



**REGOLAMENTO INTERNO**

**della Scuola dell’ Infanzia “Maria Immacolata”**

**della parrocchia S. Tommaso Apostolo di Terrassa Padovana**

1. **PRINCIPI E FINALITÀ DELL’ENTE**

La Parrocchia S. Tommaso Apostolo, gestisce in Terrassa Padovana la Scuola dell’infanzia con una sezione Primavera che persegue senza scopo di lucro, le proprie finalità istituzionali ispirate ai valori e ai principi cristiani e all’insegnamento della Chiesa cattolica.

Il BAMBINO è il centro dell’interesse e dell’intervento educativo della scuola per questo sarà accolto con la massima disponibilità professionale e con affetto.
Ogni azione di formazione e di assistenza deve favorirne la piena integrazione nella società attraverso una graduale e serena capacità di vita di relazione con gli altri bambini e con le persone adulte che con lui interagiscono.

2. **IL PERSONALE**

1. Il personale costituisce l’elemento centrale e fondamentale della attività educativa della scuola e, considerata la natura etica dell’ente, è tenuto a condividerne i principi cristiani e le modalità organizzative per svolgere al meglio questo servizio con un comportamento e un linguaggio adeguati.
2. Al personale è richiesto il possesso dei requisiti e il comportamento indicati nei documenti del Magistero della Chiesa e nel Codice di Diritto Canonico (Doc. CNSC 28.1.2008).
3. Il personale si impegna a rispettare le indicazioni stabilite dal Legale Rappresentante e i compiti affidati dalla coordinatrice didattica.
4. Inoltre si impegna a coltivare un atteggiamento sempre accogliente nel momento dell’entrata e dell’uscita dalla scuola dei bambini e pone particolare attenzione onde evitare familiarità fuori luogo e/o di preferenza verso genitori o alunni.
5. Si impegna a non dare informazioni sui bambini in presenza o in vicinanza di altri genitori o bambini.
6. L’ente scuola inoltre chiede al personale:
7. **flessibilità e adattabilità** in funzione delle esigenze della stessa, alle urgenze e/o a situazioni imprevedibili;
8. **responsabilità individuale, autonomia** **nella programmazione e nello svolgimento del proprio compito e collaborazione con tutto il personale.** NB: tale attività sarà verificata periodicamente.
9. **impegno costante di aggiornamento didattico e pedagogico** aperto alle innovazioni e capace di rispondere al meglio alla continua evoluzione del contesto sociale e dell’ambiente familiare in cui vive il bambino;
10. **capacità** di svilupparne potenzialità intellettive e relazionali.

*Per ottimizzare il funzionamento della Scuola viene chiesto al personale quanto segue:*

1. **Puntualità .**
nb: Il rispetto dell’orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola avrà ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

 **Pag 1**

**PARROCCHIA SAN TOMMASO APOSTOLO**

**SCUOLA DELL’INFANZIA “MARIA IMMACOLATA”**

Via Roma 56 Terrassa Padovana 35020

Cell. 345 3340954

terrassainfanzia@gmail.com

https://scuole.fismpadova.it/terrassapadovana/



1. **Riservatezza e rapporto con i genitori**.
Il personale è tenuto al segreto d’ufficio.
Comunicherà solamente alla coordinatrice e/o al legale rappresentante notizie o fatti riguardanti le colleghe, i bambini o le famiglie che potrebbero interessare la scuola.
Nel momento di entrata/uscita, oltre alla cortesia, non è consentito al personale di intrattenersi con singoli genitori e dare loro informazioni riguardanti il figlio qualora nel luogo “accoglienza” fosse presente qualche altro genitore o bambino.
2. **Sicurezza**
Il personale è garante della sicurezza e incolumità dei bambini. Non può allontanarsi dalla sezione senza averne dato comunicazione alle colleghe presenti.
Comunicherà immediatamente alla coordinatrice qualsiasi incidente o infortunio di alunni.
La sua responsabilità cessa solo quando il bambino è riaffidato ai genitori o alle persone da questi autorizzate al loro ritiro.
3. **Comunicazioni con i genitori e uso dei social.**
Durante l’anno scolastico gli incontri individuali con i genitori saranno 2 (due) e si svolgeranno nei locali della scuola.
Per situazioni particolari, dopo presentazione di regolare richiesta scritta e motivata, il legale rappresentante concederà ulteriori colloqui.
4. E’ vietato l’uso del cellulare personale o della scuola durante le attività didattiche.
5. E’ vietata la pubblicazione su internet o sui social di immagini registrate in classe e/o in occasione di gite, recite, ecc.,

3 **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

 L’art. 16 del CCNL “Ambito e contesto del rapporto di lavoro” definisce i principi su cui si fonda l’organizzazione funzionale dell’ente e in particolare definisce il ruolo e i compiti del legale rappresentante dell’ente.

