

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO PER IL PERSONALE**

**INTRODUZIONE**

- Art. 1 Rispetto del regolamento
- Art. 2 Principi della scuola
- Art. 3 Doveri del lavoratore art. 81 CCNL FISM

**COMPETENZE/FUNZIONI (con allegato mansionario da intendersi parte integrante)**

- Art. 4 Compiti in generale del personale insegnante
- Art. 5 Sorveglianza
- Art. 6 Riordino del materiale a fine giornata
- Art. 7 Compiti in generale del personale ausiliario
- Art. 8 Compiti in generale del personale con mansione di cuoco
- Art. 9 Compiti coordinatrice
- Art. 10 Compiti funzione segreteria

**ORARIO**

- Art. 11 Orario di lavoro
- Art. 12 Variazione dell'orario di lavoro
- Art. 13 Arrivo sul posto di lavoro
- Art. 14 Registrazione presenze
- Art. 15 Pausa pranzo
- Art. 16 Prolungamento dell'orario di lavoro

**PERMESSI – MALATTIA/GRAVIDANZA**

- Art. 17 Permessi
- Art. 18 Richieste di permessi
- Art. 19 Malattia

**ORGANIZZAZIONE**

- Art. 20 Attività di intersezione
- Art. 21 Utilizzo del materiale didattico e dei locali
- Art. 22 Incarichi organizzativi
- Art. 23 Relazioni e progetti

**ASPETTI ECONOMICI**

- Art. 24 Attività didattiche che richiedono impegno di spesa
- Art. 25 Ordini di acquisto

**COMUNICAZIONI**

- Art. 26 Gestione delle comunicazioni
- Art. 27 Comunicazioni al personale
- Art. 28 Utilizzo dispositivi personali
- Art. 29 Internet
- Art. 30 Garanzia e protezione dei dati
- Art. 31 Ricezione visite personali
- Art. 32 Abbigliamento

**ENTRATA IN VIGORE E DURATA**

- Art. 33 Entrata in vigore del Regolamento

## INTRODUZIONE

### **Art 1. Rispetto del regolamento**

Il presente regolamento costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'ente. Alle disposizioni del presente devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel nome e nell'interesse della scuola o, comunque, ad essa in modo riferibili, posti in essere sia nel suo interno, che verso l'esterno.

Il personale operante è tenuto a rispettare lo Statuto della scuola e il presente Regolamento in tutti i punti sottoesposti, osservando le deliberazioni del Comitato di Gestione (CdG) della scuola e dei vari organismi che operano nella stessa.

In questa scuola tutto il personale, sia docente che non, è invitato a mantenere uno spirito di collaborazione.

La professionalità di ogni singolo docente si caratterizza come l'insieme di competenze didattiche e di caratteristiche culturali e personali in costante interconnessione, che assumono pieno valore nel momento della collegialità.

### **Art 2. Principi dell'ente gestore**

L'ente gestore è un istituto di ispirazione cristiana e in tale direzione delinea i propri principi etico-pedagogici.

Tutto il personale conosce, accetta e condivide il progetto educativo della scuola ed i principi cui esso si ispira.

### **Art 3. Doveri del lavoratore**

Si richiama a tal fine l'art. 81 del CCNL FISM 2016/2018 (che viene allegato al presente regolamento e ne costituisce parte integrante).

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato.

In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto a bambini, è fatto obbligo ai lavoratori: di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita; di osservare scrupolosamente l'orario di servizio; di segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento; di rispettare e fare rispettare agli alunni il regolamento interno dell'istituto; di mantenere il segreto d'ufficio; di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli; di tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione; di segnalare ai responsabili dell'ente situazioni e fatti che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

Al personale docente ed educativo inoltre è fatto obbligo di presentare nelle modalità stabilite dall'ente gestore il piano dell'offerta formativa e/o altri 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.

