativo in coerenza con i principi a cui si ispira l'istituzione.

6. per le nuove assunzioni il personale docente dovrà essere in possesso dell'abilitazione, ove richiesta. Le procedure di assunzione devono osservare le normative in vigore.

7. All'atto dell'assunzione, sia essa a tempo indeterminato o determinato, al personale viene consegnata copia del presente regolamento del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata nel fascicolo personale;

8. Al personale già in servizio alla data di adozione o all'atto dell'approvazione di modifiche sostanziali, entro 10 giorni dall'adozione verrà consegnata copia del nuovo Regolamento del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale.

9. **L'Associazione San Giovanni** si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute dei dipendenti.

10. **L'Associazione San Giovanni** si impegna a trattare i dati personali del personale dipendente soltanto in relazione all'esecuzione del contratto di lavoro; in ogni momento il dipendente può avere accesso ai propri dati personali e richiederne la rettifica e/o la cancellazione qualora risultino inesatti o incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti.



11. L'Associazione promuove la formazione continua dei propri dipendenti definendo piani comuni di formazione o favorendo piani di formazione individuale.

12. Le circolari, le comunicazioni, le informative e gli aggiornamenti normativi comunicati dalla Scuola vengono prontamente recepiti dal personale; trascorsi 5 giorni dalla comunicazione le circolari si riterranno recepite dal personale e si daranno per note. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica, in autonomia o su richiesta del Presidente, potrà organizzare un incontro del personale per la condivisione delle informazioni riguardanti circolari o aggiornamenti normativi di particolare importanza.

## **ORGANIZZAZIONE E MANSIONI DEL PERSONALE**

### **ART. 2 – Figure preposte alla gestione**

1. Ai sensi dello Statuto dell'Associazione, il Presidente - Legale Rappresentante della stessa - è preposto **alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente;**
2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica, in accordo con il Presidente – Legale Rappresentante dell'Associazione – è preposta alla gestione organizzativa del personale.

### **ART. 3 – Organizzazione**

1. Nell'ambito delle leggi, l'organizzazione del rapporto di lavoro è definita in via esclusiva dal Consiglio Direttivo dell'Associazione per il tramite del suo Legale Rappresentante, in accordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, fatta salva la sola informazione ai sindacati, qualora prevista nei contratti collettivi di riferimento.

### **ART. 4 – Dotazione Organica**

1. La Dotazione Organica (tipologia e numero delle figure impiegate) sarà annualmente dimensionata ed indicata nel P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta Formativa) o documento similare, in relazione al numero dei bambini iscritti e delle Sezioni attivate nella Scuola.
2. La Dotazione organica della Scuola è così strutturata:
  1. Area Direttiva
    - 1.1 Coordinatrice Pedagogico-Didattica.
  2. Area Educativa
    - 2.1 Insegnanti dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.
    - 2.2 Educatrici/Specialiste dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.
  3. Area Amministrativa



### 3.1 Segretario/a (operante in regime di prestazione volontaria)

#### 4. Area Servizi Ausiliari:

##### 4.1 Cuoco/a.

##### 4.2 Personale ausiliario.

#### 5. Collaborazioni esterne

5.1 Possono inoltre essere presenti dei Volontari Individuali che prestano la loro collaborazione/supporto in Area Amministrativa o in Area dei servizi ausiliari. I volontari sono ammessi a scuola solo con il consenso del Presidente o della coordinatrice e devono registrare a loro presenza su un apposito registro indicando ora di entrata ed uscita dai locali scolastici. L'eventuale contatto con i bambini dovrà sempre avvenire in presenza di una docente. Il personale volontario è tenuto

#### **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.A.

La Coordinatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Presidente.

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. Nello specifico si rinvia al mansionario allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante **(ALLEGATO B)**.

#### **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 con l'orario scolastico e gli obblighi assunti.

Dal punto di vista educativo, l'insegnante dovrà:

- 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;

Nello specifico si rinvia al mansionario allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante **(ALLEGATO C)**.

#### **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 **PRIMARIO E ASSOLUTO E LA VIGILANZA DEVE ESSERE 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.

