



Scuola dell'infanzia San Carlo e Terzaghi

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

1. PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia San Carlo e Terzaghi è una scuola di ispirazione cristiana e chiede che il proprio personale ne condivida gli orientamenti educativi.

Tutto il personale, quindi, condivide e promuove il Progetto Educativo della scuola e s'impegna ad operare, oltre che nell'ambito delle proprie competenze, per una testimonianza di vita, di cultura e di fede con i bambini.

Tutto il personale si impegna a promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni e a collaborare fattivamente, per quanto di propria competenza, per il buon funzionamento della scuola.

Ogni figura professionale presente nella scuola dell'infanzia concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

A tutti è richiesto il rispetto delle regole della scuola e l'impegno a farle rispettare.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 L'organico della scuola materna è fissato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.2 Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali.

2.3 L'atteggiamento educativo di tutto il personale deve essere improntato sul rispetto della persona-bambino nella sua interezza (corpo, mente, cuore). La qualità della relazione adulto-bambino deve essere espressa attraverso:

- l'ascolto;
- l'incoraggiamento;
- il rispetto e l'osservazione;
- il sostegno senza la prevaricazione;
- la ricerca di comprendere senza giudicare, ma per valutare costruttivamente;
- l'amorevolezza.

Non dovranno essere agiti comportamenti autoritari, frettolosi, incuranti della sensibilità del bambino.

2.4 L'atteggiamento di tutto il personale della scuola dell'infanzia nei confronti dei genitori deve essere improntato alla massima professionalità e attenzione.

2.5 Tutto il personale contribuisce a creare all'interno della scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, opponendosi ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminanti o lassisti.

Tutti devono concorrere a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare alla collettività.

2.6 L'organizzazione del lavoro per ogni anno scolastico, prevede la stesura di un orario di servizio. L'organizzazione dei servizi deve essere flessibile e adattarsi alle diverse situazioni scolastiche; l'orario di

servizio perciò, potrà subire modifiche in relazione alle diverse esigenze così come la presenza giornaliera del personale potrà variare in funzione di eventi impreveduti (sostituzione per brevi periodi di tempo di una collega assente per malattia, infortunio o permesso).

Per il personale docente, ogni anno verrà predisposto un calendario delle attività connesse che le insegnanti sono tenute a svolgere.

2.7 La sicurezza e il benessere dei bambini sono prioritari; in ogni momento e in qualsiasi situazione tutto il personale della scuola dell'infanzia, indipendentemente dal ruolo o dalla mansione, è innanzitutto sempre "vigilante" e di fronte a situazioni di pericolo imminente deve intervenire immediatamente, porre i bambini "in sicurezza" e segnalare l'accaduto alla coordinatrice.

2.8 Gli ambienti, l'arredo, le attrezzature e il materiale ludico e didattico della scuola dell'infanzia va gestito con cura da parte di tutto il personale. Se si riscontra la necessità di un intervento di manutenzione, bisogna segnalarlo alla coordinatrice.

2.9 Tutto il personale della scuola è tenuto alla massima riservatezza in ottemperanza al D.Lgs. del 30 Giugno 2003, n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali". Non può essere divulgata nessuna informazione inerente i dati sensibili e i dati personali dei bambini e delle loro famiglie; non possono essere divulgate informazioni inerenti la scuola e gli organi collegiali.

Gli stessi divieti valgono anche nei rapporti che intercorrono tra tutti i componenti del personale della scuola.

2.10 Il personale deve osservare la massima puntualità nell'orario di servizio; comunicare tempestivamente l'eventuale assenza per malattia o per impreviste cause di forza maggiore alla coordinatrice.

2.11 Oltre a quanto è precisato nel CCNL F.I.S.M. non è consentito:

- fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola;
- usare il cellulare durante l'orario di lavoro, se non in casi particolari di urgenza o durante la pausa;
- avere modi, linguaggio, abbigliamento inadeguati al contesto educativo della scuola;
- introdurre in classe estranei non autorizzati;
- promuovere collette di denaro a qualunque titolo, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della direzione;
- affiggere comunicati e/o pubblicazioni senza una precisa autorizzazione della direzione.

3. COMPITI DEL PERSONALE

3.1 COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE

- È designata dal Presidente della scuola dell'infanzia.
- È responsabile del funzionamento della Scuola per quanto riguarda l'ordinamento interno e il buon andamento generale.
- Coordina la programmazione, l'attuazione e la verifica della progettazione educativa e didattica.
- Si adopera per adeguare sempre più l'opera educativa della scuola alle reali esigenze dei bambini e delle famiglie.
- Cura le riunioni del Consiglio d'Intersezione e del Collegio dei Docenti
- Controlla la regolarità dei documenti relativi agli alunni e al personale.
- Provvede alle spese genericamente indicate dall'amministrazione della scuola, alla conservazione del materiale didattico e di arredamento.
- Cura i rapporti con il personale docente e non docente e segnala all'amministrazione della scuola ogni necessità.

3.2 PERSONALE DOCENTE

- Esercita le proprie funzioni, nel rispetto del Progetto Educativo e della programmazione della scuola, in stretta collaborazione con le colleghe, le famiglie, le agenzie formative ed i servizi specialistici e le istituzioni sociali del territorio.
- Continua a sviluppare le proprie conoscenze e le proprie competenze professionali, con permanente attenzione alle nuove acquisizioni scientifiche ed esercita il diritto-dovere all'aggiornamento.
- Rende significative, sistematiche e motivanti le attività didattiche attraverso una progettazione curricolare flessibile; osserva il bambino nel suo sviluppo e processo di apprendimento, riflette sull'osservazione, intraprende le corrispondenti misure ed è responsabile per la documentazione.
- Cura e promuove la continuità educativa attraverso la stretta collaborazione con le insegnanti della scuola primaria e con gli operatori e le operatrici delle strutture educative precedenti.
- Organizza il tempo, lo spazio, i materiali affinché la scuola rappresenti per tutti un ambiente per apprendere, divertirsi e fare esperienze.