## COMPETENZE/FUNZIONI

### **Art 4. Compiti del personale**

Tutto il personale è tenuto a svolgere, anche nell'ambito della collegialità della scuola, la propria attività in conformità alle disposizioni relative all'ordinamento, agli obiettivi e alle finalità della scuola dell'Infanzia, nonché nel rispetto delle funzioni del gestore della scuola e del CdG.

Nello specifico, il ruolo dell'insegnante nella scuola dell'Infanzia è di "Educare i bambini tramite situazioni ed esperienze a sfondo ludico". L'insegnante, pertanto, dovrà provvedere a mantenere un atteggiamento educativo improntato al rispetto della "persona-bambino" nella sua interezza corpo e mente; la relazione adulto-bambino attraverso l'ascolto, l'incoraggiamento, il rispetto e l'osservazione, il sostegno senza la prevaricazione, la ricerca di comprendere senza giudicare, ma per valutare costruttivamente; dovrà altresì avere il dominio delle reazioni eccessive o inopportune

## **Scuola dell'infanzia MARIA AUSILIATRICE**

volte a contenere l'aggressività del bambino con un comportamento coerente con quanto a lui viene chiesto.

In particolare il personale insegnante, oltre a svolgere l'attività didattica,

- sorveglia i bambini per tutto il tempo in cui gli sono affidati, curandone l'igiene;
- collabora alla realizzazione delle iniziative educative della scuola rispettando altresì l'ordine gerarchico;
- è tenuto a partecipare 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;
- è tenuto alla programmazione e alla preparazione dell'attività scolastica ed all'attuazione degli orientamenti dell'attività educativa;
- cura i rapporti con i genitori degli alunni, impegnandosi a costruire relazioni interpersonali positive, informandoli sull'andamento individuale di ogni bambini e sull'andamento complessivo dell'attività didattica della sezione;
- distribuisce alle famiglie degli alunni solo il materiale ricevuto e/o autorizzato dalla Coordinatrice pedagogica; progetta e propone attività di formazione per i genitori e concorda con il CdG le modalità attuative; partecipa, attraverso il CdG, alla gestione sociale della scuola;
- è tenuto a partecipare alle riunioni degli organi collegiali riconoscendone il valore professionale collaborando costantemente con i colleghi di scuola;
- provvede alla custodia ed al riordino degli arredi utilizzati per l'attività didattica, dei sussidi e del materiale didattico; cura la tenuta del registro di sezione e del registro che documenta l'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola;
- rispetta il segreto professionale.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fissato un giorno per il collegio docenti o la programmazione ed è richiesta la presenza di tutte le insegnanti per tutti il tempo della riunione, mentre eventuali assenze dovranno essere giustificate al comitato di gestione.

Nello specifico si rimanda al mansionario.

### **Art 5. Sorveglianza dei bambini all'interno della Scuola**

Durante lo svolgimento di tutte le attività educativo – didattiche, comprese le attività condotte da esperti esterni, le insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sull'incolumità dei bambini.

È severamente vietato lasciare i bambini da soli e allontanarsi dalla scuola affidandoli, senza autorizzazione, ad altro personale.

### **Art 6. Riordino del materiale a fine giornata**

Al termine delle attività didattiche giornaliere le insegnanti riordineranno il materiale e i sussidi didattici.

### **Art 7. Compiti del personale ausiliario**

Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni integrandole in funzione educativa con quelle svolte dal personale insegnante secondo modalità di collaborazione da stabilirsi fra tutto il personale della scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle direttive dell'ente gestore. In generale, detto personale mantiene l'ordine e la pulizia della scuola cui è addetto custodendo anche i materiali che gli sono affidati; provvede ai lavori di cucina ivi compreso il riordino degli arredi e dei materiali adoperati, alla distribuzione dei pasti e all'assistenza dei bambini durante gli stessi in collaborazione con l'insegnante.

L'intervento del personale d'appoggio nel rapporto diretto con i bambini deve avvenire, salvo casi particolari, con la presenza di personale insegnante.

Nello specifico si rimanda al mansionario allegato al presente regolamento.

