

**REGOLAMENTO**

**INTERNO**

**PER IL**

**PERSONALE**

**SCOLASTICO**

## PREMESSA

La scuola è una **organizzazione complessa** costituita da diversi fattori, tutti con autonomia e pari dignità, che devono integrarsi nella maniera più efficace, efficiente ed economica (inteso in senso lato) possibile per rispondere ad esigenze diverse.

La scuola, e specificatamente la nostra, "**Infanzia Serena**", 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.;
- un **sistema valoriale** che è quello specifico di una scuola di ispirazione cristiana;
- i **bisogni dei bambini** che non sempre essi riescono ad esprimere adeguatamente e che tuttavia la scuola deve saper interpretare correttamente e farsene carico;
- le **esigenze delle famiglie** che chiedono di tener conto delle loro richieste, delle loro aspettative, delle loro ansie e della loro modalità di partecipazione;
- 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;

Per dare una risposta di sostanza e non solo formale è pertanto necessario il contributo di tutti e di ciascuno, 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 suo ruolo e qual è il ruolo degli altri e ognuno, come vuole riconosciuto il proprio ruolo, riconosce e valorizza quello degli altri.

Si ritiene quindi indispensabile la formalizzazione di competenze e responsabilità, che viene affidata al presente Regolamento, previsto dall'art. 80 del vigente CCNL FISM (ALLEGATO B2 a pag. 23).

## 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 e ATA nonché le figure esterne e i volontari che prestano servizio presso la Scuola.

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 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. Doveri del lavoratore**

Si richiama l'art. 81 del vigente CCNL FISM 2016/2018 (ALLEGATO B2 al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante, a pag. 23).

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 alla SCUOLA, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compreso il terrazzo, 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 ad usare il telefono cellulare solo in caso di effettiva necessità.

Per comunicazioni urgenti in entrata o uscita la scuola mette a disposizione il telefono fisso della segreteria.

## **Art 3. 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).

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 4. 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.G.

La Coordinatrice è nominata dalla Rappresentante legale, su parere favorevole del Collegio dei docenti..

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 A 1 a pag. 15).

### **Art 5. 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.

Considerato che il compito dell'insegnante nella scuola dell'Infanzia è di "educare i bambini tramite situazioni ed esperienze a sfondo ludico", 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;

- 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 Regolamento di cui costituisce parte integrante (ALLEGATO A 2 a pag. 16).

Nello specifico si rinvia al mansionario allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante (ALLEGATO A 1 a pag. 15).

## **COMPETENZE/FUNZIONI PERSONALE A.T.A.**

### **Art 6. Compiti del personale di segreteria**

In generale le funzioni di segreteria si svolgono di concerto con il Legale Rappresentante 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.

Nello specifico si rinvia al mansionario allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante (ALLEGATO A 3.1 a pag. 18).

### **Art 7. 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 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 A 3.3 a pag. 20).

## ORARIO

### **Art 8. Orario di lavoro**

L'orario di lavoro settimanale del personale docente ed ATA è regolamentato dalle norme di Legge e dal vigente CCNL A.N.I.N.S.E.I.

La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente della Scuola viene definito dalla Coordinatrice e dal legale rappresentante della scuola, che sono i seguenti:

- l'orario delle docenti, compatibilmente con le esigenze organizzative, sarà continuativo, cioè senza rientri nella stessa giornata;
- 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;
- devono essere considerati didatticamente necessari momenti di lavoro con gruppi eterogenei per creare relazione di aiuto e cooperazione tra i bambini di 3, 4 e 5 anni;
- devono essere previsti in quanto altrettanto didatticamente necessari momenti di attività di intersezione da svolgere con i bambini suddivisi in fasce d'età omogenea per consentire alle insegnanti di cogliere i diversi tipi di approccio che possono emergere e vanno rilevati e valorizzati;
- le attività di intersezione devono essere previste di norma per due volte alla settimana per i bambini piccoli e tre volte alla settimana per medi e grandi;
- durante l'intersezione, tenendo conto dell'attività che si intende svolgere e del numero di bambini coinvolti, possono essere presenti quattro docenti;
- 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.

