

REGOLAMENTO
FONDAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO
“G. FERRARI”.

PREMESSA E RICHIAMO AI VALORI FONDANTI

*“Ogni servizio educativo [ma si può dire ogni scuola]
è anche un sistema organizzativo
la cui struttura dipende dalle scelte dell'ente gestore,
dalla dotazione di competenze professionali
e di risorse umane e finanziarie investite,
nel rispetto degli standard normativi”*

(Orientamenti Nazionali per i Servizi Educativi per l'infanzia, 2022)

Il decreto legislativo 13.04.2017 n. 65 che ha istituito il sistema integrato di educazione e istruzione 0-6, e i documenti:

- Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei (D.M. del 22.11.2021 n.334)

- Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia (D.M. del 24.02.2022 n. 43),

redatti dalla Commissione per il sistema integrato zerosei in ottemperanza del decreto, sono tutti particolarmente sensibili alle condizioni strutturali, organizzative e qualitative dell'offerta educativa 0-6 e alla qualificazione del personale che vi opera.

Nei contesti educativi zerosei determinante il c.d. *ambiente di apprendimento* che accoglie i bambini e le bambine, costituendo esso l'imprescindibile “terzo educatore” (Loris Malaguzzi); alla base della strutturazione dell'ambiente c'è senz'altro una chiara consapevolezza, oltre che dei diritti, anche dei doveri in capo a chi opera all'interno delle strutture educative e scolastiche

Il presente regolamento dunque mira al raggiungimento di un equilibrio relativamente ai principali diritti-doveri presenti in ambito educativo e didattico: i diritti dei bambini, i diritti-doveri dei genitori e del personale che vi lavora.

Il regolamento, ovvero l'insieme coerente di criteri aventi l'obiettivo di regolare l'attività lavorativa in ambiente educativo e scolastico, ha come motivazione principale la “mission” della Fondazione Ferrari la quale non può non tener conto della propria singolare storia istituzionale sul territorio di Manerbio (Cfr. PTOF):

- dal 1884 fino al 2007: un unico plesso in via Solferino – solo scuola dell'infanzia per oltre 120 anni;

- nel 2008: a seguito della chiusura della Fondazione Margherita Marzotto, la Fondazione Ferrari ne rileva l'attività educativa e scolastica, ampliando a tre plessi la propria organizzazione – 1 nido, 2 scuole dell'infanzia di cui una con nido interno. A ciò si accompagna una vera “esplosione” numerica di dipendenti e di iscritti;

- dall'anno scolastico 2008-2009, apre anche la scuola dell'infanzia statale manerbiese che, ogni anno, amplia la propria organizzazione fino ad avere sei sezioni e ciò progressivamente comporta il calo delle iscrizioni alla Fondazione Ferrari; dall'anno scolastico 2014-2015, le due realtà, paritaria e statale, si sono stabilizzate con ciascuna sei sezioni di bambini di età compresa fra 3 e 6 anni;

- nel frattempo, la Fondazione Ferrari, rilevando l'attività educativa di un'associazione locale, nel 2008 dà avvio al Servizio Nido 0-3 anni e amplia la propria offerta formativa con l'istituzione della Sezione Primavera (per la prima volta nel settembre 2014, poi ripresa nel 2018-2019 e tutt'ora in vigore) e della Sezione Bilingue (a partire dal 2015-2016) fra le sei sezioni di scuola dell'infanzia.

- Dal 2015-2016 al 2018-2019, la Fondazione Ferrari gestisce la scuola dell'infanzia paritaria di Cigole, comune limitrofo con poco più di 1.500 abitanti.

Da ciò si evince la forte vocazione della Fondazione Ferrari ad assolvere ai bisogni via via emergenti del territorio, avendo come conseguenza fra le proprie priorità le seguenti:

- favorire la conciliazione lavoro-famiglia per i genitori degli iscritti;
- garantire condizioni concorrenziali di offerta del servizio sul territorio manerbiese;
- un'ottica di importante qualità educativa e didattica, al passo con le sfide sociali che inevitabilmente ridisegnano continuamente le necessità delle famiglie e dei/le bambini/e.

Tutto ciò è raggiungibile grazie ad un'organizzazione costruita nella condivisione e corresponsabilità della comunità educante, consapevoli della necessità, per tutti e per ciascuno, di un aggiornamento continuo del proprio profilo professionale, sia esso di educatrice, insegnante, impiegata, ausiliaria/addetta alle pulizie, cuoca, direttrice.

Ogni regolamento, tuttavia, affinché funzioni, ha bisogno di avere persone motivate a seguirlo. Le regole contribuiscono a coordinare il lavoro e a facilitare l'azione congiunta per concorrere nel modo più efficace al benessere collettivo.

A fronte di tale premessa, diventa perciò fondamentale la chiarezza dei ruoli e dei compiti perché ciascuno, secondo la propria specificità professionale e unicità di presenza, possa essere consapevole di quanto sia determinante l'esempio nella cura degli ambienti, delle relazioni e di tutto ciò che costituisce il c.d. *curricolo implicito* (si riferisce al valore educativo che ha l'organizzazione di spazi e tempi in ambito scolastico; discende dall'idea di pedagogia indiretta o latente, mentre il curricolo esplicito riguarda quello che ogni bambino impara perché qualcuno glielo insegna in modo intenzionale), così incisivo nella quotidianità con bambini e bambine zerosei anni. Rispettare le regole aiuta anche i bambini a comprendere che, oltre a sé, esiste una realtà che va considerata; oltre a noi, ci sono anche gli altri, con le proprie emozioni e esigenze che vanno rispettate.

Diventa importante eliminare il confine mio/nostro: il bene comune, pur tenendo conto dei diritti individuali, si costruisce insieme; l'ambiente educativo-scolastico e ciò che è comune è anche mio/nostro; occorre allineare interessi individuali e interessi collettivi nell'unico condiviso fine del benessere di bambini, genitori e personale.