Nel rapporto con i bambini

- Rispetta il bambino come persona unica e irripetibile, favorendone la realizzazione della personalità, promuovendo la sua autostima e adoperandosi perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze, trasmettendo ai bambini positività ed ottimismo nella ricerca continua di risposte ai loro perché
- Opera rispettando e valorizzando le differenze, evitando ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali
- Valuta ciascun bambino con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle

componenti emotive ed affettive dell'apprendimento, modifica la propria azione educativa in relazione ai risultati ottenuti.

- In sede di valutazione finale stabilisce con obiettività ed imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun bambino in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

Nel rapporto con i genitori

- Assume l'ottica della co-educazione: è consapevole che, insieme ai genitori, sta educando lo stesso bambino. Per questo è realmente interessata al sapere dei genitori, valorizza e sostiene le sue competenze.

- Collabora con loro il più strettamente possibile sul piano educativo, impegnandosi a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo.

- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica o altro.

- Espone chiaramente ai genitori la progettazione, illustra e motiva i risultati.

- Promuove e motiva le decisioni prese nel Collegio Docenti nell'interesse dei bambini e della scuola.

- Fornisce le giuste indicazioni organizzative, nel caso in cui i genitori richiedessero informazioni.

Nel rapporto con le colleghe

- Si impegna a costruire relazioni interpersonali positive con tutto il personale.

- Considera la collegialità un valore professionale e collabora costantemente con le colleghe della scuola e della rete del coordinamento.

- Si impegna a promuovere la collaborazione fattiva con le colleghe, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, anche attraverso la raccolta, la sistemazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative.

- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze delle colleghe e ne accoglie i pareri, evitando di rendere pubbliche eventuali divergenze.

- Sostiene le colleghe in difficoltà, agevolando l'inserimento delle supplenti e delle neo-assunte.

L'insegnante di supporto

- È tenuta ad informarsi dall'insegnante di sezione circa l'organizzazione e le regole della sezione, avendo cura di mantenerle quando si rapporta con i bambini.

- Condivide le informazioni inerenti ai bambini con le colleghe.

- Prima di decidere le strategie d'intervento con le famiglie, si confronta con l'insegnante di sezione per mantenere la stessa linea d'intervento.

L'insegnante di sostegno

- Identifica, insieme all'insegnante di sezione, i bisogni educativi speciali dell'alunno.

- Costruisce, insieme alla famiglia e all'insegnante di sezione, il piano educativo individualizzato.

- Ricerca adeguate forme di comunicazione con l'alunno, cercando sempre di riconoscere e valorizzare le capacità e le disponibilità individuali e di realizzare gli obiettivi sia di socializzazione sia di apprendimento.
- Traduce in termini didattico-funzionali le diagnosi funzionali formulate dagli organismi sanitari.
- Stabilisce rapporti continui e positivi di collaborazione con la famiglia e con gli operatori dei servizi socio-sanitari.

3.3 PERSONALE NON DOCENTE

Tutto il personale non docente coopera all'azione educativa della scuola. Per questo, nell'esplicazione delle sue mansioni, collabora fattivamente perché l'ambiente sia il più sereno ed accogliente possibile

Assistente pre e post scuola

- Cura con particolare attenzione la separazione e il ricongiungimento del bambino con i genitori. Deve modulare vicinanza emotiva e distanza discreta, per rassicurare e far sentire l'altro (bambino e genitore) a proprio agio e ben accetto. Facilita la ri-unione, restituendo lo spazio della relazione intima ai genitori.
- Assume e valorizza un atteggiamento gioioso e giocoso con i bambini.
- È responsabile dell'incolumità dei bambini attraverso la vigilanza e il controllo in ogni situazione.
- Predispone e cura il momento della merenda.
- Programma attività ludico-motorie ed espressive per intrattenere piacevolmente i bambini.
- È autorizzata a far entrare solo gli alunni che ne hanno diritto, nonché i soli genitori degli alunni iscritti a tale attività.

Ausiliaria

- Cura il decoro ed il riordino generale della scuola.
- Assiste i bambini in bagno. Provvede, al bisogno, alla pulizia e al ricambio della loro biancheria.
- Sorveglia i bambini in ausilio o sostituzione temporanea dell'insegnante.
- Collabora al recupero dei materiali didattici e al loro riordino.
- Sorveglia l'ingresso.
- Accompagna e sorveglia i bambini durante il riposo pomeridiano.
- Effettua il controllo periodico sulla effettiva presenza dei prodotti farmaceutici di primo soccorso e sulla loro scadenza; informa quindi la coordinatrice per l'acquisto dei prodotti farmaceutici scaduti e/o mancanti.
- Gestisce il magazzino dei materiali di pulizia: controlla la merce acquistata, la distribuisce nei diversi locali, informa la coordinatrice della necessità di acquisto dei materiali.
- Verifica le condizioni dei locali e degli arredi. In caso di necessità di intervento manutentivo, informa la coordinatrice.

Ausiliaria – addetta alle pulizie

- Svolge le operazioni di pulizia secondo quanto indicato dal Protocollo d'Igiene Ambientale.
- Assiste i bambini in bagno. Provvede, al bisogno, alla pulizia e al ricambio della loro biancheria.