Il legale rappresentante, **con proprio autonomo provvedimento**, approva il “sistema di organizzazione del lavoro” della Scuola **in funzione della efficienza, della efficacia e della economicità della gestione dell’ente e non del singolo dipendente.**

Gli elementi cui si informa detto sistema, in relazione alla missione e alle finalità dell’ente, sono:

- il benessere del bambino, e cioè la costante attenzione ai suoi bisogni umani, fisici, psichici e spirituali;

- le esigenze della famiglia nel suo contesto sociale e legale;

- la tutela della originalità del progetto educativo;

- la costante tensione al miglioramento della qualità del servizio anche mediante sperimentazione di nuove modalità operative e di ampliamento della proposta formativa (nuovi servizi);

- la garanzia della costante sostenibilità economica del bilancio dell’ente.

 Pag 2



**PARROCCHIA SAN TOMMASO APOSTOLO**

**SCUOLA DELL’INFANZIA “MARIA IMMACOLATA”**

Via Roma 56 Terrassa Padovana 35020

Cell. 345 3340954

terrassainfanzia@gmail.com

https://scuole.fismpadova.it/terrassapadovana/

**L’organizzazione del lavoro si fonda sulla distinzione dei ruoli e delle responsabilità, in base al principio di gerarchia.**

In un clima di fattiva collaborazione tutti coloro che operano all’interno della struttura dovranno seguire le direttive impartite di volta in volta dal legale rappresentante e/o dagli organi di direzione dell’ente.

 **ALCUNE INDICAZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE**.

**Le attività connesse** di cui all’art. 35 del CCNL sono programmate e stabilite in:
 8 (otto) ore annuali per i colloqui con i genitori;
 2 (due) giorni lavorativi dedicati al **coordinamento** della programmazione annuale di competenza di ogni singolo docente;
 8 (otto) ore per incontri periodici di verifica della programmazione in atto o in essere.
 Queste ore si svolgeranno a scuola, terminata l’attività didattica.
 Oltre alle ore dedicate alle attività connesse l’ente riconoscerà in busta paga solamente il tempo per la frequenza ai corsi di aggiornamento obbligatori.
 L’ente, su richiesta, valuterà di volta in volta la quota di partecipazione alle spese di eventuali altri corsi di aggiornamento.
 In presenza di particolari situazioni di organizzazione dell’attività scolastica, l’ente potrà richiedere al personale interessato prestazioni di lavoro straordinario con il relativo trattamento giuridico ed economico.
e) Il legale rappresentante può richiedere al personale lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, anche in giornate festive o di riposo, nel caso di svolgimento di eventi, manifestazioni, celebrazioni di particolare rilevanza per la vita della scuola, per un massimo di tre occasioni durante l’anno scolastico.
 Le predette attività si intendono comprese nell’orario di lavoro di cui all’art.57 del CCNL

**ORARIO DI LAVORO**

**L’orario di lavoro è stabilito dal legale rappresentante e/o dagli organi di direzione dell’ente** e sarà modulato su **tempi diversi della giornata e su periodi diversi di attività** con il prevalente riguardo all’interesse dell’attività didattica e della scuola.

 Le ferie sono programmate all’inizio di ogni anno scolastico.
 Il numero dei lavoratori che potranno assentarsi per le ferie sarà stabilito di volta in volta compatibilmente con le esigenze del servizio.

 In caso di difficoltà di accordo, le ferie saranno attribuite prioritariamente in base all’anzianità di servizio.

Il programma complessivo delle ferie sarà reso noto mediante affissione all’albo.

**PERMESSI RETRIBUITI**

Si osservano le norme di cui all’art. 66 del CCNL precisando che:

- per i 3 giorni per lutto: il concetto di convivenza è quello anagrafico; tuttavia il legale rappresentante può, a seconda della particolarità del caso, derogare da tale principio;

- per i 2 giorni per motivi personali: è necessaria la esibizione di documentazione; non è ammessa la autocertificazione;

 Pag 3



**PARROCCHIA SAN TOMMASO APOSTOLO**

**SCUOLA DELL’INFANZIA “MARIA IMMACOLATA”**

Via Roma 56 Terrassa Padovana 35020

Cell. 345 3340954

terrassainfanzia@gmail.com

https://scuole.fismpadova.it/terrassapadovana/

- per i 5 giorni per altri motivi personali e/o famigliari: su produzione di documentazione o su autocertificazione o, più correttamente, dichiarazione sostitutiva di certificazione, prevista dall’art. 46 del DPR. 445/2000.