REGOLAMENTO

Art. 1 - Norme generali, rispetto del regolamento

- Quanto contenuto nello Statuto della Fondazione Ferrari e le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal CCNL, intendono enunciare norme e disposizioni per un corretto rapporto tra la Fondazione Ferrari ed il personale da questa dipendente, estendendolo a chiunque vi lavori.
- Si tratta di un codice di comportamento che ha valore generale: per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle procedure interne e alle norme contrattuali e di legge, altrimenti pubblicizzate, nonché a quelle che verranno in futuro emanate.
- L'inosservanza delle disposizioni e delle norme di cui al presente regolamento costituisce violazione degli obblighi contrattuali e pertanto può dar luogo, anche ove non espressamente previsto e fatta salva ogni eventuale azione legale, a contestazioni formali ed ai conseguenti provvedimenti disciplinari con le procedure previste dal vigente CCNL.
- Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, nonché le eventuali future ulteriori che ne costituiranno parte integrante, devono essere rispettate non solo dal personale dipendente dalla Fondazione Ferrari, ma anche – nella parte che può anche riguardare personale non dipendente dalla Fondazione Ferrari – da chiunque intrattenga con

essa rapporti di qualunque forma ed a qualunque titolo (imprese appaltatrici di servizi, consulenti, ecc...).

- L'inosservanza delle disposizioni e delle norme del presente regolamento da parte di terzi comporterà, fatta salva ogni altra eventuale azione legale, l'allontanamento immediato dai luoghi aziendali.

Art. 2 - Doveri del lavoratore

Si riporta quanto affermato dal CCNL FISM 2021 2023.

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 e 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*

- Tutto il personale riceve disposizioni ed indicazioni di lavoro e richieste di notizie solo ed esclusivamente dai propri superiori diretti.
- Ciascun dipendente, e chiunque operi in Fondazione e venga a conoscenza di dati sensibili, è vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 c.p. e non potrà, ai sensi dell'art. 2105 c.c., fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione della propria Direzione. Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale non autorizzato a venirne a conoscenza.
- Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare ed a far rispettare le norme di legge e contrattuali, nonché le disposizioni aziendali, in materia di prevenzione infortuni ed incendi, di tutela igienico-sanitaria e sicurezza degli impianti.
- Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente alla direzione tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose al buon funzionamento della propria funzione e/o ufficio.
- Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate alla Fondazione, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge.
- Il lavoro affidato è personale, e non può pertanto essere trasferito, in tutto o in parte, a terzi.
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere gli obblighi relativi alla propria funzione. Laddove si verificassero negligenze o inadempienze, si procederà con l'attuazione dei provvedimenti disciplinari previsti contrattualmente.

- Durante la permanenza sul luogo di lavoro, il lavoratore deve usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i colleghi di lavoro, con gli enti e/o società esterni e con quanti viene a contatto.
- Tutto il personale deve avere cura del proprio aspetto fisico e del proprio vestiario.
- Tutto il personale deve dimostrare capacità professionale non inferiore a quella richiesta dalla mansione.
- Tutto il personale deve offrire la giusta cortesia nel prestare il proprio servizio e nel fornire le indicazioni ed i consigli richiesti.
- Ciascun lavoratore deve aver cura degli ambienti nei quali presta la propria opera, mostrando responsabilità nella gestione di materiali in uso: al termine della giornata lavorativa, ciascuno è tenuto a lasciare in ordine secondo criteri di compatibilità con chi, a seguire nell'orario della giornata, ha doveri di pulizia e igienizzazione. Così anche alla chiusura di fine anno educativo-scolastico (30 giugno) e al termine del centro estivo (ultimo venerdì di luglio)
- Ciascun lavoratore deve comunicare immediatamente e per iscritto alla Direzione ogni mutamento della propria residenza e/o domicilio.
- E' fatto divieto di:
 1. trasportare e conservare al di fuori del luogo di lavoro documenti e materiali con dati sensibili. L'eventuale motivato trasporto fuori del luogo di lavoro deve essere sempre e preventivamente autorizzato dal Direttore;
 2. procedere ad affissioni di qualunque natura non preventivamente autorizzate dalla Direzione, nonché distruggere o modificare qualsiasi documento affisso dalla Direzione stessa;
 3. effettuare collette, raccolte, sottoscrizioni, vendite di qualsiasi natura, far firmare petizioni presso il personale e/o gli utenti, salvo esplicita autorizzazione scritta della Direzione e previo consenso del Consiglio di Amministrazione;
 4. introdurre e/o consumare nei locali aziendali sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope) o presentarsi al lavoro sotto l'effetto di esse;
 5. introdurre nei locali aziendali materiale estraneo alle proprie necessità individuali o a quelle lavorative, in particolare oggetti pericolosi per la propria e l'altrui salute e incolumità;
 6. tenere acceso il cellulare durante il proprio turno di lavoro per fare telefonate e/o utilizzare i social network per motivi personali. In caso di necessità, il dipendente può chiedere alla Direzione il permesso di effettuare/ricevere la telefonata (si rimanda all'art. 5 del presente regolamento);
 7. fumare negli ambienti di lavoro. I trasgressori saranno puniti a norma di legge. A questo proposito si sottolinea che il Consiglio di Amministrazione ha individuato nella Direttrice la persona delegata a far rispettare tale norma;
 8. consumare chewing-gum alla vista degli utenti.

Art. 3 - Elementi di sicurezza negli ambienti di lavoro

- Per tutti i lavoratori è fatto obbligo di utilizzare correttamente eventuali indumenti ed i presidi anti-infortunistici ed i dispositivi di protezione individuale e di profilassi igienico-sanitaria prescritti per la mansione loro assegnata.
- E' vietato apportare modifiche di qualunque natura e tipo agli indumenti anti-infortunistici ed ai dispositivi di protezione individuale e di profilassi igienico-sanitaria.
- Ai fini della sicurezza il personale è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure e ad utilizzare i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa.
- Tutto il personale è tenuto a garantire le condizioni di sicurezza, a rimuovere eventuali ostacoli che possono prefigurare possibili pericoli e a segnalare alla Direttrice e/o alla

Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza tutte le situazioni di rischio relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi all'interno degli ambienti scolastici (giardino compreso), ed anche ai comportamenti di bambini e adulti.