### **Art 8. Compiti del personale cuoco**

Il personale cuoco svolge le proprie mansioni integrandole in funzione educativa con quelle svolte dal personale insegnante secondo modalità di collaborazione da stabilirsi fra tutto il personale della scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle direttive del gestore.

In generale tale personale svolge i compiti di:

## **Scuola dell'infanzia MARIA AUSILIATRICE**

- trasporto e di predisposizione degli alimenti occorrenti per la preparazione dei pasti quotidiani, sulla base delle tabelle dietetiche;
- ritiro delle derrate alimentari, di controllo della qualità delle stesse e vigilanza delle condizioni igieniche della cucina;
- rispetto di quanto previsto dal piano di autocontrollo (D.Lgs 155/97);
- partecipazione alle riunioni del personale della scuola (quando richiesto);
- svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina;
- collaborazione alla organizzazione del servizio di mensa, con connessi compiti attinenti alla gestione del magazzino, al carico e scarico delle merci nonché alla tenuta del registro di mensa;
- collaborazione se richiesto dalle insegnanti nella distribuzione dei pasti e nell'assistenza dei bambini durante il pasto.

Nello specifico si rimanda al mansionario allegato al presente regolamento.

### **Art 9. Compiti della coordinatrice**

La Coordinatrice rappresenta il riferimento unico per l'utenza e il personale interno e risponde direttamente al legale rappresentante p.t. dell'ente gestore e al C.d.G.

In generale, la coordinatrice didattica sostiene, promuove e raccorda tutte le figure che compongono la scuola: bambini, genitori (frequentanti e utenza potenziale), educatori e insegnanti scuola dell'infanzia indicendo e presiedendo i collegi docenti, ausiliarie, comitato di gestione, coordinamento pedagogico, esperti esterni, referenti del territorio (scuola di diversi ordini e gradi, servizi sociali, servizi sanitari, parrocchia e comune).

Nello specifico si rinvia al mansionario.

### **Art 10 Compiti funzioni di segreteria**

In generale le funzioni di segreteria comprendono, sempre di concerto con il legale rappresentante dell'ente, quelle di:

- predisporre ed eseguire i pagamenti degli stipendi e ai fornitori;
- curare la tenuta del protocollo generale della corrispondenza;
- fornire indicazioni ai genitori per quanto concerne pagamenti, rette, modulistica, rapporti con altri enti e scuole;
- redigere la documentazioni richiesta dagli enti erogatori di contributi, comprese le procedure per il mantenimento della parità scolastica;
- gestione amministrativa del personale e dell'utenza;
- preparare contabilità da inviare al Consulente esterno (Es: Cooperativa Servizi) per la registrazione e redazione del bilancio, gestione rette, gestione ordini fornitori e saldo fatture, gestione istituti bancari;
- supporto alla coordinatrice e al CdG secondo indicazioni dettagliate contenute nel mansionario.

Nello specifico si rinvia al mansionario.

## **ORARIO**

### **Art 11.Orario di lavoro**

L'orario di lavoro settimanale è attualmente regolamentato dalle norme di legge e dal CCNL FISM. La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale della Scuola viene definito dal CdG e dalla Coordinatrice, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per l'orario settimanale, anche eventualmente seguendo la rotazione tra le insegnanti in modo da garantire il servizio nella fascia di orario prevista dal regolamento. Il criterio, inoltre, ha come obiettivo quello di garantire maggiore presenza di personale nei momenti di massima presenza dei bambini.

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

In caso di assenza per malattia, infortunio e/o altro di una collega la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale in servizio e tenendo conto anche della disponibilità della coordinatrice.

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

## **Scuola dell'infanzia MARIA AUSILIATRICE**

L'orario di lavoro delle docenti della scuola dell'infanzia e del personale educativo è comprensivo di tutte le attività connesse di cui all'art. 35 CCNL FISM.