L'orario di lavoro delle docenti è comprensivo di tutte le attività connesse di cui all'art. 35 del vigente CCNL FISM.

L'orario di lavoro del personale ATA sarà come da contratto personale.

### **Art 9. 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. 52 del CCNL come ore normali fino al completamento del tempo pieno.

### **Art 10. 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 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.

### **Art 11. Arrivo sul posto 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.

Al fine di garantire la completezza del servizio il personale ATA è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.



## **Art 12. Registrazione presenze**

La presenza a scuola avviene attraverso le modalità decise dal comitato di gestione, in atto attraverso un registro cartaceo ove riportare ogni entrata e uscita.

Questo registro va compilato giornalmente all'ingresso ed all'uscita.

## **Art 13. Fruizione del pranzo**

La fruizione del pasto assieme ai bambini è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti e pertanto non è richiesto al personale della scuola alcun contributo. Il menu sarà solo quello giornaliero; non vengono accolte richieste di menu diversi (ad esempio per intolleranze o altro) salvo espressa autorizzazione del legale rappresentante della scuola.

## **PERMESSI – MALATTIA/GRAVIDANZA**

### **Art 14. Permessi**

I permessi sono regolati dagli artt. 66 e 67 del vigente CCNL FISM (ALLEGATO B1 a pag. 21).

Il dipendente nell'anno scolastico può usufruire di permessi retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni lavorativi, anche in frazioni orarie, così suddivisi:

3 giorni per lutto: per il coniuge, per parenti entro il 2° grado, per conviventi;

2 giorni per motivi personali: per visite mediche e specialistiche, nonché per cure dentarie e piccoli interventi sanitari comportanti disagio o stress prolungato, ovvero aventi carattere di urgenza e non programmabili, su produzione di documentazione;

5 giorni per altri motivi personali e/o relativi a familiari entro il 2° grado di parentela quali necessità di carattere medico (analisi, visite, accertamenti sanitari, infortuni, ricoveri) nascite, matrimoni, su produzione di documentazione o di autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Sono concessi inoltre brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 ore per anno scolastico, anche cumulabili, in caso di documentate esigenze di carattere medico, da recuperare nel corso dell'anno scolastico.

In aggiunta ai precedenti, in caso di documentati motivi, il lavoratore può usufruire di permessi non retribuiti nel limite di 10 giorni lavorativi nell'anno solare previo accordo con il legale rappresentante; i permessi saranno registrati su apposita scheda personale valida per l'intero anno scolastico.

### **Art 15. 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, quando sia ragionevolmente possibile prevederla 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.

In nessun caso (tranne che per motivi di salute o nei casi tutelati dalla legge) permessi o ferie potranno essere fruiti senza formale autorizzazione.

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.

Uguualmente, salvo comprovate urgenze, per la fruizione del congedo parentale di cui all'art. 74 del vigente CCNL FISM (ALLEGATO B1 a pag. 22), 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.

Considerata la delicatezza della funzione docente, vista l'età dei bambini frequentanti, e l'unicità delle figure A.T.A., la cui sostituzione è pertanto molto problematica, si confida che il personale usufruisca dei permessi per effettive e non prorogabili esigenze.

#### **Art 16. Malattia-Maternità**

In caso di malattia, l'interessata è tenuta 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.

## **ORGANIZZAZIONE**

#### **Art 17. 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. Le pareti non dovranno riportare disegni o pitture murali.

E' fatto divieto di usare per motivi diversi dall'insegnamento i locali della scuola; eventuali diverse necessità saranno vagliate dal legale rappresentante in ogni caso sarà consentito ai genitori di usufruire dei locali della scuola per loro attività o incontri, purché entro i termini orari del servizio del personale ausiliario e nel rispetto delle misure atte a contrastare il Covid-19.