- Al fine di garantire la massima tutela della sicurezza dei bambini/e, si chiede a tutto il personale in servizio la massima collaborazione per innalzare i livelli di attenzione nella sorveglianza dei bambini. E' auspicabile che il personale in servizio si distribuisca negli spazi durante le attività ludico-ricreative in modo da scoraggiare comportamenti a rischio, anche attraverso la distanza ravvicinata. La gestione della quotidianità educativo-scolastica richiede una sorveglianza molto attiva che si traduce non solo in presenza vigile, ma anche nella costruzione delle condizioni che possano prevenire le situazioni di rischio.
- In caso di infortunio del personale in servizio, tutti i lavoratori sono tassativamente tenuti a darne immediata comunicazione scritta alla Direttrice, la quale poi – in collaborazione con il consulente del lavoro - provvederà per la denuncia di competenza. La comunicazione va fatta entro e non oltre 24 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata da:
 - Certificato medico in originale;
 - Relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.
- Ogni dipendente deve contribuire costantemente ed attivamente a mantenere condizioni igieniche ottimali in tutte le aree e locali aziendali.
- Prevenzione contro gli incendi:
 - La partecipazione attiva di ogni lavoratore alla prevenzione degli incendi è un dovere volto a garantire oltre la propria incolumità quella dei colleghi e, soprattutto, quella degli utenti. E' dunque indispensabile che le seguenti regole siano scrupolosamente conosciute e rispettate da tutti.
 - E' vietato fumare in tutte le zone ed i locali della Fondazione, ivi compreso le aree aperte.
 - Le uscite di sicurezza ed i passaggi che vi accedono devono essere sempre liberi. In ogni circostanza è tassativamente vietato ingombrarle di materiali e merci. In generale è vietato depositare o abbandonare oggetti che possono ridurre le distanze regolamentari o impedire la circolazione, nei pressi delle uscite di sicurezza.
 - L'insieme del materiale e dei dispositivi di prevenzione o di lotta anti-incendio deve essere accessibile, in grado di funzionare e di essere utilizzato in ogni momento.
 - Ogni anomalia o deterioramento constatato deve essere immediatamente segnalato alla Direzione. Allo stesso modo, le aree di accesso ai quadri elettrici non devono essere mai ingombrate.
 - Ogni lavoratore della Fondazione Ferrari deve conoscere le norme affisse in caso di sinistri e le disposizioni previste per l'evacuazione dei locali. Deve curarsi di partecipare attivamente ad ogni esercitazione di formazione e prevenzione alle quali è assegnato.

Art. 4 - Accesso ai locali ed orario di lavoro.

- Le strutture della Fondazione Ferrari sono aperte agli utenti dalle ore 7.30 alle ore 18.30.
- Il personale deve rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio ed essere presente negli ambienti della scuola nel tempo necessario per essere operativo all'inizio del proprio turno di lavoro (5-10 minuti prima). In quel momento tutti devono trovarsi nei rispettivi spazi programmati allo scopo di garantire la massima sorveglianza e assistenza ai bambini, oltre che l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- E' vietato a tutto il personale dipendente della Fondazione Ferrari, nonché a chiunque ed a qualunque titolo lavori per la Fondazione stessa accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro.

- Al fine di evitare di lasciare scoperti gruppi-sezione, spazi di sorveglianza o qualsiasi altro servizio, non è consentita alcuna variazione del proprio orario di lavoro e della propria presenza negli edifici, se non previa autorizzazione scritta.
- Eventuali cambi di turno per esigenze motivate vanno preventivamente segnalati alla Direttrice con apposito modulo e dalla medesima autorizzati.
- La violazione delle norme in materia di accesso ai locali ed orario di lavoro da parte dei dipendenti comporta l'adozione dei provvedimenti disciplinari del caso e previsti dalla legge e/ dal CCNL .

Art. 5 - Uso delle apparecchiature da lavoro (telefono, fax, fotocopiatrici, computers, modem e simili). Internet.

- Telefono, fax, fotocopiatrici, computers, modem e simili sono di proprietà della Fondazione, e sono strumenti di lavoro; non è pertanto consentito il loro uso per motivi personali e comunque non dipendenti dall'attività lavorativa.
- L'uso personale, o comunque non dipendente da motivi di lavoro, di telefoni e fax è vietato tanto per le chiamate in uscita quanto per quelle in arrivo, salvo casi particolari gravi ed urgenti per i quali occorre comunque e sempre l'autorizzazione del diretto superiore.
- I delegati sindacali possono accedere all'uso del telefono solo per ragioni di natura strettamente sindacale e solo dietro preventiva autorizzazione del diretto superiore.
- 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), fatta eccezione per la ripubblicazione di post già presenti sui social della Fondazione. Per quanto riguarda le immagini scattate attraverso l'apposita applicazione in uso alla Fondazione (Kindertap), 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.

Artt. 6 – 11: Competenze/funzioni/mansioni (si veda anche allegato codice etico)

Chiunque a qualunque titolo (anche i volontari) operi all'interno degli ambienti della Fondazione Ferrari è membro della comunità educante e contribuisce alla co-costruzione del clima di benessere. Ciascun componente la comunità educante della Fondazione Ferrari è gentilmente invitato ad avere chiara conoscenza dei documenti di indirizzo (Progetto Educativo FISM, Piano Triennale dell'offerta formativa Fondazione Ferrari, Carta dei Servizi Servizio Nido e Progetto Educativo Sezione Primavera) reperibili sul sito www.maternaenidoferrari.it

Ciascuno è invitato a segnalare eventuali difformità tra il dichiarato e l'agito e sono ben gradite osservazioni propositive e migliorative in una ricerca condivisa di qualità educativa offerta ai bambini e alle bambine frequentanti le nostre strutture scolastiche ed educative.

Art. 6 – Compiti della coordinatrice/direttrice e ruolo del CDA

Fra i dipendenti della Fondazione Ferrari, il ruolo apicale è ricoperto dalla Direttrice-Coordinatrice avente “*compiti di coordinamento, programmazione e gestione per attuare tutte le finalità istituzionali dell'ente*” (dal contratto individuale di lavoro allegato alla delibera n. 12 del 29.06.1998).

Deve saper esprimere una presenza attenta e propositiva nel sociale, volta a cogliere le tendenze, i problemi, le possibilità di sviluppo; inoltre, in coerenza con le finalità statutarie della Fondazione, è invitata a porre attenzione e a dialogare con la chiesa locale affinché scuola e comunità riscoprano e assumano senza riserve la dimensione educativa dell'esperienza cristiana.