### **Art 12. Variazione dell'orario di lavoro**

Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzato dal Presidente dell'Ente o dalla Coordinatrice. Le variazioni di orario devono avere carattere straordinario, non interferire con l'erogazione del servizio e garantire la presenza di un numero minimo di insegnanti che sarà indicato dal legale rappresentante della scuola o dalla coordinatrice.

### **Art 13. Arrivo sul posto di lavoro**

Al fine di garantire l'accoglienza dei bambini al loro arrivo, l'insegnante è tenuta ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'apertura della scuola, o comunque prima dell'inizio del proprio intervallo di presenza.

### **Art 14. Registrazione presenze**

La presenza a scuola avviene attraverso le modalità decise dal comitato di gestione attraverso, ad esempio, apposita timbratura vidimata da macchina marcatempo o attraverso un registro cartaceo ove riportare ogni entrata e uscita.

### **Art 15. Pausa pranzo**

Se nella programmazione oraria è prevista la pausa pranzo (per tale non si intende quella in mensa con i bambini), la stessa non sarà inferiore a 30 min. Pausa di durata superiori possono essere assegnate, a discrezione del CdG, nel corso dell'organizzazione annuale degli orari per garantire una maggiore copertura da parte del personale.

Il pranzo viene fornito a pagamento (salvo diverso indirizzo del CdG) al personale della scuola e il menu sarà solo quello giornaliero; non vengono accolte richieste di menu diversi (ad esempio per intolleranze o altro) salvo espressa autorizzazione del legale rappresentante della scuola.

La fruizione del pasto assieme ai bambini è considerata attività lavorativa tutti gli effetti.

### **Art 16. Prolungamento dell'orario di lavoro**

Il lavoro eccedente il normale orario giornaliero, indicato in periodi di 15 minuti o multipli, è la prestazione autorizzata dal legale rappresentante p.t. o un suo delegato, ed è svolta prima dell'orario di entrata e dopo quello previsto per l'uscita.

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

## **PERMESSI – MALATTIA/GRAVIDANZA**

### **Art 17. Permessi**

I permessi sono regolati dagli artt. 66 e 67 del CCNL FISM. In particolare:

#### *Permessi retribuiti*

Il dipendente può usufruire nell'anno scolastico fino ad un massimo di 10 giorni da usufruire anche in frazioni orarie di permessi retribuiti così suddivisi: 3 giorni per lutto: per il coniuge, per parenti entro il 2° grado, conviventi; 2 giorni per motivi personali: per visite mediche e specialistiche, nonché per cure dentarie e piccoli interventi sanitari comportanti disagio o stress prolungato, ovvero aventi carattere di urgenza e non programmabili, su produzione di documentazione; 5 giorni per altri motivi personali e/o relativi a familiari entro il 2° grado di parentela quali necessità di carattere medico (analisi, visite, accertamenti sanitari, infortuni, ricoveri) nascite, matrimoni, su produzione di documentazione o di autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

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

#### *Permessi non retribuiti*

## **Scuola dell'infanzia MARIA AUSILIATRICE**

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

### **Art 18. Richieste di permessi**

La richiesta di permesso, tenuto conto della programmazione educativa ed in particolar modo dei giorni in cui sono previste uscite didattiche, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima (quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità) utilizzando il modulo reperibile in segreteria. Nel modulo di richiesta va indicato anche il motivo del permesso allegando documentazione medica (nel caso di visite mediche) o dichiarando il motivo del permesso stesso anche con un'autocertificazione. Nel caso di permessi non retribuiti è facoltà del dipendente scegliere di recuperare le ore mediante richiesta scritta. L'autorizzazione al permesso e all'eventuale recupero è concessa dal legale rappresentante p.t o dalla coordinatrice.

Salvo comprovate urgenze, per la fruizione dei permessi per assistenza disabili di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/1992 l'interessato dovrà comunicare al leg. rapp. p.t le assenze dal servizio con riferimento all'intero arco temporale con un congruo di almeno 15 giorni.

