



SCUOLA PARITARIA dell'INFANZIA e SEZIONE PRIMAVERA
"ISTITUTO CANOSSIANO"
VIA DELLA CHIUSA, 9 - 20123 MILANO

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia sono inseriti al 4° livello.

L'orario di lavoro è di 31 ore settimanali (tempo pieno).

Oltre alle ore di insegnamento e alle attività strettamente collegate (schede di valutazione, preparazione del materiale per lo svolgimento dell'attività con i bambini, che vanno preparate e predisposte per tempo al di fuori dell'orario di lavoro con i bambini), il personale docente, in un piano programmato dal Collegio Docenti, è impegnato in attività connesse con il funzionamento della scuola per un massimo di:

A) 50 ore annue (Art. 49/Punto 1 del C.C.N.L.) che possono essere richieste per:

- attività di aggiornamento
- attività di programmazione
- progettazione, revisione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa
- ricevimento collegiale dei genitori (assemblee dei genitori)

Le ore eccedenti il numero massimo previsto per ogni docente, calcolate secondo l'art. 45, saranno retribuite in un'unica soluzione con la retribuzione del mese di giugno.

B) 70 ore annue che possono essere richieste per:

- uscite didattiche giornaliere, limitatamente alle ore eccedenti l'orario individuale
- presenza agli open-day della Scuola dell'Infanzia
- partecipazione ai corsi di aggiornamento, professionale e didattico, promossi dalla scuola
- durante i periodi di attività didattica fuori dal normale orario di lavoro, per un massimo di 40
- ore annue, distribuite in non più di 10 giorni annui.

Art. 56 - PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente può usufruire fino ad un massimo di 10 giorni di permessi retribuiti di cui:

- a) se si verificano comprovati e seri motivi familiari quali ad esempio: lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricovero in ospedale, che riguardano il coniuge o un parente del lavoratore entro il
- b) secondo grado o un componente della famiglia anagrafica, un affine anche non convivente, della lavoratrice o del lavoratore;
- c) per la frequenza di corsi di aggiornamento inerenti alla mansione per la quale è stato assunto e liberamente scelti.

Le giornate di cui al punto a) sono usufruibili in un'unica soluzione solo in casi molto gravi. Per fruire di tali permessi il dipendente deve farne richiesta scritta alla direzione dell'Istituto. In caso di massima urgenza è sufficiente la richiesta orale.

Sono ammessi inoltre alla retribuzione i giorni impegnati per documentata partecipazione ad esami di cui all'art. 10 della L. 300/70 e a concorsi pubblici, inerenti la mansione svolta, limitatamente alla giornata in cui si svolge la prova.



SCUOLA PARITARIA dell'INFANZIA e SEZIONE PRIMAVERA
"ISTITUTO CANOSSIANO"
VIA DELLA CHIUSA, 9 - 20123 MILANO

Art. 45 - PERMESSI BREVI E RECUPERI DI RITARDI

Sono concessi brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 ore per anno scolastico, anche cumulabili, in caso di:

- documentate esigenze di carattere medico (analisi, visite mediche, accertamenti clinici, etc.). Sono inoltre concessi permessi brevi retribuiti per un massimo di 15 ore per anno scolastico, da recuperare, di norma, entro il mese successivo anche in attività di supplenza per:
- motivi di studio
- rinnovo dei documenti di lavoro
- eventuali ritardi.

Art. 58 PERMESSI NON RETRIBUITI

In caso di eccezionali motivi e per la partecipazione a concorsi pubblici, esclusi quelli previsti dal precedente art. 56, il lavoratore può usufruire di permessi non retribuiti nel limite di 10 giorni nell'anno con autorizzazione dell'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO

È necessario che tutti si trovino sul posto di lavoro (ogni insegnante nella propria classe, gli assistenti al posto loro assegnato) almeno dieci minuti prima dell'inizio del proprio servizio.

L'orario di servizio, per gli insegnanti assunti a tempo pieno, è il seguente:

- da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 15.30, con pausa giornaliera. L'utilizzo della trentunesima ora verrà deciso dalla Direzione della scuola ad inizio anno scolastico, in base alle necessità.

Quanto necessario per lo svolgimento del lavoro della giornata deve essere già stato preparato e predisposto.

Durante le ore di lavoro si sta con i bambini e pertanto non è consentito:

- assentarsi lasciando i bambini incustoditi
- fissare colloqui con i genitori
- utilizzare il telefono cellulare per fare o ricevere telefonate personali
- programmare le attività con i colleghi
- invitare persone al di fuori del personale della Scuola dell'Infanzia senza autorizzazione da parte della Direzione.

Nei giorni in cui sono programmate le uscite con i bambini, tutti gli insegnanti della classe interessata devono essere presenti in tempo utile per organizzare al meglio i bambini e assicurarsi di avere con sé tutta la documentazione e il materiale necessario (cfr. regolamento interno per le uscite).

ASSENZE PER MALATTIA, PERMESSI, RITARDI



SCUOLA PARITARIA dell'INFANZIA e SEZIONE PRIMAVERA
"ISTITUTO CANOSSIANO"
VIA DELLA CHIUSA, 9 - 20123 MILANO

In caso di assenza per malattia è obbligo avvertire la Direzione il più presto possibile, in modo che si possa provvedere alla necessaria sostituzione o redistribuzione dei carichi di lavoro.