Le sue funzioni sono:

- Coordinare, dirigere e vigilare sul personale docente e non docente in servizio
- Coordinare il collegio docenti e controllare la tenuta dei verbali
- Essere riferimento ultimo per il regolare e corretto svolgimento dell'attività educativa e scolastica
- Collaborare con il Rappresentante Legale pro tempore e il Consiglio di Amministrazione per l'efficiente organizzazione della scuola
- Compilare/aggiornare/realizzare, insieme al collegio docenti, il PTOF (DPR 275/99), il Progetto Educativo, la Carta dei Servizi del Nido (DGR n. XI/2929 del 09/03/2020) e i documenti previsti a livello ministeriale
- Promuovere l'aggiornamento e la formazione delle educatrici e delle insegnanti per la diffusione di una particolare attenzione alla cultura dell'infanzia
- Vigilare sulla tenuta dei registri e sull'adempimento di tutte le prescritte e necessarie incombenze burocratiche delle docenti
- Rapportarsi costruttivamente con le varie figure istituzionali e con gli organi collegiali della scuola
- Assumere, di concerto con il Rappresentante Legale, tutte le iniziative che si ritengono necessarie per l'ottimale funzionamento delle strutture educative e scolastiche
- Essere delegata dal R.L. ad accedere al conto corrente della Fondazione Ferrari per eseguire le necessarie operazioni di pagamento di fornitori e stipendi dei dipendenti.
- Curare, in collaborazione con il collegio docenti:
 - la realizzazione di un efficace ed efficiente ambiente educativo
 - l'organizzazione della vita scolastica ed educativa allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni dei bambini e delle famiglie
 - l'innovazione e la ricerca pedagogica
 - la comunicazione scuola/nido-famiglie alle quali la direttrice, nell'ambito delle proprie competenze, offre la propria consulenza
 - la partecipazione dei genitori alla vita del servizio educativo e della scuola
 - la gestione e l'utilizzo della App "kindertap" da parte di insegnanti e genitori
 - le relazioni con il personale non docente
 - l'organizzazione di eventuali uscite didattiche in ambiente extrascolastico
 - le relazioni con le scuole primarie del territorio in un'ottica di continuità verticale
 - le relazioni con il territorio (servizi sociali, servizi sanitari, parrocchia, comune, biblioteca ...) e con il mondo della scuola e della cultura che vi insiste
 - i rapporti con gli specialisti in caso di bambini diversamente abili o che comunque manifestino comportamenti di disagio
- In collaborazione con l'impiegata della Fondazione Ferrari:
 - gestire gli adempimenti con gli Enti erogatori di contributi, comprese le procedure per il mantenimento della parità;
 - accogliere i genitori che per la prima volta chiedono informazioni ai fini dell'iscrizione dei figli ai servizi educativi o alla scuola dell'infanzia (l'impiegata presenta la modulistica e la Direttrice presenta l'offerta formativa)
 - controllo ultimo della rendicontazione delle presenze mensili delle dipendenti ai fini dell'invio dei dati necessari alla consulente del lavoro per l'elaborazione degli stipendi
 - controllo dei movimenti sul conto corrente bancario della Fondazione
 - caricamento dei dati via via necessari sui portali del ministero, della regione, della provincia ai fini della richiesta dei contributi pubblici
 - archivio virtuale e cartaceo/protocollo

- Il Rappresentante Legale e/o suo delegato e la Direttrice collaborano condividendo compiti gestionali relativamente a:
 - AREA RISORSE UMANE – direzione del personale, condivisione della pianificazione delle risorse umane in relazione a progetti e organizzazione; assunzione di responsabilità per eventuali assenze del personale e conseguente ricerca di supplenze; condivisione di analisi dei bisogni con conseguente progettazioni e ricerca di soluzioni innovative; monitoraggio della sicurezza negli ambienti di lavoro e documentazione connessa; definizione dei regolamenti interni; definizione del calendario scolastico e educativo; iniziative necessarie per l'ottimale funzionamento del servizio educativo e della scuola dell'infanzia
 - AREA IMMOBILI – segnalazioni di eventuali necessità di manutenzione; ricerca di artigiani-manutentori e/o segnalazione agli uffici competenti del comune di Manerbio
 - AREA RELAZIONE CON GLI UTENTI – monitoraggio dei bisogni del territorio per soddisfare esigenze educative-socio-assistenziali via via emergenti; situazioni di insolvenze nel pagamento delle rette; modulistica iscrizione; promozione e comunicazione continua sul “mercato”; ricerca di eventuali innovazioni
 - AREA RELAZIONE CON FORNITORI – monitoraggio rapporto qualità-prezzo;
 - AREA RELAZIONI ISTITUZIONALI – gestione delle relazioni con FISM, Comune, Parrocchia e ogni altra realtà territoriale con finalità educativa, sociale, culturale.

Art. 7 – Compiti del personale educativo e docente

Le docenti e le educatrici (d'ora in poi, ai fini del regolamento interno, i termini *docente – educatrice* e *scuola – nido* hanno la stessa valenza perciò vengono utilizzati indistintamente) formano il Collegio docenti, che è convocato e presieduto dalla Direttrice-Coordinatrice, o da altra insegnante da lei designata, per i seguenti aspetti:

- predisposizione del PTOF e Carta dei Servizi (Nido);
- progettazione/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 educativa e didattica;
- monitoraggio dei casi di alunni che presentano particolari bisogni, con lo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro efficace integrazione;
- modalità da adottare per documentare il lavoro educativo sia individualmente che collegialmente.

All'inizio di ogni anno scolastico viene decisa la modalità temporale della scadenza degli incontri collegiali ed è richiesta la presenza di tutte le insegnanti, proporzionalmente al proprio orario di servizio. In questo contesto il personale docente ed educativo:

- partecipa alle riunioni degli organi collegiali riconoscendone il valore professionale, collaborando costantemente con i colleghi di scuola/nido 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 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.

Gli strumenti indispensabili all'insegnante/educatrice 0-6 sono:

- osservazione
- progettazione
- verifica/valutazione
- documentazione
- supervisione

che garantiscono la qualità del lavoro educativo, ideati e valutati attraverso percorsi condivisi collegialmente e successivamente documentati e resi visibili a chi ne chieda conto ai fini della trasparenza.

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).

Le docenti vigilano sull'intera sezione (sia negli ambienti interni sia in giardino) e collaborano con le colleghe delle altre classi/gruppi/sezioni: ove accertino situazioni di pericolo, danni strutturali o altro, devono prontamente comunicarlo alla Coordinatrice o al Presidente. Ricevuti i bambini in sezione, la docente/educatrice:

- al termine dell'orario di entrata verifica le presenze e segnala sul registro di sezione/gruppo i bambini assenti;
- accerta la presenza di documentazione giustificativa per il rientro al nido/scuola in caso di assenze; in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la motivazione, informa la direzione e si condividerà la modalità di contatto della famiglia;
- utilizza le procedure stabilite collegialmente 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.