Partendo dal presupposto che nello specifico ambiente lavorativo di una scuola qualsiasi variazione di educatore di riferimento comporta importanti passaggi di consegne e delicate reazioni dei bambini, si invita il personale a richiedere permessi per effettive e non prorogabili esigenze, sfruttando in primis eventuali momenti liberi garantiti dall'articolazione dell'orario di lavoro.

### **Art 19. Malattia-Maternità**

In caso di malattia si è tenuti a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente alla coordinatrice al momento dello stato di malessere e prima dell'inizio del servizio; in seguito, si dovrà comunicare il numero protocollo telematico del medico appena in possesso e comunque entro la mattinata per permettere di organizzare l'eventuale sostituzione.

Il personale è tenuto a comunicare immediatamente, anche verbalmente, l'eventuale stato di gravidanza al comitato di gestione e, nel più breve tempo possibile, fornire certificazione medica scritta attestante tale stato.

## **ORGANIZZAZIONE**

### **Art 20. Attività di intersezione**

Riconoscendo nelle attività di intersezione un valore aggiunto per i bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e un'opportunità di formazione e crescita per le insegnanti; tali attività, pertanto, saranno svolte secondo un principio di rotazione del personale.

### **Art 21. Utilizzo del materiale didattico e dei locali**

Il materiale didattico di proprietà della scuola deve essere a disposizione di tutto il personale con funzioni educative, attraverso la creazione di un spazio adeguato con libero accesso.

I cartelloni, i fogli, le fotografie, gli avvisi ecc. devono essere appesi 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 essere dipinte.

È fatto divieto di usare per motivi diversi dall'insegnamento i locali della scuola; eventuali diverse necessità saranno vagliate per tempo dall'organo gestore.

È vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i cortili e il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

### **Art 22. Incarichi organizzativi**

Al fine di ottimizzare la gestione delle attività all'interno della scuola, vengono definiti annualmente dal CdG, in accordo con la coordinatrice, gli incarichi organizzativi assegnati d'intesa con le insegnanti ed educatrici. Le persone incaricate, la cui attività rientra all'interno del normale orario di lavoro, hanno come obiettivo quello di coinvolgere tutte le altre figure professionali nell'organizzazione delle iniziative

## **Scuola dell'infanzia MARIA AUSILIATRICE**

scolastiche ed essere punto di riferimento del CdG e della coordinatrice. Tali figure possono essere convocate dal CdG, su richiesta di una delle parti, per la discussione di proposte, idee o per l'approvazione di impegni finanziari.

La nomina annuale viene assegnata dal CdG e comunicata per iscritto alle insegnanti.

### **Art 23. Relazioni e progetti**

La coordinatrice, avvalendosi del contributo delle insegnanti e delle educatrici su richiesta del CdG, relaziona per iscritto il leg. rapp. p.t. sull'andamento dell'anno scolastico, sulle problematiche riscontrate, sulle risorse necessarie perché il servizio offerto sia qualitativamente migliore, sulle possibilità e sulle idee per nuove attività didattiche.

## **ASPETTI ECONOMICI**

### **Art 24. Attività didattiche che richiedono impegno di spesa**

Tutte le attività proposte dalle insegnanti che prevedono impegni di spesa devono essere documentate preventivamente alla coordinatrice e quindi al CdG tramite la presentazione di un Progetto Educativo in cui vengono forniti, oltre ai dettagli dell'iniziativa, anche i dettagli inerenti alla spesa da sostenere. Solo i progetti autorizzati di cui esiste la necessaria copertura finanziaria saranno supportati economicamente dalla scuola.

### **Art 25. Ordini di acquisto**

Gli ordini di acquisto non possono essere effettuati dal personale senza aver ottenuto l'approvazione del preventivo di spesa da parte del leg. rapp. p.t. o del suo vice, che dovranno garantire la necessaria copertura in bilancio. È facoltà del CdG assegnare deleghe per la gestione degli ordini. In questo caso al personale viene attribuita capacità di spesa relativa al settore specifico e verranno richieste verifiche periodiche da parte del CdG.

