



ISTITUTO NOBILE MOROSINI
SCUOLA DELL'INFANZIA
VIA PARIS BORDONE, 5
31056 BIANCADE – (TV)
Tel. 0422849121



C.F. 80009330269 P.I. 00511190266
e- mail: asilo.morosini@gmail.com
Sito web: www.asilobiancade.it

REGOLAMENTO

PER

IL PERSONALE DOCENTE

ED AUSILIARIO

DI

SERVIZIO

Sommario

0. PREMESSA.....	3
1.Scopo del Regolamento.....	3
2. Uso del Regolamento.....	4
3. Indicazioni per i docenti.....	4
4. Indicazioni per il personale non docente.....	5
5. Orario di lavoro.....	5
6. Disciplina per il rispetto degli orari.....	5
7. Vigilanza e responsabilità dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica.....	6
8. Vigilanza e responsabilità collaboratori scolastici e addetti all'assistenza.....	6
9. Disciplina per l'ingresso degli alunni.....	6
10. Modalità d'ingresso e uscita.....	6
11. Delega.....	6
12. Ritardi all'entrata e/o a conclusione delle attività.....	6
13. Criteri per la disciplina di ritardi sistematici all'entrata e d conclusione delle attività didattiche.....	6
14. Disciplina per le entrate posticipate — uscite anticipate.....	7
15. Deleghe per uscite fuori orario.....	7
16. Assenze degli alunni e giustificazione delle assenze.....	7
17. Spostamenti all'interno della scuola.....	7
18. Vigilanza sui “bambini bisognosi di soccorso”.....	7
19. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo mensa.....	7
20. Vigilanza al termine delle lezioni.....	8
21. Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente.....	8
22. Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni.....	8
23. Vigilanza durante le uscite didattiche e culturali.....	8
24. „Salute dei bambini e somministrazione di farmaci.....	8
25. Infortuni dei bambini.....	9
26. Rispetto delle norme in materia di Sicurezza e igiene del lavoro.....	9
27. Divieto di diffondere informazioni riguardanti l'istituzione scolastica e rispetto della Privacy.....	10
18. Decoro personale.....	NO
29. Divieti particolari.....	NO
30. Uso dei Materiali dati in dotazione.....	10
31. Gestione dei rifiuti.....	11
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	11
32. Norme disciplinari a tutela dei bambini.....	11
33. Provvedimenti disciplinari.....	It
34. Richiamo scritto, multa e sospensione.....	11
33. Licenziamento per mancanze gravi.....	12

0 Premessa

1. La Scuola dell'Infanzia e Nido Integrato "NOBILE MOROSINI" è una comunità scolastica, che ha come finalità l'educazione integrale degli alunni in una visione cristiana della vita.
2. L'identità, la proposta e l'attività formativa della Scuola sono espresse:
 - nel Progetto Educativo d'Istituto
 - nel Piano di Offerta formativo Triennale (POFT)
 - nello Statuto
 - nel Regolamento alunni/genitori, nel regolamento dei lavoratori.
3. Gli Organi Collegiali, secondo lo Statuto proprio, favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della Scuola.
4. Il presente "Regolamento" si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare e precise per un'intensa e proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività educative, che si svolgono nella Scuola.
5. Le norme del Regolamento, ispirate alla condivisione del Progetto educativo della Scuola, devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte di questa Comunità scolastica. Le ripetute infrazioni costituiscono un grave ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie dell'istituto, pertanto possono essere motivo di allontanamento dalla Comunità stessa.

1. Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento esprime i principi e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con la nostra Scuola.

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività della Scuola, nel rispetto degli interessi dei bambini, genitori e della scuola stessa.

Il Regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti della scuola con tutti i soggetti con cui si relazionano.

L'impegno, al rispetto delle norme contenute nel presente documento, vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente Regolamento, i dipendenti della scuola sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sia di eventuali altre procedure o istruzioni/ regolamenti presenti nei vari luoghi dove svolgono il loro lavoro.