Il personale educativo e insegnante:

- progetta/programma e organizza il suo lavoro e prepara tempestivamente gli strumenti o il materiale necessari alla realizzazione dell'esperienza 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, promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola e può proporre in collegio docenti attività di formazione per i genitori;
- provvede alla custodia ed al riordino degli arredi utilizzati e, al termine delle attività didattiche giornalieri, dei sussidi e del materiale didattico che vanno usati e conservati con cura; lo stesso dicasi per la fine dell'anno educativo/scolastico;
- cura la tenuta del registro di sezione e del registro che documenta l'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola;
- documenta con professionalità il lavoro educativo e progettuale secondo modalità condivise collegialmente.

Art. 8 – Sorveglianza dei bambini

Al bambino viene garantita una assidua vigilanza da parte del personale della scuola durante lo svolgimento di tutte le attività educativo-didattiche, comprese le attività condotte da esperti esterni, quali che esse siano e ovunque esse si svolgano, sia nei locali scolastici sia all'esterno. L'obbligo della vigilanza è 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 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.

Per poter esercitare il controllo e garantire una vigilante sorveglianza dei bambini è vietato utilizzare durante l'orario di servizio qualsivoglia dispositivo per motivi personali (pc portatili, tablet, telefono cellulare).

Art. 9 – Compiti del 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.d.A. e della coordinatrice e favorendo un clima di collaborazione e di rispetto fra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- garantisce il necessario supporto alla coordinatrice per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- nell'ambito di sua competenza e in caso di necessità collabora all'integrità fisica e morale dei bambini e vigila, alla sicurezza ed all'incolumità dei bambini;
- in collaborazione con il personale ausiliario, vigila per gestire la presenza di estranei all'interno della scuola;
- si occupa di:
 - fotocopiare moduli iscrizione comprensivi di allegati, preparazione del necessario per le lezioni dei rappresentanti dei genitori, fotocopiare il LUL con relativa consegna ai dipendenti; invio alla consulente del lavoro delle copie firmate dei contratti di lavoro dei dipendenti;
 - accogliere e archiviare le richieste di iscrizione, pre e post orario di tutti gli utenti, luglio compreso;
 - essere presente in occasione di open day delle strutture per la presentazione della modulistica a ciascun genitore nel corso di appositi colloqui;
 - rispondere e smistare le telefonate e le richieste allo sportello
 - telefonare, su richiesta delle insegnanti, a genitori i cui figli che necessitano il rientro in famiglia per malessere
 - inserire nell'archivio virtuale i dati anagrafici di tutti gli iscritti e conseguente aggiornamento continuo;
 - ad inizio anno e per il mese di luglio, preparazione degli elenchi e della documentazione ai fini dell'elaborazione del calcolo delle rette per ciascun iscritto; tale compito si rinnova mensilmente in termini di monitoraggio ai fini dell'invio all'ufficio competente del Comune il quale contribuisce ad abbattere le rette degli utenti;
 - elaborazione e invio delle ricevute di pagamento ogni mese a tutti gli iscritti;
 - elaborazione della documentazione necessaria per la richiesta dei certificati penali delle neoassunte e per eventuali richieste di interdizione per maternità e/o post partum e relativi invii agli uffici competenti;

- invio massivo delle circolari emesse dalla Fondazione ai genitori;
 - preparare all'inizio di ogni anno scolastico, i registri delle sezioni, i giornali di sezione, il registro generale degli iscritti da tenere sempre a disposizione per la consultazione di tutti gli operatori, i registri delle firme di entrata/uscita di dipendenti e bambini, i registri per la rilevazione dei pasti; i registri per il post orario; eventuale modulistica necessaria in corso d'anno;
 - curare la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, della posta elettronica e della PEC;
 - curare l'archivio cartaceo degli uffici;
 - predisporre eventuali certificazioni richieste dai genitori;
 - monitorare gli incassi e i solleciti di pagamento delle rette;
 - controllo firme di uscita dei genitori degli utenti ed eventuale conteggio ore extra;
 - curare il monitoraggio quotidiano amministrativo del personale dipendente in funzione della produzione di documenti necessari al consulente del lavoro ai fini dell'elaborazione delle buste paghe ecc (posizione giuridica, rilevazione mensile delle presenze, assenze, banca ore, fascicolo personale....);
 - curare la gestione e l'archiviazione dei contratti con professionisti esterni;
 - gestire, registrare e archiviare fatture;
 - inserire tutti i dati della "prima nota" (movimentazioni conto corrente) nel Gestionale della contabilità allo scopo di predisporre tutta la documentazione necessaria al Commercialista consulente esterno per la registrazione e redazione del bilancio;
 - fornire il suo contributo di analisi e di proposta per il migliore funzionamento del servizio di segreteria e di sportello con gli utenti.
- In collaborazione con la Direttrice:
- gestire gli adempimenti con gli Enti erogatori di contributi, comprese le procedure per il mantenimento della parità (cfr. portale SIDI, portale Regione Lombardia, questionari vari quali Ambito9 e Provincia,);
 - accogliere i genitori che per la prima volta chiedono informazioni ai fini dell'iscrizione dei figli ai servizi educativi o alla scuola dell'infanzia (l'impiegata presenta la modulistica e la Direttrice presenta l'offerta formativa);
 - controllo ultimo della rendicontazione delle presenze mensili delle dipendenti ai fini dell'invio dei dati necessari alla consulente del lavoro per l'elaborazione degli stipendi
 - effettuare i pagamenti mensili di stipendi, fatture, fondi pensione, tessere sindacali;
 - controllo dei movimenti sul conto corrente bancario della Fondazione;
 - archivio virtuale e cartaceo/protocollo;

Art. 10 – Compiti del personale di cucina

Il personale operante in cucina:

- conosce l'offerta formativa della scuola e collabora alla sua realizzazione, per quanto di sua competenza;
- presta attenzione alle comunicazioni affisse all'albo, in particolare se riguardano il servizio mensa;
- 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 per impedire la presenza di estranei all'interno della cucina;
- compie le proprie mansioni nel rispetto della normativa HACCP, in particolare:

la CUOCA si occupa di

- ❖ comunicare o ordinare direttamente gli alimenti nelle quantità necessarie;
- ❖ ricezione e verifica dell'integrità dei prodotti;
- ❖ smistamento ed immagazzinamento dei prodotti;
- ❖ attività collegate alla gestione delle scorte alimentari;
- ❖ pulizia degli ambienti di lavoro, delle macchine e delle attrezzature utilizzate;
- ❖ prelievo dei cibi;
- ❖ verifica della qualità dei cibi da cucinare;
- ❖ preparare i pasti (tenendo conto di eventuali prescrizioni pediatriche);
- ❖ concorrere, in caso di necessità, alla distribuzione dei cibi;
- ❖ curare e rispettare i Menu secondo quanto comunicato all'ATS;
- ❖ compilare giornalmente il piano di autocontrollo (compilazione scheda allergie e scheda temperatura frigoriferi);
- ❖ conservare il campione del pasto del giorno (da eliminare dopo tre giorni);
- ❖ conservare, per la rintracciabilità dei prodotti, campioni dei vari alimenti (da eliminare dopo cinque giorni);
- ❖ eliminare gli scarti tramite raccolta differenziata;
- ❖ preparare le merende (tenendo conto di eventuali prescrizioni pediatriche);
- ❖ provvedere alla chiusura dell'ambiente cucina e del gas;
- ❖ utilizzo mezzo aziendale per consegna pasti;
- ❖ svolgere altri servizi, anche esterni alla scuola, connessi al funzionamento della cucina o ad attività programmate dal C.d.A.

L'AIUTO CUOCA ha le seguenti mansioni

- ❖ ricezione e verifica dell'integrità dei prodotti;
- ❖ smistamento ed immagazzinamento dei prodotti;
- ❖ attività collegate alla gestione delle scorte alimentari;
- ❖ pulizia degli ambienti di lavoro, delle macchine e delle attrezzature utilizzate;
- ❖ verifica della qualità dei cibi da cucinare;
- ❖ preparare i pasti (tenendo conto di eventuali prescrizioni pediatriche);
- ❖ concorrere, in caso di necessità, alla distribuzione dei cibi;
- ❖ curare e rispettare i Menu secondo quanto comunicato all'ATS;
- ❖ eliminare gli scarti tramite raccolta differenziata;
- ❖ preparare le merende (tenendo conto di eventuali prescrizioni pediatriche);
- ❖ utilizzo mezzo aziendale per consegna pasti;
- ❖ svolgere altri servizi, anche esterni alla scuola, connessi al funzionamento della cucina o ad attività programmate dal C.d.A.

Art. 11 – Compiti del personale ausiliario

Il personale ausiliario (da settembre 2018 appaltato a cooperativa esterna) svolge le proprie mansioni integrandole in un'ottica educativa secondo le finalità della Fondazione Ferrari, secondo modalità di collaborazione concordate fra tutto il personale della scuola.

In generale, detto personale mantiene l'ordine e la pulizia della scuola cui è addetto custodendo anche i materiali che gli sono affidati; collabora ai lavori di cucina relativamente al momento del

pranzo quotidiano, ivi compreso il riordino degli arredi e dei materiali adoperati e all'assistenza dei bambini in collaborazione con l'insegnante.

L'intervento del personale d'appoggio nel rapporto diretto con i bambini deve avvenire, salvo richieste specifiche provenienti dall'ente gestore, con la presenza di personale insegnante. Il personale ausiliario:

- 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 nella vigilanza sui bambini, nell'ambito di sua competenza, alla sicurezza ed all'incolumità dei bambini; eventuali necessari interventi educativi devono essere condivisi con l'insegnante/educatrice di riferimento;
- vigila sulla presenza di estranei all'interno della scuola;
- si occupa di:
 - o attività di cura e pulizia dei bambini 3-6 anni;
 - o igienizzazione e pulizia della pavimentazione e delle superfici di lavoro di sezioni, laboratori, luoghi comuni, segreteria e spazi di passaggio;
 - o igienizzazione e pulizia di porte e finestre; o igienizzazione e pulizia dei servizi igienici nel corso della giornata educativa;
 - o lavaggio di strofinacci e canovacci e di qualsiasi altro materiale della scuola che necessiti di lavaggio;
 - o attività di sostegno al personale scolastico;
 - o controllo e aggiornamento del magazzino dei materiali di pulizia;
 - o tutto quanto concordato con l'ente gestore all'inizio di ogni anno scolastico-educativo.

Su richiesta della Direzione, può collaborare con le insegnanti nell'assistenza diretta dei bambini durante la somministrazione dei pasti e/o durante i servizi socio-assistenziali di pre e post orario

Art 12 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale del personale docente è regolamentato dalle norme di Legge e dal vigente CCNL FISM.

La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente ed educativo della Fondazione Ferrari viene definito dalla Coordinatrice, sulla base dei criteri seguenti:

- numero complessivo degli iscritti per ciascun plesso e relativa suddivisione in sezioni/gruppi in base al rapporto numerico insegnanti-alunni prescritto dalla normativa vigente (1:8 nido; 1:10 sezione primavera; min 1:16; max 1:28 scuola dell'infanzia), tenendo conto della presenza di eventuali iscritti con disabilità certificata e/o iscritti con bisogni educativi speciali;
- estensione massima temporale di apertura delle strutture, comprensiva dei servizi aggiuntivi di pre e post orario e relativo numero di iscritti
- valutazione della necessità di compresenze fra colleghe o fra insegnanti e ausiliarie
- qualità della relazione educativa e dell'offerta formativa secondo proposte presenti ogni anno quali ad esempio:
 - gruppi eterogenei per creare relazione di aiuto e cooperazione tra i bambini di 3, 4 e 5 anni;

- obblighi curricolari relativi a IRC e Educazione Civica
- presenza o meno di esperti specialisti con necessità di compresenza
- 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;
- eventuali attività integrative svolte all'esterno e/o all'interno della scuola che potranno anche determinare variazioni nell'organizzazione dell'attività didattica e, se necessario, nell'orario di servizio.

L'educatrice/insegnante è tenuta alla propria presenza vigile e attiva fino al termine dell'orario di lavoro previsto per il proprio turno, non prima.

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 definito all'inizio di ogni anno scolastico-educativo in base alle esigenze organizzative.

Art. 13 - Sostituzione di docenti assenti

In caso di assenza temporanea di una docente la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale in servizio.

Le ore per le sostituzioni e le supplenze verranno retribuite ai sensi dell'art. 52 del CCNL FISM come ore normali fino al completamento del tempo pieno, salvo recupero su richiesta scritta della dipendente, che sarà sottoposta all'approvazione del legale rappresentante della scuola o suo delegato.