### **Art 18. Incarichi organizzativi**

Al fine di ottimizzare la gestione delle attività all'interno della scuola, vengono definiti annualmente dal legale rappresentante, su proposta della Coordinatrice, gli incarichi organizzativi, assegnati d'intesa con il personale. Le persone incaricate, la cui attività viene svolta all'interno del normale orario di lavoro, hanno la funzione di promuovere e organizzare autonomamente attività scolastiche, avendo cura di coinvolgere le altre figure professionali; esse sono il punto di riferimento della coordinatrice che si rapporta con il legale rappresentante per l'esame e la discussione di proposte o idee e per l'approvazione degli eventuali impegni finanziari che ne dovessero derivare.

Questo personale viene nominato dal legale rappresentante, di concerto con la coordinatrice, con provvedimento che specifica chiaramente qual è l'ambito di riferimento della funzione assegnata; la nomina, che ha valenza annuale, viene comunicata per iscritto alle interessate.

### **Art 19. Relazioni e progetti**

A conclusione dell'anno scolastico, la coordinatrice, avvalendosi del contributo delle insegnanti, relaziona per iscritto al legale rappresentante sull'andamento dell'anno, sui 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.

## **ASPETTI ECONOMICI**

### **Art 20. Attività didattiche che richiedono impegno di spesa**

Tutte le attività proposte dalle insegnanti che prevedono impegni di spesa devono essere documentate preventivamente alla coordinatrice 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.I. che garantisce la necessaria copertura finanziaria.

### **Art 21. Acquisti**

Nel ricordare la natura di Associazione senza scopo di lucro della scuola e 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 del bambino. Le richieste di acquisto da parte delle singole docenti devono essere trasmesse alla coordinatrice che avrà la funzione di coordinarle e di pervenire a proposte condivise da tutto il Collegio da presentare al C. I. e/o al legale rappresentante, ciascuno per la sua competenza.

Acquisita l'approvazione della spesa, gli ordini di acquisto potranno essere effettuati dal personale solo su specifica e ben delimitata delega del legale rappresentante: per importi modesti la delega può essere anche solo verbale.

## COMUNICAZIONI

### **Art 22. Gestione delle comunicazioni**

Ogni ordine di servizio o comunicazione esterna da affiggere all'albo della scuola o da distribuire ai genitori, dovrà essere vistata dal legale rappresentante (se atti esterni o atti aventi valore formale) o dalla Coordinatrice (se atti inerenti l'organizzazione didattica).

Copia degli atti affissi all'Albo a firma del legale rappresentante sarà conservata a cura della segreteria, anche tramite protocollo, e sarà inserita nel sito web della scuola; copia degli avvisi a firma della coordinatrice sarà conservata a cura della stessa.

### **Art 23. 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 per evitare di suscitare incomprensioni e disagi; se non si hanno le informazioni tecniche che eventualmente i genitori dovessero chiedere, vanno invitati a rivolgersi a chi può fornirle (coordinatrice, segreteria, 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 24. Comunicazioni al personale**

Le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rivolte al personale saranno effettuate, quando possibile, in modo diretto e comunque sempre tramite comunicazione scritta affissa nell'apposita bacheca al fine di garantire a tutti l'accesso alle comunicazioni ed avere un punto informativo di riferimento. Eventuali chiarimenti o delucidazioni potranno in qualsiasi caso essere richieste al legale rappresentante della scuola o alla coordinatrice.

### **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 dei bambini per la pubblicazione di foto o riprese, 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 della segretaria della scuola, 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. Visite personali**

Considerata la collocazione della scuola all'interno del paese e la natura dei rapporti con l'utenza, spesso caratterizzati anche da conoscenze personali, sono vietate le visite da parte di estranei durante l'orario di lavoro, ad eccezione di quelli concordati con il legale rappresentante della scuola o con la coordinatrice, che ne indicheranno le modalità.

## **ENTRATA IN VIGORE E DURATA**

### **Art 28. Entrata in vigore e durata**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione con apposita delibera da parte del C.I..