I lavoratori sono tenuti a prestare la propria attività con la massima diligenza, adottando atteggiamenti di diligenza ed educazione nei confronti dei colleghi, dei preposti e delle persone esterne con cui hanno normali rapporti professionali.

La stesura del Regolamento per il Personale è stata fatta per dare modo a tutti i lavoratori della scuola di essere a conoscenza delle regole da rispettare all'interno di essa.

In caso di contrasto tra quanto riportato nel presente Regolamento e il CCNL applicato dalla scuola (settorescuola), vale quanto riportato su quest'ultimo.

2. Uso del Regolamento

La scuola si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento per il Personale e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine il presente documento sarà esposto, assieme al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e disponibile alla consultazione. Al momento dell'assunzione, copia del presente Regolamento sarà consegnata al nuovo assunto e, allo scopo di assicurarne la corretta comprensione, ne saranno illustrati i contenuti.

Per i titoli non disciplinati e per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme previste dal CCNL della F.I.S.M..

3. Indicazioni per i docenti

Come membri attivi e animatori della Comunità Educativa tutti i docenti sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, a raggiungere le finalità proprie della Scuola, attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato dei campi di esperienza e la coerente testimonianza della loro vita. Essi collaborano al buon andamento dell'Istituzione scolastica in conformità alle indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Sezione e del Comitato di Gestione.

È proficuo un frequente scambio di esperienze tra i docenti e tra loro e la Coordinatrice per garantire l'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza la Scuola, secondo lo spirito del Progetto Educativo.

Nello spirito della collaborazione e del rispetto reciproco, nessun docente esprime o accetta dai genitori e tanto meno commenta lamenti relative ai colleghi, ma invita al dialogo franco con l'insegnante stesso o con la coordinatrice.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti sono impegnati singolarmente e in riunioni collegiali a definire, secondo i moderni criteri pedagogici, gli adempimenti previsti dalla normativa scolastica vigente. Della relativa documentazione una copia sarà consegnata all'Ufficio di Segreteria.

Nello svolgimento della progettazione ogni docente, singolarmente e in collaborazione con gli altri insegnanti, adoperi le varie strategie metodologiche ed organizzative, utilizzando le strutture fornite dalla scuola e interessi costantemente i bambini con percorsi di ricreazione.

Per un'efficiente utilizzazione delle strutture didattiche, i docenti dovranno rendersi conto dei sussidi disponibili presso la scuola ed esserne responsabili nel loro uso.

La presenza e la partecipazione attiva al Collegio dei Docenti, nonché alle riunioni dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali della scuola sono condizione indispensabile per il buon funzionamento della Comunità educativa: i Docenti non vi si possono sottrarre senza gravi e giustificati motivi. Eventuali colloqui sono programmati previo accordo e sempre in accordo con la Coordinatrice.

Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della Privacy su ciò che è argomento di discussione nel Collegio dei Docenti, soprattutto durante le attività di valutazione degli alunni. I registri di sezione e i dati degli alunni devono rimanere esclusivamente nell'ambiente scolastico e riposti in luogo sicuro non accessibile.

È vietato a tutti i docenti far uso del telefono cellulare nel corso delle ore di lavoro. È consentito averlo a portata di mano solo esclusivamente per motivi di sicurezza.

In caso di malattia il docente è pregato di segnalare celermente l'assenza alla collega di sezione (ove presente) o alla coordinatrice ed alla Segretaria per garantire l'accoglienza dei bambini al mattino e per dare continuità didattica.

Particolare rilievo, nel contesto delle attività didattiche, assumono gli incontri di formazione dei docenti, che possono essere promossi dalla Coordinatrice o dal Collegio degli stessi Docenti in ore non coincidenti con l'orario di attività scolastica nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro. Tutti hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario concordato.

Il docente della Scuola dell'infanzia collabora alla sua specifica missione educativa e partecipa attivamente ai momenti formativi e religiosi in cui viene coinvolta la comunità scolastica.