Art. 14 - Variazione dell'orario di lavoro

L'orario è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e può variare solo per fondate esigenze organizzative.

Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzato dal legale rappresentante o dalla 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 secondo normativa.

Il lavoro supplementare eccedente il normale orario di lavoro, indicato in **periodi di 15 minuti (non di più e non di meno)** deve avere carattere saltuario e vanno riposati entro il mese di riferimento concordando la modalità con la Direttrice.

Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro non concordati e non formalmente autorizzati, non potranno essere riconosciuti ai fini del computo delle ore di presenza.

Art 15 - 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 5-10 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 docente, in presenza di problemi e/o impossibilità, è necessario avvisare, prima possibile, nel rispetto del buon senso, la scuola per riorganizzarsi (chiamare la Direttrice oppure eventuale collega appositamente designata per la sostituzione).

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.

Il mancato rispetto di tale norma di comportamento determinerà l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al CCNL di riferimento, secondo la gravità del fatto (es, alla prima omissione, richiamo verbale).

Art 16 - Registrazione presenze

La presenza a scuola avviene attraverso le modalità decise dall'ente gestore, in atto attraverso un registro cartaceo ove riportare ogni entrata e uscita.

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

Art 17 - Permessi

I permessi sono regolati dagli artt. 66 e 67 del vigente CCNL FISM che il dipendente è tenuto a conoscere.

Art 18 - Richiesta di permessi

La richiesta di permessi, tenuto conto della programmazione educativa ed in particolar modo dei giorni in cui sono previste uscite didattiche, deve essere effettuata, quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità, almeno 3 giorni lavorativi prima, utilizzando un modulo reperibile in segreteria.

Nel modulo di richiesta va indicato anche il motivo del permesso, allegando documentazione medica (nel caso di visite mediche) o dichiarando il motivo del permesso stesso anche con un'autocertificazione.

L'autorizzazione al permesso e all'eventuale recupero è concessa dalla Direttrice delegata dal legale rappresentante pro-tempore.

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

Art 19 - Malattia-Maternità

In caso di malattia, l'interessata è tenuta a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente alla Coordinatrice (oppure a una insegnante designata appositamente per la sostituzione) 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.

Art 20 - Utilizzo del materiale didattico e dei locali

Il materiale didattico di proprietà della scuola deve essere a disposizione di tutto il personale attraverso la creazione di un spazio adeguato con libero accesso. I cartelloni, i fogli, le fotografie, gli avvisi ecc. devono essere affissi su appositi listelli in legno per evitare di rovinare i muri e

devono essere assicurati con materiali non pericolosi per i bambini per evitare rischi di ferimento o ingestione.

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 o dal C.d.A.; in ogni caso sarà consentito ai genitori di usufruire dei locali della scuola per loro attività o incontri secondo orari stabiliti dal collegio docenti.

Art 21 - Incarichi organizzativi

Al fine di ottimizzare la gestione delle attività all'interno della scuola, possono essere definiti annualmente in collegio docenti eventuali incarichi organizzativi, assegnati d'intesa con il personale. Le persone incaricate, la cui attività viene svolta in orario lavorativo o di funzione docente, hanno la funzione di supportare la promozione/organizzazione delle attività educative e scolastiche o relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro.

Art 22 - Acquisti

Nel ricordare la natura di Ente 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.d.A. 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.

Art 23 - 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 24 - Comunicazioni con le famiglie

Il personale potrà comunicare con le famiglie in merito alla propria attività lavorativa solo all'interno degli ambienti della scuola e con modalità consone (es.: per telefono si eviterà di esprimere valutazioni di qualsiasi tipo, ancor meno sui bambini); va da sé che non possono essere fornite informazioni tali da danneggiare i bambini, le loro famiglie, il personale in servizio o l'istituto scolastico.

Nella relazione con i genitori l'atteggiamento delle insegnanti deve essere di rispetto e di attenzione a quello che essi dicono ma anche di grande prudenza a quello che esse stesse comunicano e soprattutto a come lo fanno 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.

Art 25 -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. Eventuali chiarimenti o delucidazioni potranno in qualsiasi caso essere richieste al legale rappresentante della scuola o alla coordinatrice.

Art 26 - 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 rappresentate della scuola o con la coordinatrice, che ne indicheranno le modalità.

Norme di chiusura.

1. Per quanto non compreso, si fa riferimento al CCNL e alle norme di legge vigenti.
2. Tutte le precedenti disposizioni sono vincolanti e il mancato rispetto comporta l'adozione dei provvedimenti disciplinari del caso e previsti dalla legge e/ dal CCNL.

ALLEGATO

CODICE ETICO NELLE RELAZIONI CON I BAMBINI E LE BAMBINE 0-6

Norme di comportamento e indicazioni pratiche per docenti/educatori

Tutti i docenti devono porsi sempre in una posizione di dialogo con bambini/e, soprattutto nella fase dell'accoglienza, del ri-orientamento e in tutte le occasioni in cui sia manifesta una situazione di disagio o di bisogno, evitando contrapposizioni, chiusure e atteggiamenti di eccessiva rigidità. Essi devono perseguire sempre, oltre agli obiettivi puramente didattici, anche il fine di formare un individuo autonomo, critico, responsabile, disposto alla cooperazione, alla socialità, alla tolleranza e all'autocontrollo. Il collegio docenti il 27 novembre 2021, nel corso di una formazione congiunta nido-infanzia Ferrari, ha condiviso l'idea di bambino, partendo dall'idea di quale adulto si vorrebbe diventassero i propri alunni:



IL DOCENTE/L'EDUCATORE:

- Opera con spirito di tolleranza e si impegna a comunicarlo alle famiglie dei propri alunni.
- Si rivolge ai bambini sempre con modi gentili, in un atteggiamento di ascolto e con un vocabolario consono all'ambiente scolastico e all'età dei bambini
- Si rivolge all'alunno sempre in modo accogliente e sono banditi trattamenti di "castigo" o "time out"
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, ne promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine a identità, autonomia, competenze, cittadinanza.
- Si sforza di comprendere le inclinazioni dell'allievo, favorendone l'orientamento in competenze e esperienze che ne valorizzino capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla sua socializzazione/inclusione nel gruppo e nella collettività, promuovendo collaborazione e solidarietà.
- Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- Ascolta attentamente l'allievo; mantiene la riservatezza su ciò che apprende.
- Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
- Osserva e valuta ciascun allievo con regolarità 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; aggiunsta la propria azione educativa in relazione al processo di crescita dell'allievo.