Una comunicazione tempestiva è, inoltre, segno di rispetto per il lavoro dei colleghi.

Il personale con contratto AGIDAE a tempo determinato o indeterminato, per tutte le assenze, anche di un solo giorno, deve recarsi dal medico che, secondo la vigente normativa, rilascerà all'interessato un numero di protocollo relativo alla comunicazione da lui inviata all'INPS.

Ciascuno ha la responsabilità di inviare una mail a canchius@fdcc.org e, per copia conoscenza, a scuolainfanziami@fdcc.org, specificando il numero di protocollo malattia e il numero dei giorni di assenza.

Richieste urgenti verranno considerate caso per caso. I permessi vanno richiesti (solo in caso di effettivo bisogno per lo stretto tempo necessario) con almeno 48 ore di anticipo compilando l'apposito modulo, da ritirare all'Ufficio di Direzione a cura dell'interessato. Il permesso va fatto firmare al Dirigente Scolastico e consegnato all'Ufficio del personale.

Richieste urgenti verranno considerate caso per caso.

In caso di ritardo l'interessato deve avvertire tempestivamente la Direzione della Scuola.

DRESS CODE

Gli insegnanti sono tenuti ad indossare una tuta blu e una maglietta del colore assegnato alla sezione di cui sono titolari.

PROGRAMMAZIONE E ATTIVITÀ CON GLI SPECIALISTI

La scheda di programmazione settimanale va consegnata entro venerdì mattina, prima dell'inizio delle lezioni.

La newsletter mensile va inviata al Dirigente Scolastico, per la revisione, in tempo adeguato per essere inviata ai genitori l'ultimo giorno del mese.

Si raccomanda la massima puntualità nel rispetto delle scadenze.

Si ricorda, inoltre, che durante le lezioni con gli specialisti gli insegnanti devono sempre essere presenti e partecipare alla lezione. L'essere in aula, impegnati in altre attività, sminuisce davanti ai bambini il lavoro dello specialista.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I colloqui devono essere fissati sia su richiesta della famiglia, sia da parte dei docenti.

CONTATTI CON I GENITORI

Gli insegnanti sono tenuti a mantenere con i genitori un rapporto strettamente professionale.

È sconsigliato fornire ai genitori numeri di telefono e indirizzi mail personali e frequentarli al di fuori di appuntamenti che coinvolgano l'intero gruppo classe.

Gli insegnanti sono pregati di astenersi dal consigliare ai genitori i nominativi di specifici docenti ai fini dell'inserimento a scuola dei loro figli, onde evitare di creare false aspettative e di mettere alcuni colleghi in rilievo rispetto ad altri.

PRIVACY



SCUOLA PARITARIA dell'INFANZIA e SEZIONE PRIMAVERA
"ISTITUTO CANOSSIANO"
VIA DELLA CHIUSA, 9 - 20123 MILANO

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

I docenti sono tenuti al segreto professionale, per tale motivo particolare attenzione va posta a quanto si dice al di fuori dei colloqui scuola-famiglia.

CHE COSA FARE IN CASO DI INFORTUNIO, INCIDENTE PROPRIO O DEI BAMBINI

Se ci si fa male nel corso dello svolgimento del proprio lavoro, è necessario richiedere subito aiuto.

La Direzione fornirà in seguito tutte le indicazioni necessarie.

In caso di incidente a un bambino, è compito dell'insegnante che in quel momento si trova con il piccolo fornire il primo soccorso, chiamare aiuto, accompagnare o far accompagnare l'infortunato in segreteria.

Subito dopo va compilato l'apposito modulo di relazione di infortunio, che ogni insegnante deve provvedere ad avere sempre in classe.

REGOLAMENTO PER GITE E USCITE A SCOPO DIDATTICO

Il calendario delle gite e delle uscite va inserito nel progetto didattico.

Prima di ogni uscita, ciascun insegnante deve aver acquisito tutte le informazioni necessarie al buon svolgimento dell'attività e aver predisposto quanto necessario.

In particolare è indispensabile:

- aver chiaro il programma dell'uscita e l'itinerario (vanno comunicati ai genitori)
- aver concordato (riunioni di sezione o intersezione) le attività da svolgere nel corso della giornata
- avere con sé l'elenco dei bambini della propria sezione
- aver preparato il materiale necessario (matite, fogli, pastelli, ...se servono)
- avere con sé, se si ritiene necessario, una piccola cassetta del pronto soccorso
- aver preparato i badge da far indossare ai bambini
- aver dato alle famiglie le istruzioni su abbigliamento, zaini, o altro, che ogni bambino deve
- avere con sé.

NORME DI SICUREZZA

Si prega di tenere le aule in ordine e non lasciare in giro oggetti non pertinenti.

La collaborazione di tutti è preziosa per segnalare guasti e potenziali rischi dentro e fuori le aule.

Controllare che eventuali prodotti per la pulizia siano riposti correttamente e non siano alla portata dei bambini.