4. indicazioni per il personale non docente

L'attività del personale amministrativo, di cucina e ausiliario in servizio presso la Scuola dell'Infanzia e Nido Integrato "NOBILE MOROSINI" è regolata dal Contratto F.I.S.M..

Tali collaboratori, insieme ai volontari, dell'istituto di cui sono tenuti a incrementare l'opera con solidarietà nei confronti del personale direttivo.

Essi devono applicarsi con assiduità e diligenza al disimpegno del lavoro loro affidato. Non è consentito l'uso del cellulare durante le ore di lavoro se non per motivi strettamente inerenti alla sicurezza.

Il Responsabile in sede, secondo le necessità richieste per il buon funzionamento della scuola, può variare la mansione e l'orario stabilito sul modulo di assunzione. In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi per servizi non previsti.

Ogni dipendente deve richiedere eventuali permessi di assenza dal lavoro o di uscita dall'ambiente scolastico al Presidente tramite apposito modulo con un anticipo di almeno 5 giorni.

Eventuali giornate di ferie nel corso dell'anno scolastico, oltre a quelle stabilite, vanno concordate con il Presidente con almeno 15 giorni di anticipo.

In caso di malattia il dipendente è pregato di segnalare celermente l'assenza alla Segretaria per garantire il buon funzionamento dei servizi della Scuola.

5. Orario di lavoro

Le attività al Nido iniziano alle ore 7,30, alla Scuola dell'Infanzia alle ore 08,30.

L'ingresso dei bambini avviene tra le ore 07,30 Nido – 08.30 Infanzia e le ore 9,00 per tutti. Dopo tale ora la porta d'accesso alla scuola viene chiusa.

L'uscita avviene tra le ore 15:30 e le ore 16:30 Infanzia; fino ore 16:30 Nido.

Ogni dipendente deve essere sul posto di lavoro con congruo anticipo e non deve lasciare il servizio senza essere stato debitamente sostituito. Inoltre il posto di lavoro deve essere sempre sistemato a fine orario giornaliero.

6. Disciplina per il rispetto degli orari

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività allo scopo di garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso nella scuola.

Anche nelle ore intermedie di lezione, gli insegnanti si presentino a scuola almeno 5 minuti prima degli orari stabiliti per prendere visione di eventuali ordini del giorno, prelevare il registro personale e per garantire la puntualità nel cambio ai colleghi di classe.

Tale indicazione è da ritenersi valida per tutti i lavoratori.

Il ritardo deve essere sempre giustificato al diretto superiore.

Il Presidente potrà applicare provvedimenti disciplinari in caso di ritardi abituali.

7. Vigilanza e responsabilità dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sugli alunni che gli sono affidati (gruppo, sezione, intersezione, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della sezione è, dunque, il docente assegnato alla sezione in quella scansione temporale.

Massima precauzione, inoltre, dovrà essere usata nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico allo scopo di evitare gravi incidenti agli alunni, per i quali i docenti potrebbero essere chiamati a rispondere dal punto di vista penale, civile e patrimoniale (C.M. n.90, prot. n.1409, del 15.3.1989 servizio per la scuola dell'infanzia).

8. Vigilanza e responsabilità collaboratori scolastici e addetti all'assistenza

I collaboratori scolastici e gli addetti all'assistenza sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio.

La coordinatrice della scuola disporrà la presenza dei collaboratori scolastici e degli addetti all'assistenza nelle aree assegnate allo scopo di garantire la vigilanza.

Sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti e degli alunni, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso).

Dalle aree loro assegnate potranno allontanarsi solo per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti, informando i docenti.

9. Disciplina per l'ingresso degli alunni

Insegnanti: accolgono i bambini ricordando ai genitori di chiudere sempre il cancello.

10. Modalità d'ingresso e uscita

I genitori accompagnano i bambini all'interno dell'istituto e li accompagnano in sala gioco dove li attende il personale docente o un volontario (prescuola). All'uscita concordata i genitori ritirano i bambini al cancello o nei periodi freddi dalla porta d'ingresso agli orari scelti. Per emergenza Covid 19 saranno emanate nuove direttive.