Nell'esplicare il dovere della vigilanza l'insegnante deve 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. Si ribadisce il divieto all'uso di qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare...). durante l'orario di servizio per poter esercitare il controllo e garantire una vigile sorveglianza dei bambini



#### **ART. 8 - Compiti del personale ATA – cuoca/o**

Il personale cuoco 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:

- trasporto e di predisposizione degli alimenti occorrenti per la preparazione dei pasti quotidiani, sulla base delle tabelle dietetiche e dei menù pasti stabiliti;
- ritiro delle derrate alimentari, di controllo della qualità delle stesse e vigilanza delle condizioni igieniche della cucina;
- svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina;
- collaborazione, se richiesta dalle insegnanti, nella distribuzione dei pasti e nell'assistenza dei bambini durante i pasti.

Nello specifico si rinvia al mansionario allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.

**( ALLEGATO D)**

#### **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.

Nello specifico si rinvia al mansionario allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante

**(ALLEGATO E).**

#### **ORARIO**

#### **ART. 10 - Orario di lavoro personale docente ed ATA**



L'orario di lavoro settimanale del personale docente ed ATA è regolamentato dalle norme di Legge e dal CCNL FISM attualmente in vigore.

La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente della Scuola viene definito dalla Coordinatrice.

- le docenti individuate quali responsabili di sezione di norma saranno presenti all'inizio e/o alla conclusione dell'attività per l'accoglienza dei bambini e dei genitori;
- all'uscita vanno previste di norma due docenti in servizio, non necessariamente le responsabili di sezione;
- nel predisporre l'orario si terrà conto delle attività integrative svolte all'esterno o all'interno della scuola che potranno anche determinare variazioni nell'organizzazione dell'attività didattica e, se necessario, nell'orario di servizio. L'orario di lavoro delle docenti è comprensivo di tutte le attività connesse previste dal CCNL FISM vigente ossia tutte le attività, sia individuali che a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, nonché gli incontri con le famiglie ed altri momenti di partecipazione alla vita della scuola previsti nei programmi annuali di attività scolastica o concordate con la direzione dell'ente. L'orario di lavoro del personale ATA sarà come da contratto personale.

#### **ART. 11 - Inizio e variazione dell'orario 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. Anche il personale ATA è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

L'orario è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e può variare solo per sopraggiunte esigenze organizzative. Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzata 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. 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. 12 - Registrazione presenze**

Tutto il personale docente ed ATA in servizio è tenuto a registrare la propria presenza su un registro cartaceo in cui riportare ogni entrata e uscita oppure secondo modalità diverse decise dal comitato di gestione e comunicate mediante circolare. Questo registro va compilato giornalmente **all'ingresso ed all'uscita**.

## **ART. 13 - Permessi**

I permessi del personale sono regolati nel vigente CCNL FISM-capo II-Ferie e 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.

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, 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.

## **ART. 14 - Malattia-Maternità**

In caso di malattia, l'interessata/o è tenuta/o 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.

## **INQUADRAMENTO CONTRATTUALE E RETRIBUZIONE**

### **ART. 15 – Inquadramento Contrattuale**



1. **Personale Area Direttiva:** Ai sensi della normativa vigente, la figura di Coordinatrice Pedagogico-Didattica potrà essere assunta come lavoratrice dipendente oppure prestare attività in regime di libera professione.
2. **Personale Area Educativa e dei Servizi Ausiliari:** il personale operante in tali aree presterà servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, secondo le disposizioni contenute nel CCNL personale scuole materne associate FISM che disciplina il trattamento normativo ed economico per il personale occupato nei servizi dell'infanzia rappresentate dalla FISM.
3. **Esperti esterni:** per esigenze legate alla realizzazione di particolari progetti, attività, o per far fronte a situazioni contingenti, potranno essere utilizzate figure inquadrate in forme contrattuali particolari consentite dalle normative di volta in volta in vigore (lavoro accessorio, lavoro interinale, tirocinanti, apprendisti, borse lavoro, collaboratori a progetto ecc.). :

#### **ART. 16 – Retribuzione**

1. Le tabelle retributive del personale inquadrato quale lavoratore dipendente saranno quelle previste dal C.C.N.L., in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM di volta in volta vigente.
2. Per le eventuali figure di specialisti esterni, che prestano servizio non in qualità di personale dipendente, verranno applicate le tabelle retributive previste dalla normativa vigente oppure la retribuzione verrà concordata in base ai parametri del mercato.

### **ASPETTI ECONOMICI**

#### **ART. 17 - 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.A. 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.A. che garantisce la necessaria copertura finanziaria.