**FORMAZIONE**

Il costo della partecipazione a corsi o percorsi di formazione obbligatori saranno a carico dall’ente gestore.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento è consigliata e sarà programmata per tempo.
La scuola parteciperà ai costi qualora ritenesse opportuna la partecipazione.

Se la partecipazione a detti corsi è al di fuori dell’orario di lavoro, al dipendente compete il diritto al recupero delle ore oppure ad altra modalità di compenso.

Per l’esercizio del diritto allo studio di cui art. 78 del CCNL il datore di lavoro e il lavoratore possono concordare modalità applicative particolari con lo scopo di non recare disagio allo svolgimento del servizio scolastico in particolar modo per non nuocere alla relazione educativa docente/bambino.

**LICENZIAMENTI E TRASFERIMENTI**

Per i licenziamenti o trasferimenti si farà riferimento al CCNL.

Il terzo comma dell’art. 92/A del CCNL stabilisce che “successivamente (… si procederà al licenziamento..)

tenendo conto del livello di inquadramento e delle mansioni svolte …”ecc.

Si precisa che i suddetti criteri si riferiscono al momento in cui il legale rappresentante accerta formalmente la riduzione dell’utenza dello specifico servizio (scuola dell’infanzia; sezioni primavera; nido) che origina il provvedimento di licenziamento.

**ACCORDO DI RETE**.

L’art. 31 del CCNL regolamenta l’ “accordo di rete”. Qualora l’ente stipuli un accordo di rete con altri enti che applicano il CCNL FISM, i lavoratori degli enti della rete potranno essere legittimamente distaccati presso altri enti facenti parte della rete stessa. Il distacco è regolato dalle norme di legge, del CCNL e da apposito accordo tra le parti.

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI CONTENUTI DEL REGOLAMENTO INTERNO E DELL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.**

I contenuti del presente regolamento interno e la concretizzazione delle indicazioni sulla organizzazione del lavoro si realizzano mediante:

- l’inserimento nel contratto individuale di lavoro di una specifica norma in base alla quale **il lavoratore dichiara di conoscere e di accettare ad ogni effetto quanto stabilito dal “regolamento interno” dell’ente;**

copia del regolamento interno viene consegnato al lavoratore contestualmente alla firma del contratto individuale di lavoro e dal medesimo sottoscritto per accettazione;

- l’adozione da parte del legale rappresentante dell’ente di atti formali in ordine alla organizzazione del lavoro da comunicare preventivamente al lavoratore (o ai lavoratori) interessati nonché ai rappresentanti sindacali aziendali.

 Pag 4



**PARROCCHIA SAN TOMMASO APOSTOLO**

**SCUOLA DELL’INFANZIA “MARIA IMMACOLATA”**

Via Roma 56 Terrassa Padovana 35020

Cell. 345 3340954

terrassainfanzia@gmail.com

https://scuole.fismpadova.it/terrassapadovana/

**ACCORDI AZIENDALI.**

Il legale rappresentante e le rappresentanze sindacali aziendali possono stipulare accordi aziendali nelle materie previste dall’art. 14 del CCNL che regolamenta il livello di contrattazione territoriale e/o di ente/istituzione. Essi formeranno oggetto di appositi separati atti.

**DISCIPLINA DEL LAVORO**

Si riportano gli articoli del CCNL riguardanti i doveri del lavoratore e la disciplina.

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 esplicare 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.

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.

 Pag 5



**PARROCCHIA SAN TOMMASO APOSTOLO**

**SCUOLA DELL’INFANZIA “MARIA IMMACOLATA”**

Via Roma 56 Terrassa Padovana 35020

Cell. 345 3340954

terrassainfanzia@gmail.com

https://scuole.fismpadova.it/terrassapadovana/

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.

A seguire, nel CCNL, gli articoli relativi alla trattazione dei provvedimenti disciplinari:

- art. 83 – Richiamo scritto, multa e sospensione

- art. 84 – Licenziamento con preavviso.

- art. 85 – Licenziamento senza preavviso.

 **CLAUSOLA FINALE**

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell’ente ed è redatto in conformità al CCNL applicato ed alla legislazione in materia di rapporti di lavoro. Esso potrà essere soggetto ad aggiornamenti revisioni o completamenti successivi.

Viene notificato alle Organizzazioni Sindacali del livello aziendale e territoriale che hanno sottoscritto il CCNL.

Terrassa Padovana 30/08/2021

 I DIPENDENTI

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L LEGALE RAPPRESENTANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pag 6