11. Delega

Persone diverse dai genitori potranno ritirare, a conclusione dell'attività didattica, gli alunni della scuola dell'Infanzia solo se delegati direttamente dai genitori ad inizio anno scolastico con apposito modulo consegnato dagli insegnanti. I bambini non potranno essere consegnati a persone non delegate e o a persone non maggiorenni.

Se queste persone non sono conosciute è necessario richiedere/esibire un documento identificativo.

12. Ritardi all'entrata e/o a conclusione delle attività

L'insegnante potrà accogliere in sezione gli alunni ritardatari se presente giustificazione anche verbale dell'accompagnatore oppure giustificazione scritta di uno dei genitori, da prodursi, eventualmente, anche il giorno successivo.

Qualora il ritardo non fosse giustificato, l'insegnante dovrà segnalarlo alla Segreteria.

13. Criteri per la disciplina di ritardi sistematici all'entrata e a conclusione delle attività didattiche

La Coordinatrice, a seguito di ripetuti ritardi nel mese, effettuerà un colloquio con la famiglia al fine di dividerne la problematica e risolverla.

14. Disciplina per le entrate posticipate – uscite anticipate

Gli insegnanti dovranno informare i genitori che ogni entrata/uscita fuori orario non dovuta ad evento accaduto a scuola deve essere, di norma, preannunciata secondo le seguenti modalità:

- le richieste per un solo giorno saranno enunciate direttamente agli insegnanti di sezione,
- ° le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere presentate per iscritto.

15. Deleghe per uscite fuori orario

Il genitore segnala direttamente all'insegnante l'eventuale uscita anticipata e il nominativo della persona incaricata alla presa in consegna del bambino. Qualora si trattasse di persona non delegata è necessario l'esibizione di un documento di identità.

16. Assenze degli alunni e giustificazione delle assenze

Le insegnanti devono richiedere per tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, adeguata giustificazione al rientro dell'alunno a scuola.

Le assenze sporadiche possono essere giustificate anche verbalmente dalla famiglia.

E' compito degli insegnanti avvisare l'Id segreteria degli alunni che, dopo 1 mese di assenza continuativa e non giustificata, non rientrano o non producono documenti giustificativi, poiché potranno essere depennati dagli elenchi di sezione, per dar luogo, eventualmente, all'inserimento di nuovi alunni in lista d'attesa.

La verifica dei motivi che hanno impedito la frequenza, verrà effettuata dalle insegnanti di sezione o dal personale dell'ufficio di Segreteria.

17. Spostamenti all'interno della scuola

Gli insegnanti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo dell'attività.

E' buona regola consentire agli alunni di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi solo in casi di evidente necessità; si dovrà far uscire, di norma, non più di un bambino alla volta (i bambini più piccoli si recheranno ai servizi accompagnati dall'insegnante o da un bambino grande).

E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in salone/giardino devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante.

18. Vigilanza sui "bambini bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "bambini bisognosi di soccorso", nella fattispecie, bambini portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'addetta all'assistenza o dal docente della sezione eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

19. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo mensa

Al mattino, dopo l'accoglienza, il personale di cucina provvede a rilevare le presenze degli alunni e degli insegnanti per il pranzo e la presenza di bambini aventi diete speciali.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa né portare all'esterno il cibo fornito dalla mensa.

20. Vigilanza al termine delle lezioni

Gli insegnanti attendono in salone, in giardino al cancello che il bambino venga ritirato dai genitori o da persona delegata.

21. Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente

Agli insegnanti è vietato lasciare incustodita la sezione durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Segreteria).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla sezione, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà egli stesso a incaricare una collega o il personale di segreteria affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Il personale di segreteria non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. E' responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

22. Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni

In mancanza dell'insegnante di sezione assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale di segreteria o gli insegnanti delle classi vicine devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i docenti distribuiranno nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi. Tutti i docenti accoglieranno altresì gli alunni affidati in occasione della suddivisione delle classi per assenza del docente; si ricorda che saranno responsabili dei medesimi. In periodo di pandemia non è possibile integrare bambini di classi diverse per cui è necessaria la

sostituzione immediata dell'insegnante assente.