Questo Regolamento sarà affisso all'Albo e pubblicato sul sito web della scuola e rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

## **ALLEGATO A MANSIONARIO DEL PERSONALE**

### **A.1 LA 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.G.

La Coordinatrice è nominata dal Comitato di gestione 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.I. 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;
- cura l'organizzazione delle uscite dalla scuola e delle visite guidate in ambiente extrascolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici o privati;
- 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) e con il mondo della scuola e della cultura che vi insiste;
- 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;
- si rapporta costruttivamente con le altre figure istituzionali e con gli altri Organi collegiali della scuola;
- 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.I., per aggiornarlo sulle materie di propria competenza.

In particolare la Coordinatrice si rapporta con il Presidente del Comitato di gestione 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.I.);
- 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.I.);
- definizione del calendario (con delibera del C.I.), 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.

## **A.2 IL 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;
- 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.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fissato un giorno per il collegio docenti o la programmazione ed è richiesta la presenza di tutte le insegnanti, proporzionalmente al proprio orario di servizio.

In questo contesto il personale docente

- partecipa alle riunioni degli organi collegiali riconoscendone il valore professionale, collaborando costantemente con i colleghi di scuola e rispettando le decisioni assunte collegialmente anche se non personalmente condivise;

- 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;

Il personale docente svolge attività didattiche, educative, di assistenza, vigilanza e osservazione anche e in particolare durante i pasti e i momenti di gioco libero. Tutto il corpo docente ha un ruolo educante per la propria e le altre sezioni, occupando un ruolo centrale nei momenti di gestione ordinaria delle attività all'interno ed all'esterno della scuola.

La responsabilità dell'insegnante nei confronti del bambino inizia nel momento della consegna da parte del familiare e termina nel momento in cui il bambino viene consegnato ad un adulto autorizzato (genitore o persona autorizzata con delega della famiglia e comunque maggiorenne).

Durante l'orario d'uscita e d'entrata l'insegnante presterà ancor maggiore attenzione ai bambini trattandosi di situazioni particolari.

Durante il giorno in le docenti vigilano sull'intera sezione e/o classe e collaborano con le colleghe delle altre classi: ove accertino situazioni di pericolo, danni strutturali o altro, devono prontamente comunicarlo alla Coordinatrice o al Presidente.

Ricevuti i bambini in sezione, la docente

- al termine dell'orario di entrata verifica le presenze e segnala sul registro di classe i bambini assenti;
- accerta la presenza di certificato medico, in caso di assenze superiori ai cinque giorni; in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la motivazione, informa la direzione che contatterà la famiglia;
- utilizza le procedure stabilite per le entrate posticipate o uscite anticipate.

Al bambino viene garantita una assidua vigilanza da parte del personale docente durante lo svolgimento di tutti i momenti della giornata (quindi anche durante il pranzo, il gioco, il riposo, l'entrata e l'uscita) e 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, al fine di tutelarne l'igiene e la sicurezza.

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 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.

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 dei bambini.

Il personale insegnante

- programma e organizza il suo lavoro e prepara tempestivamente gli strumenti o il materiale necessari alla realizzazione dell'attività scolastica;
- collabora all'attuazione degli orientamenti dell'attività educativa ed alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- cura i rapporti con i genitori degli alunni, impegnandosi a costruire



relazioni interpersonali positive, informandoli sull'andamento individuale

- di ogni bambino e sull'andamento complessivo dell'attività didattica della sezione, prestando molta attenzione alle modalità comunicative;
- rispetta il segreto professionale e la più assoluta riservatezza sulle informazioni che acquisisce in funzione del servizio svolto, soprattutto in presenza di dati sensibili e/o ultrasensibili;
- distribuisce alle famiglie degli alunni solo il materiale ricevuto e/o autorizzato dalla Coordinatrice pedagogica, promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola e può proporre al C.I. attività di formazione per i genitori;
- provvede alla custodia ed al riordino degli arredi utilizzati e, al termine delle attività didattiche giornaliere, dei sussidi e del materiale didattico che vanno usati e conservati con cura;
- cura la tenuta del registro di sezione e del registro che documenta l'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola;
- rispetta e fa rispettare ai bambini e ai genitori il regolamento interno della scuola.