- Al termine del ciclo di frequenza, attesta con obiettività i traguardi di sviluppo raggiunti e le competenze acquisite da ogni allievo in base strumenti concordati collegialmente.
- E' attento agli alunni con difficoltà e a quelli plusdotati.

ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO.

E' dovere fondamentale dei docenti e degli educatori adoperarsi per costruire, attraverso una varietà di comunicazioni formali e informali, un clima collaborativo e di fiducia con le famiglie. E' questa una componente importante per la buona riuscita dell'azione educativa. Il docente deve rendere espliciti gli obiettivi dell'insegnamento e delle proprie azioni educative, essere attento ai problemi posti dai genitori e favorire in tutti i modi un confronto aperto.

Contemporaneamente però deve essere chiara l'indicazione del confine oltre il quale l'intervento dei genitori non può andare. Si tratta dell'area delle competenze tecnico-professionali specifiche di ogni docente e di ogni educatore. Su questo terreno non si possono consentire intrusioni: svilirebbero l'autorità e il senso stesso della professione. Sarebbe come ammettere che chiunque, senza specifica preparazione e qualificazione può svolgere, al posto degli insegnanti, la professione docente/educativa. Sarà all'interno della comunità professionale che verranno decise le eventuali correzioni di rotta, alla luce delle critiche e dei rilievi ricevuti dai genitori sui risultati e sugli effetti dell'azione educativa.

L'altro dovere del docente è nei confronti di una maggiore apertura verso l'esterno. Ogni docente cura i rapporti con le famiglie, svolgendo funzione di ascolto e rapportandosi poi, di volta in volta, alle figure previste nell'organizzazione della Fondazione per la soluzione dei singoli problemi (Collegio docenti, Direttrice, Rappresentante Legale o suo delegato, Sportello di Ascolto).

Ogni docente comunica in modo trasparente, dopo adeguata informazione, il processo di crescita degli alunni alle famiglie, tramite i colloqui individuali.

Oltre ai colloqui individuali con i genitori, sono previsti ogni anno incontri assembleari con i genitori che il collegio docenti valuterà di proporre di anno in anno.

IL DOCENTE:

- Collabora con i genitori sul piano educativo, attivandosi – se necessario – anche con altre figure professionali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola
- Su richiesta, collabora con professionisti esterni (dell'Istituto o della famiglia) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedano l'intervento di competenze specifiche
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della nazionalità, livello sociale/culturale, religioso
- Espone chiaramente ai genitori gli obiettivi educativi e culturali, illustra e motiva le proprie scelte pedagogiche, favorisce il confronto
- Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio
- Si adopera per conoscere, per quanto di propria competenza, il contesto socio-culturale ai fini della preparazione, dell'educazione e della formazione dei propri allievi.

ETICA VERSO I COLLEGHI

E' un aspetto delicato e importante dell'etica professionale. Si rivolge al dovere e all'impegno di ciascun docente di contribuire a costruire relazioni feconde, improntate al rispetto e basate su un forte spirito di collaborazione, capaci di superare i ritualismi della collegialità formale, alimentare lo scambio delle esperienze e delle idee, stimolare l'elaborazione e la produzione culturale, così da costruire una vera e propria comunità scientifica e professionale di docenti e educatori.

Nell'impegno all'autovalutazione, non più solo individuale ma di gruppo, si indica poi un modo per costruire atteggiamenti di apertura e fiducia fra colleghi. Una pratica in cui anche i migliori si mettono in discussione, dove si è tutti alla pari e ciascuno ha qualcosa da imparare dall'altro.

IL DOCENTE:

- Promuove la collaborazione con i colleghi e lo scambio di esperienze didattiche significative
- Favorisce il lavoro in team al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, adempiendo alle risoluzioni collegialmente assunte
- Riconosce con obiettività le competenze dei colleghi e ne accoglie i pareri
- Rispetta le loro scelte
- È disponibile a una soluzione oggettivamente collaborativa dei problemi
- Evita di rendere pubbliche eventuali divergenze
- Sostiene i colleghi in difficoltà
- Agevola l'inserimento di supplenti e neo assunti
- Promuove la condivisione di scelte e comportamenti solidali
- Sostiene forme di organizzazione scolastica collegate alla ricerca e sperimentazione della pratica didattica
- E' tenuto a comunicare al coordinatore e alla direzione eventuali comportamenti non idonei da parte di colleghi e inadempienze al presente codice deontologico.

ETICA VERSO LA PROFESSIONE

IL DOCENTE:

- Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza che sono: teoriche, operative, sociali.
Teoriche = cultura generale di base, specifico 0-6, tecnologie di comunicazione, didattica, conoscenza dei processi relazionali e comunicativi
Operative = progettazione e pratica educativo-didattica, osservazione, valutazione
Sociali = applicazione dinamiche relazionali e comunicative
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.

ETICA VERSO LA FONDAZIONE

Il superamento della subalternità del ruolo del docente/educatore è anche determinato dall'assunzione in prima persona dell'impegno a contribuire a determinare il "clima" della propria scuola. E' dovere di ciascuno adoperarsi per creare un ambiente impegnato, accogliente e culturalmente stimolante.

E' un richiamo forte al senso di appartenenza alla propria scuola, al dovere di diffonderne una buona immagine e di farla apprezzare dalla collettività.

IL DOCENTE:

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo e comunicativo, impegnato e accogliente
- È libero da atteggiamenti discriminatori o lassisti
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare

ETICA VERSO SE STESSI

IL DOCENTE:

- Conosce il proprio limite ed è disposto a mettersi in discussione
- Considera la “conoscenza” una sfida continua e vitale
- Dimostra coerenza di comportamento
- E' tenuto al segreto professionale circa le informazioni sui singoli alunni
- È fatto divieto di fare da baby sitter agli iscritti alla Fondazione

Le violazioni al presente codice etico saranno valutate dal CDA il quale, in considerazione della gravità, potrà decidere azioni conseguenti.

Il presente Regolamento e il relativo Allegato “Codice etico” vengono consegnati a tutto il Personale e affissi nella relativa bacheca di Istituto.

Manerbio, 1 settembre 2023

Presidente
Stefano Kron Morelli

Direttrice
Chiara Candusso