23. Vigilanza durante le uscite didattiche e culturali

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche o culturali dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

I collaboratori scolastici potranno accompagnare le sezioni di scuola dell'infanzia in occasione delle uscite didattiche e culturali, sul territorio e sul territorio extraurbano, previo preventivo parere della Coordinatrice e autorizzazione del Presidente. Gli insegnanti e altri accompagnatori (C.I.V.I. n.291/92), sono tenuti a vigilare sull'incolumità degli alunni, perché tutti sono corresponsabili.

In caso di impedimento to di un insegnante o di un accompagnatore di una specifica sezione, saranno gli altri insegnanti e/o gli altri accompagnatori a preoccuparsi della vigilanza degli alunni.

24. Salute dei bambini e somministrazione di farmaci

I bambini devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti (compagni e adulti).

E' vietato alle insegnanti somministrare medicinali senza l'autorizzazione del Presidente e della famiglia.

Le insegnanti, previa autorizzazione del Presidente, potranno somministrare solo *farmaci* salvavita accompagnati da precise prescrizioni ed istruzioni rilasciate dal medico specialista che ha in cura il bambino. Nel caso in cui un alunno necessiti di assumere farmaci durante l'orario scolastico, genitori o persone delegate potranno assolvere all'incarico dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione della Coordinatrice

25. Infortuni dei bambini

i docenti osserveranno le seguenti norme di comportamento:

- Chiamare il Pronto Intervento (118) qualora la situazione risulti particolarmente grave.
- Contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia segnalate dalla famiglia stessa all'inizio dell'anno scolastico.
- Informare la Segreteria della scuola.
- Compilare, per qualsiasi infortunio, l'apposito modulo per la denuncia alla Compagnia Assicuratrice.
- Presentare una relazione analitica in ordine all'infortunio alla Coordinatrice.

La coordinatrice si farà poi carico di avvisare il responsabile della sicurezza (RSPP) per le valutazioni del caso e per l'eventuale revisione del documento di valutazione dei rischi. L'RSPP potrà richiedere un incontro con tutti i collaboratori della scuola per illustrare le misure preventive e correttive individuate per evitare il ripetersi di un infortunio.

26. Rispetto delle norme in materia di Sicurezza e igiene del lavoro.

Il dipendente, nello svolgimento della propria attività di lavoro è tenuto ad attenersi alle norme e alle disposizioni per la prevenzione infortuni, per l'igiene del lavoro e alle norme sanitarie. In particolare, nello svolgimento delle proprie mansioni, ha l'obbligo di fare uso dei dispositivi e degli altri mezzi di sicurezza predisposti o forniti dalla scuola. In periodo di Pandemia tutto il personale dovrà rispettare le norme igienico/sanitarie emanate dall'autorità pubblica.

Il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Coordinatrice o al RLS eventuali guasti o problemi di qualsiasi natura riscontrati nei dispositivi di sicurezza e nei luoghi di lavoro al fine di ridurre i possibili rischi.

La coordinatrice o RLS si farà poi carico di avvisare il responsabile della sicurezza (RSPP) per le valutazioni del caso e per l'eventuale revisione del documento di valutazione dei rischi. L'RSPP potrà richiedere un incontro con tutti i collaboratori della scuola per illustrare le misure preventive e correttive individuate per superare le problematiche segnalate.

Per completezza riportiamo il contenuto dell'art 20 del Dlgs 81/2008 inerente gli obblighi dei lavoratori:

Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone

presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

27. Divieto di diffonder e informazioni riguardanti l'Istituzione scolastica e rispetto della Privacy

È interesse della Scuola mantenere segrete e comunque non divulgare informazioni riguardanti l'Istituzione scolastica. Tali informazioni sono relative alla situazione economica amministrativa-gestionale-organizzativa della scuola, ai bambini e alle loro famiglie, nonché specifiche in formazioni acquisite da parte dei lavoratori direttamente dall'Istituzione scolastica allo scopo di rendere maggiormente efficace l'intervento educativo. Il lavoratori si impegna ad Utilizzare le informazioni riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento delle proprie mansioni e di conseguenza a non usare tali in formazioni in alcun modo che arrechi danno o possa nuocere alla Scuola né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.