## A.3 IL PERSONALE A.T.A.

### A.3.1 Il personale di segreteria

- conosce l'offerta formativa della scuola e collabora alla sua realizzazione, per quanto di sua competenza, seguendo le indicazioni del legale rappresentante, del C.I. e della coordinatrice;
- garantisce il necessario supporto alla coordinatrice ed alle docenti per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- mantiene e favorisce un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- collabora all'integrità fisica e morale dei bambini e vigila, nell'ambito di sua competenza, alla sicurezza ed all'incolumità dei bambini;
- vigila per gestire la presenza di estranei all'interno della scuola;
- su accettata disponibilità, svolge la funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche;
- si occupa di:
  - garantire la protezione dei dati personali come "Responsabile del trattamento dei dati";
  - gestire gli adempimenti con gli Enti erogatori di contributi, comprese le procedure per il mantenimento della parità;
  - gestire le scadenze in materia di sicurezza (estintori, HACCP...)
  - curare la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, della posta elettronica e della PEC;
  - curare l'archivio cartaceo della scuola;
  - curare l'albo della scuola;
  - fornire indicazioni ai genitori per quanto concerne pagamenti, rette, modulistica, rapporti con altri enti e scuole;
  - predisporre eventuali certificazioni richieste dai genitori;
  - gestire gli incassi e i solleciti di pagamento delle rette;
  - curare la tenuta dei libri dei verbali del C. I.e delle Assemblee generali;

- curare la gestione amministrativa del personale dipendente (posizione giuridica, rilevazione di presenze, assenze, straordinari, fascicolo personale);
- curare la gestione e l'archiviazione dei contratti con professionisti esterni;
- gestire ordini fornitori e controllo e archivio fatture;
- preparare la contabilità da inviare al Consulente esterno (Commercialista) per la registrazione e redazione del bilancio;
- fornire il suo contributo di analisi e di proposta per il migliore funzionamento del servizio scolastico.

### **A.3.2. Il personale collaboratore scolastico:**

- conosce l'offerta formativa della scuola e collabora alla sua realizzazione, per quanto di sua competenza;
- garantisce il necessario supporto per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- mantiene e favorisce un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- collabora all'integrità fisica e morale dei bambini e vigila, nell'ambito di sua competenza, alla sicurezza ed all'incolumità dei bambini;
- vigila sulla presenza di estranei all'interno della scuola;
- su accettata disponibilità, svolge la funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche;
- si occupa di:
  - igienizzazione e pulizia della pavimentazione e delle superfici di lavoro di sezioni, laboratori, luoghi comuni, segreteria e spazi di passaggio;
  - igienizzazione e pulizia di porte e finestre;
  - igienizzazione e pulizia dei servizi igienici;
  - lavaggio di strofinacci e canovacci e di qualsiasi altro materiale della scuola che necessita di lavaggio;
  - attività di sostegno al personale scolastico;
  - attività di gestione della dispensa e controllo e aggiornamento del magazzino dei materiali di pulizia.

In casi eccezionali può collaborare con le insegnanti nella:

- assistenza diretta dei bambini durante la somministrazione dei pasti;
- attività di cura e pulizia dei bambini.