Si ricorda altresì la natura di associazione senza scopo di lucro della scuola e 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 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.

## **COMUNICAZIONI**

### **Art 26. Gestione delle comunicazioni**

Ogni ordine di servizio o comunicazione esterna da fissare nella bacheca della scuola o da distribuire ai genitori, dovrà essere vistata dal presidente del Consiglio di Amministrazione o dal vice Presidente. Qualora la comunicazione non rivesta carattere di urgenza deve essere presentata al CdG almeno 3 giorni prima. Copia dell'avviso sarà conservata a cura dell'insegnante di riferimento agli atti della scuola.

Il personale è tenuto ad avere comunicazioni con le famiglie relative alla propria attività lavorativa solo all'interno degli ambienti della scuola e con le modalità consone; va da sé che non possono essere fornite informazioni tali da danneggiare i bambini, le loro famiglie, l'istituto scolastico, il personale in servizio, la direzione.

### **Art 27. Comunicazioni al personale**

Le comunicazioni di carattere generale e organizzativo da parte del CdG al personale saranno effettuate, quando possibile in modo diretto e comunque sempre tramite comunicazione scritta affissa nell'apposita bacheca a disposizione del personale e ciò al fine di garantire a tutti l'accesso alle comunicazioni ed avere un punto informativo di riferimento. Eventuali chiarimenti o delucidazioni potranno in qualsiasi caso essere richieste al leg. rapp. p.t. della scuola o alla coordinatrice.

### **Art 28. Utilizzo dispositivi personali**

Per poter esercitare il controllo e garantire una vigile sorveglianza dei bambini ciascun dipendente è chiamato a deporre a inizio dell'orario lavorativo qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare).

## **Scuola dell'infanzia MARIA AUSILIATRICE**

Solo in caso di effettiva necessità e previa comunicazione con la Coordinatrice si potranno utilizzare tali dispositivi in orario di lavoro.

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

### **Art 29. Internet**

Le comunicazioni per mezzo internet (Es. social network) possono, talvolta, avere risvolti imprevedibili; a tal proposito si esorta tutto il personale ad un uso molto responsabile. Le comunicazioni personali sui social non devono riguardare in alcun modo fatti e relazioni inerenti l'istituto in generale (bambini, personale e membri del CdG) e ciò per salvaguardare la professionalità del proprio ruolo e l'immagine della scuola stessa nonché dei minori.

Si raccomanda di prestare attenzioni alla presenza o meno di una liberatoria da parte dei genitori o di chi ha la tutela dei bambini per la pubblicazione di foto o riprese.

### **Art 30. Garanzia e protezione dei dati**

Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "Responsabile dei dati". I dati relativi ai bambini e alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono in alcun modo essere diffusi o comunicati all'esterno della scuola o al personale non autorizzato. Ogni richiesta deve essere concordata e gestita con il "Responsabile del trattamento dei dati", i verbali di incontri o altri documenti interni alla scuola che riportano dati sensibili devono essere conservati in luogo sicuro il cui accesso è regolato dal "Responsabile del trattamento dei dati".

### **Art 31. Ricezione visite personali**

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

### **Art 32. Abbigliamento**

Sono richiesti al personale abbigliamento e accessori consoni all'ambiente scolastico (evitando ad esempio unghie lunghe o gioielli di dimensioni tali da poter accidentalmente provocare danni ai bambini). Al momento dell'ingresso al lavoro giacche e borse devono essere riposte nell'apposito spogliatoio; cuoca e inserviente indosseranno idonea divisa e alle insegnanti è consigliato l'uso di un grembiule. La temperatura all'interno della scuola è sempre garantita a seconda delle stagioni per il benessere dei bambini e di tutto il personale dipendente; pertanto, è consigliato indossare un golfino in più nel caso ma non indumenti (cappotti o piumini) che limiterebbero i movimenti.

## **ENTRATA IN VIGORE E DURATA**

### **Art 33. Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione con apposita delibera da parte del CdG. Tale regolamento sarà affisso in bacheca e rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo regolamento.