**ART. 18 - Acquisti** Le richieste di acquisto da parte delle singole docenti devono essere trasmesse alla coordinatrice che avrà la funzione di coordinarle e di farle pervenire al C.d.A. e/o al legale rappresentante, per l'eventuale definitiva approvazione .

### **INOSSERVANZA REGOLAMENTO**

#### **ART. 19 - 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 al TITOLO VI, CAPO II, Articoli da 82 a 86 del vigente CCNL FISM.

#### **ART. 20 – Campo di applicazione**

2. Se nel presente regolamento dovesse mancare una disposizione che disciplina un caso concreto si farà riferimento in alternativa ai seguenti codici:

- a. al C.C.N.L. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM;
- b. al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
- c. ai principi generali del diritto.

#### **DURATA ED ENTRATA IN VIGORE ; DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

**ART. 21** Il presente Regolamento, redatto secondo le condizioni attuali della scuola, potrà essere aggiornato qualora dovessero mutare le normative di riferimento o le esigenze o le condizioni del contesto in cui è inserita la scuola e che ne determinano il governo. Esso rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

**ART. 22** Il presente Regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza del Personale mediante circolare interna con firma, invio agli indirizzi mail personali e affissione di copia cartacea in segreteria e nella bacheca del personale. Il presente Regolamento diverrà esecutivo dal sedicesimo giorno successivo all'invio e affissione.



## **ALLEGATO B) SINTESI MANSIONARIO DELLA COORDINATRICE (figura area direttiva) (**

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.A. La Coordinatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Presidente del Comitato. 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.A. 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;



- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
  - cura l'orientamento scolastico, rapportandosi specificatamente con le scuole primarie del territorio;
  - cura le relazioni con il territorio (servizi sociali, servizi sanitari, parrocchia e comune);
  - 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;
  - 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.A., per aggiornarlo sulle materie di propria competenza. In particolare la Coordinatrice si rapporta con il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 dell'infanzia di ispirazione cristiana; - definizione ed aggiornamento del P.T.O.F. (con delibera del C.d.A.); - 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.A.); - definizione del calendario (con delibera del C.d.A.), 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.

## **ALLEGATO C) SINTESI MANSIONARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

Le 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; partecipa agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente in Collegio Docenti all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, delle funzioni strumentali a lei affidate; - 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 per una loro efficace integrazione;
- 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;



- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- ha la completa responsabilità dei bambini della sua sezione o comunque a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità; sempre a turno con le colleghe svolge compiti di sorveglianza sui bambini al momento del loro arrivo a scuola o del loro rientro a casa;

#### **ALLEGATO D) SINTESI MANSIONARIO PERSONALE DI CUCINA**

- conosce l'offerta formativa della scuola e collabora alla sua realizzazione, per quanto di sua competenza;
- si occupa di: o comunicare o ordinare direttamente gli alimenti nelle quantità necessarie; o ricezione e verifica dell'integrità dei prodotti; o smistamento ed immagazzinamento dei prodotti; o attività collegate alla gestione delle scorte alimentari; o pulizia degli ambienti di lavoro, delle macchine e delle attrezzature utilizzate; o prelievo dei cibi; o verifica della qualità dei cibi da cucinare; o preparare i pasti (tenendo conto di eventuali prescrizioni pediatriche);
- si occupa di curare e rispettare i Menu secondo quanto comunicato all'ULSS;
- compie le proprie mansioni nel rispetto della normativa HACCP



- concorrere, in caso di necessità, alla distribuzione dei cibi;
- vigila per impedire la presenza di estranei all'interno della cucina;
- provvede alla pulizia ed igienizzazione della cucina.





Presso la Scuola dell'infanzia possono essere presenti figure di personale ausiliario assegnato prettamente all'Area della Cucina oppure all'Area della Didattica.

Il personale ausiliario, sia esso assegnato all'Area della cucina o all'area della Didattica:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante dell'Associazione;
- l'ausiliaria assegnata all'area cucina coordinerà i suoi interventi anche con la cuoca mentre l'ausiliaria assegnata all'area didattica coordinerà i suoi interventi anche con le insegnanti e le educatrici.

Tale figura ausiliaria:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- provvede alla pulizia ed all'igiene dei locali dell'Ente che le vengono assegnati;
- in caso di necessità, l'inservente assegnata all'area cucina, aiuta la cuoca in cucina o la sostituisce provvisoriamente in caso di assenza;
- partecipa alla distribuzione della refezione (inservente area cucina);