## **ALLEGATO B) CCNL FISM 2016/2018**

### **ALLEGATO B.1) PERMESSI**

#### **CCNL FISM 2016/2018**

##### Art. 66

##### Permessi retribuiti

Il dipendente può usufruire nell'anno scolastico, fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi anche in frazioni orarie, di permessi retribuiti così suddivisi:

- 3 giorni per lutto: per il coniuge, per parenti entro il 2° grado, conviventi;
- 2 giorni per motivi personali: per visite mediche e specialistiche, nonché per cure dentarie e piccoli interventi sanitari comportanti disagio o stress prolungato, ovvero aventi carattere di urgenza e non programmabili, su produzione di documentazione;
- 5 giorni per altri motivi personali e/o relativi a familiari entro il 2° grado di parentela quali necessità di carattere medico (analisi, visite, accertamenti sanitari, infortuni, ricoveri), nascite, matrimoni, su produzione di documentazione o di autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Le suddette giornate sono usufruibili in unica soluzione solo in casi gravi.

Per fruire dei permessi il dipendente dovrà, con congruo anticipo, farne richiesta scritta alla direzione dell'ente. In caso di massima urgenza è sufficiente la sola richiesta orale.

In caso di assistenza a familiari portatori di handicap si fa riferimento alle leggi n. 104/1992 e n. 53/2000 e le circolari applicative, nonché a tutte le norme in materia del settore privato.

I permessi di cui al presente articolo possono essere cumulati con quelli previsti per l'assistenza delle persone handicappate dall'art. 33 della legge 5/2/1992, n. 104 e successive modificazioni.

Tutti i lavoratori subordinati che cedono gratuitamente (donatori) il sangue intero o di emocomponenti, (i donatori di midollo osseo hanno diritto ad un permesso pari al periodo di degenza), retribuito per l'intera giornata lavorativa in cui effettuano la donazione. La giornata di riposo è di 24 ore e decorre dal momento in cui il lavoratore si è assentato per effettuare la donazione. Per quanto concerne la donazione di organi si fa esplicito riferimento alla normativa vigente.

Sono concessi inoltre brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 ore per anno scolastico, anche cumulabili, in caso di documentate esigenze di carattere medico da recuperare nel corso dell'anno scolastico.

##### Art. 67

##### Permessi non retribuiti

In caso di comprovati motivi, il lavoratore può usufruire di permessi non retribuiti nel limite di 10 giorni lavorativi nell'anno solare, previo accordo con il gestore.

## Art. 74

### Tutela della maternità e della paternità

#### B - Congedo parentale

Nei primi 12 anni di vita del bambino ciascun genitore, anche contemporaneamente, può usufruire dell'astensione facoltativa (ovvero congedo parentale) dal lavoro per un periodo, anche frazionato, come segue:

- la madre lavoratrice, per un periodo non superiore a 6 mesi;
- il padre lavoratore per un periodo non superiore a 6 mesi, elevabile a 7 mesi quando il padre esercita il diritto per un periodo non inferiore a 3 mesi;
- qualora vi sia un solo genitore, per un periodo non superiore a 10 mesi.

Per la fruizione di tale diritto, il lavoratore deve presentare apposita richiesta secondo le disposizioni INPS vigenti.

Il diritto di astenersi dal lavoro è riconosciuto anche se l'altro genitore non ne ha diritto.

La somma dei periodi fruibili dai due genitori non può superare complessivamente i 10 mesi.

Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi.

Durante il periodo di astensione facoltativa il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a percepire un'indennità pari al 30% della retribuzione media globale giornaliera.

Il beneficio spetta:

- fino al compimento dei sei anni di vita del bambino e per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi, senza condizioni di reddito. In tal caso il rimanente periodo di spettanza dei congedi può essere utilizzato come congedo non retribuito.
- dai sei agli otto anni di vita del bambino solo se il reddito del singolo genitore interessato sia inferiore a due volte e mezzo il trattamento minimo di pensione a carico dell'Assicurazione Generale Obbligatoria.

La richiesta di astensione deve essere comunicata al datore di lavoro con un preavviso non inferiore ai 15 giorni calendario. Il datore di lavoro non può opporre rifiuto alla richiesta di astensione.

#### D - Congedo parentale in caso di adozione

Il congedo parentale di cui al presente capo spetta anche nel caso di adozione, nazionale e internazionale, e di affidamento.

