

REGOLAMENTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

La Scuola dell'Infanzia Paritaria " Asilo Infantile Cattolico", di ispirazione cristiana cattolica, in collaborazione con la famiglia, promuove lo sviluppo integrale del bambino, secondo la concezione cristiana dell'uomo e della vita.

Si attiene, nella sua programmazione educativa e didattica, alle "INDICAZIONI NAZIONALI PER I PIANI PERSONALIZZATI DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE" nelle scuole dell'Infanzia e agli "INDIRIZZI per l'insegnamento della religione cattolica nella scuola materna", con opportune integrazioni, secondo le necessità e le esperienze dei bambini. Le insegnanti e tutti gli altri operatori collaborano alla missione educativa della scuola in quanto COMUNITA' EDUCANTE.

La COMUNITA' EDUCANTE e la Famiglia sono chiamati ad essere dignitosi nel comportamento e nel linguaggio, in modo da non ostacolare il clima di serenità e di armonia dell'ambiente. Sono assolutamente da evitare con i bambini atteggiamenti e comportamenti contrastanti con la funzione educativa.

Come COMUNITA' EDUCANTE teniamo presente che ogni gesto, parola, atteggiamento può avere un risvolto positivo o negativo sulla formazione del bambino.

Tra il personale educante è indispensabile una collaborazione responsabile, improntata a chiarezza e a stima reciproca.

IL BAMBINO VIVE IL CLIMA CHE RESPIRA!

Le norme contenute nel presente regolamento di servizio interno e del personale hanno come riferimento lo Statuto organico approvato nel 2004 e sono in conformità e ad integrazione di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle scuole materne non statali aderenti alla F.I.S.M., attualmente in vigore.

COMPITI DELLA COORDINATRICE

E' responsabile del buon funzionamento della Scuola Materna per quanto riguarda l'ordinamento interno, il buon andamento generale e l'attuazione del PROGETTO EDUCATIVO.

- Coordina il lavoro delle educatrici e del personale ausiliario.
- Pur nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici, coordina la programmazione educativo-didattica e sollecita le educatrici ad una costante verifica dell'attività svolta.
- Cura riunioni periodiche collegiali, programmando un calendario orientativo degli impegni annuali, per facilitare gli scambi di esperienze; stimola sperimentazioni di ordine pedagogico-didattico.
- Presenta al Consiglio le necessità che via via emergono.
- Collabora con l'Amministrazione alla rimozione di tutti quegli ostacoli che possono in qualche modo disturbare una serena attività didattica.
- Cura la conservazione del materiale didattico e di arredamento, di cui tiene regolare inventario da aggiornare annualmente. Provvede agli acquisti del materiale didattico e ludico della scuola.
- E' Responsabile del servizio Refezione ai sensi della normativa HACCP , verifica l'applicazione del Menu' vidimato dall'ASL , cura il rapporto con i Fornitori di materie prime.
- Provvede alle iscrizioni dei bambini e controlla i documenti relativi ai medesimi e tiene i contatti con i genitori.

COMPITI DELLE EDUCATRICI

Oltre a predisporre un adeguato piano di lavoro collegiale e ad impegnarsi per la sua piena attuazione, le Educatrici sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

- Non assentarsi o abbandonare il servizio senza aver ottenuto regolare permesso dalla Direttrice.
- Comunicare sollecitamente alla Coordinatrice ogni fatto di rilievo relativo ai bambini e all'attività scolastica.
- Evitare, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini, nè attendere, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee ai propri doveri.

- Compilare il registro della sezione annotando le presenze e le assenze; tenere in ordine il documento del lavoro in equipe;

- Usare e conservare con cura strumenti e sussidi didattici.

- Tenere in ordine la propria aula. La pulizia non va fatta durante le attività scolastiche.

- Accogliere i bambini e consegnarli ai genitori con senso di responsabilità.

- Curare il comportamento a tavola e sorvegliare accuratamente la ricreazione all'aperto o in salone: sono due momenti educativi molto importanti.

- Prendere parte alle riunioni del Collegio Docenti e degli altri organi collegiali previsti nella Scuola e partecipare alle giornate di studio e ai corsi di aggiornamento zonali e provinciali organizzati dalla F.I.S.M.

- Incontrare periodicamente, fuori dell'orario scolastico, sia individualmente che in gruppo, i genitori per una seria e impegnata collaborazione.

- Favorire l'accostamento graduale dei bambini al Messaggio Cristiano Cattolico, valorizzando e curando l'Educazione Religiosa.

- Tenere il segreto professionale.

- Nei locali della Scuola è assolutamente proibito fumare.

- Per le attività complementari al servizio di docenza (ricevimento genitori, incontri di aggiornamento, incontri di programmazione) si può richiedere alle maestre, una presenza, fuori dal normale orario scolastico, sulla base delle esigenze didattiche emerse. Le ore di lavoro spese per dette attività sono regolamentate dal CCNL FISM in vigore.

- Le Educatrici si incontreranno quindicinalmente con la Coordinatrice per elaborare le Unità di apprendimento e le attività settimanali.

- Non prenderanno iniziative di carattere straordinario senza averne preventivamente informato la Coordinatrice.

COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario di cucina cura la preparazione dei pasti, l'ordine e la pulizia degli ambienti. Il personale è tenuto al più scrupoloso rispetto delle norme stabilite dall'Ufficio di igiene. L'ingresso ai locali preposti alla preparazione dei pasti è riservato al personale di cucina.

COMPITI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria:

- riceve e protocolla tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente e ai suoi Amministratori;

- si occupa dello studio e della predisposizione di tutte le pratiche di natura burocratica ed amministrativa (domande a EE.LL., Fondazioni, Enti di Beneficenza ecc...);

- si occupa di richiedere ed analizzare preventivi, con facoltà di contrattazione, e di relazionarne al Consiglio di Amministrazione;

- incassa le rette dalle famiglie, per conto dell'Ente.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Durante l'anno scolastico vengono organizzati periodicamente colloqui individuali tra insegnanti e genitori. Le famiglie sono chiamate a partecipare alle riunioni indette durante l'anno e a tenere un frequente contatto con la Coordinatrice e con le Educatrici a cui è affidato il loro bambino per una migliore collaborazione.