Per ulteriori regole da rispettare in materia di privacy, si rimanda alle indicazioni contenute nelle nomine di incarico del trattamento dei dati personali sottoscritte da ogni dipendente.

28. Decoro personale

Il decoro personale, sia in termini comportamenti, che di aspetto esteriore deve essere valorizzato da tutto il personale, indipendentemente dal proprio compito. Si richiede dunque di curare la propria persona e di utilizzare i n d u m e n t i in buone condizioni in modo da trasmettere agli altri un aspetto professionale.

29. Divieti particolari

All'interno della Scuola è vietato tassativamente:

- a. Fumare su tutta l'area della scuola;
- b. eseguire lavori per conto proprio o che comunque esulano dalle proprie mansioni, salvo autorizzazione da parte della direzione;
- c. utilizzare il telefono dell'ufficio tranne in caso di necessità nonché il computer, per uso personale;
- d. usare telefoni cellulari personali nelle ore di lavoro;
- e. consentire l'ingresso di estranei non autorizzati;

- f. introdurre e consumare bevande alcoliche, durante l'orario di lavoro, durante la pausa pranzo e prima del turno di lavoro (possono essere effettuati controlli da parte delle autorità competenti che, in caso di trasgressione, comportano pesanti sanzioni);
- g. promuovere collette, raccolte di firme, vendere o distribuire oggetti di qualsiasi genere;
- h. accettare cibi o dolciumi che possono ledere la salute del bambino

30. Uso dei Materiali dati in dotazione

Il lavoratore è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione; a tali materiali non può dare utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato, inoltre dovrà mantenerlo pulito ed in ottimo stato.

Il lavoratore che, per incuria o trascuratezza, procuri danni ai materiali/attrezzi affidatigli od agli impianti o ai servizi della Scuola, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato al costo o in base al valore di stima). Il personale dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione con estrema attenzione, eliminando ogni consumo ingiustificato, cercando altresì di recuperare, per quanto possibile e utile, i materiali residui.

31. Gestione dei rifiuti

A Scuola è esposta della cartellonistica con indicate le corrette modalità di gestione e i luoghi di stoccaggio dei rifiuti. I lavoratori sono tenuti a rispettare tali regole.

PROVEDIMENTI DISCIPLINARI

32. Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti delle bambine e dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio, saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione educativa o del funzionamento del servizio o che non rispettino tale regolamento.

33. Provvedimenti disciplinari

Le infrazioni alle norme del Regolamento possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale,
- Richiamo scritto
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione secondo contratto FISM.

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.

34. Richiamo scritto, multa e sospensione

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa o sospensione il lavoratore che:

- Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, Salvo il caso di impedimento giustificato;
- e senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o io sospenda a ne anticipi la cessazione;
- Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
Per disattenzione o negligenza danneggi materiali della scuola;
- Commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e/o deliberazioni dei vari organi collegiali;
- In altro modo trasgredisca l'osservanza al presente Regolamento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

35. Licenziamento per mancanze gravi

Licenziamento con preavviso (vedi contratto Fism)
Licenziamento senza preavviso (vedi contratto Fism)

Il presente regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Per tutto ciò che non è presente in questo Regolamento, fa testo lo Statuto, il Regolamento d'Istituto della scuola e il CCNL FISM.

Il presente Regolamento del Personale Docente e di Servizio è stato approvato dal Comitato di Gestione in data 30/07/2021: eventuali revisioni precedenti sono quindi da considerarsi abrogate a partire dalla nuova data di approvazione.

BIANCADE 1 SETTEMBRE 2022

ISTITUTO "NOBILE MOROSINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA- NIDO INTEGRATO