Il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro dodici anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

#### E - Congedi parentali in modalità oraria

Il congedo parentale in modalità oraria dovrà essere usufruito con pacchetti orari non inferiori al 50% del proprio orario di lavoro medio giornaliero calcolato su base settimanale.

Il congedo parentale dovrà essere usufruito facendo coincidere l'inizio o la fine con l'inizio e/o la fine dell'orario di lavoro del dipendente.

La richiesta di utilizzo del congedo parentale in modalità oraria deve essere presentata per iscritto alla Direzione dell'ente con un preavviso di almeno 15 giorni.

## **ALLEGATO B.2) DOVERI DEL PERSONALE**

### **CCNL FISM 2016/2018**

#### TITOLO VI - Regolamento di istituto. Norme disciplinari CAPO I - Regolamento interno. Doveri del personale

##### Art. 80 Regolamento interno

Il Regolamento interno predisposto dall'ente gestore, ove venga adottato, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo accessibile per la consultazione. Nel Regolamento interno l'ente gestore può richiamare i principi che connotano la sua natura, la sua missione e le sue finalità, nonché i principi di riferimento del progetto educativo della scuola e le direttive per la sua attuazione, i principi e le modalità dell'organizzazione scolastica e delle relazioni interne, eccetera. Esso non può contenere norme in contrasto con il presente CCNL e con la vigente legislazione.

##### Art. 81 Doveri del lavoratore

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;

- di osservare scrupolosamente l'orario di servizio;
- di segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- di rispettare e fare rispettare agli alunni il regolamento interno dell'istituto;
- di mantenere il segreto d'ufficio;
- di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli;
- di tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;
- di segnalare ai responsabili dell'ente situazioni e fatti che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

Al personale docente ed educativo inoltre è fatto obbligo:

- di presentare nelle modalità stabilite dall'ente gestore il piano dell'offerta formativa e/o altri piani e programmi della attività educativa;
- di svolgere con cura, con competenza e con sensibilità la funzione docente;
- di curare costantemente la formazione professionale e personale;
- di comunicare preventivamente alla direzione dell'ente eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri enti e l'inizio di attività di libera professione, sempreché compatibili.

## **ALLEGATO B.3) CODICE DI DISCIPLINA**

### **CCNL FISM 2016/2018**

#### **TITOLO VI - Regolamento di istituto. Norme disciplinari CAPO II – Disciplina**

##### **Art. 82 Provvedimenti disciplinari**

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

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 5 ore di paga base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro (3/26).

Nessun provvedimento disciplinare, escluso il richiamo verbale, 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, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 10 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 osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

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

L'Ente Gestore predispone il codice disciplinare che non deve contenere norme in contrasto con il CCNL; esso deve essere affisso all'albo dell'ente o in luoghi accessibili ai lavoratori e possibilmente consegnato a ciascun dipendente.

Il richiamo verbale, ancorché rivolto a voce dal legale rappresentante dell'ente gestore o da chi ne ha i poteri, può essere trasferito in una nota scritta e inserita nel fascicolo personale del dipendente. In questo caso copia della nota scritta deve essere consegnata all'interessato.

##### **Art. 83 Richiamo scritto, multa e sospensione**

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e 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;

- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola;
- diffonda indiscrezioni e riveli segreti d'ufficio su provvedimenti degli organi interni dell'ente;
- commetta altre infrazioni dei doveri indicati all'art. 8;
- insubordinazione al superiore gerarchico;
- trasgredisca l'osservanza del presente contratto in qualsiasi modo.

Il richiamo scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

#### Art. 84 Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno 3 volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 83, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui al precedente art. 82.



#### Art. 85 Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'ente grave nocumento morale o materiale, o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nella Scuola;
- danneggiamento doloso del materiale della scuola;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno dell'ente;
- percosse nei confronti degli alunni;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'ente;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'ente;
- sentenza di condanna passata in giudicato.

#### Art. 86 Sospensione cautelare

Il lavoratore può essere sospeso cautelativamente ricorrendone le condizioni di legge.