



## *Regolamento Personale Dipendente*

Al dipendente è fatto obbligo di:

- ☆ Esplicare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferitagli;
- ☆ Partecipare attivamente al collegio dei docenti e agli incontri progettati in orario extrascolastico per redigere la programmazione educativa;
- ☆ **Osservare scrupolosamente l'orario di servizio** in base al turno stabilito. Al terzo ritardo non giustificato si verrà richiamati ufficialmente (lettera di richiamo);
- ☆ In caso di assenza per malattia avvertire l'azienda il prima possibile e comunque prima dell'inizio del servizio in modo da poter organizzare la sostituzione; giustificare suddetta assenza entro il secondo giorno con il certificato medico attestante la malattia e la scadenza del periodo di prognosi formulata in un primo tempo;
- ☆ Comunicare almeno con 24 ore di anticipo l'utilizzo dei permessi retribuiti (escluse ferie per le quali vi è un apposito piano), i quali devono essere comunque autorizzati dalla Direzione. Salvo casi di giustificato impedimento, l'inosservanza della suddetta prassi verrà considerata ingiustificata (vedi Art.46 p.164 e Art.47 p.165 "Contratto collettivo Nazionale di Lavoro - ANINSEI");
- ☆ **Non utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro;** ( escluso per le foto dei laboratori )
- ☆ **Non fumare** nei locali dell'Asilo compresi gli spazi esterni, prima, durante e oltre l'orario lavorativo;
- ☆ Non dedicarsi a nessun'altra attività che non sia chiaramente legata alle proprie mansioni;
- ☆ Mantenere nel massimo ordine i bagni e gli spazi comuni, che dovranno essere sempre lasciati puliti per poter poi essere utilizzati da altri;
- ☆ Indossare la divisa, stirata e pulita (quando prevista);
- ☆ La scuola formula il progetto pedagogico ispirato alla Pedagogia dei Valori. Nello specifico ogni educatore è tenuto a seguire il rispetto del Codice Etico in essa espresso. Il personale è pertanto pregato di impegnarsi quotidianamente nella divulgazione oltre che nel rispetto di tali valori; è inoltre pregato di mantenere un comportamento adeguato ed una modalità comunicativa rispettosa oltre che con i bambini anche tra colleghi e responsabili rimandando eventuali discussioni ai momenti di riunione. A tal proposito, tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il nostro codice etico.
- ☆ Mantenere il segreto d'ufficio e non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività.

Per tutto ciò che concerne particolari eventi o decisioni (es. somministrazione di farmaci, allontanamento del bimbo per malattia, ammissione in classe del bimbo dopo assenze per malattia o assenze superiori a 5 giorni, intolleranze e allergie, cambio fascia oraria d'uscita del bambino, cambio turno educatori, ecc.) gli educatori e tutto il personale dipendente devono indirizzare i genitori dal Coordinatore educativo, il quale darà l'autorizzazione e farà compilare loro un modulo specifico.

Gli educatori sono invitati a comunicare con i genitori utilizzando esclusivamente i mezzi di comunicazione della scuola (telefono, e-mail) e per nessun motivo prendere parte alle comunicazioni tra genitori attraverso mezzi non ufficiali (cellulari, chat, ecc).

**Inoltre il Coordinatore educativo deve essere sempre informato di qualsiasi evento, cambiamento o decisione del personale dipendente, che in nessun caso potrà prendere autonome decisioni non legate alla qualifica conferitagli.**

Tutto il personale è invitato a seguire una comunicazione con i genitori strettamente collegate al percorso educativo dei bambini delle proprie classe. È assolutamente fatto divieto di divulgare informazioni non inerenti le proprie classe. Tutto il personale è invitato a comunicare attraverso e nel rispetto della nostra Mission, Vision e Value Proposition.

Gli educatori dovranno rispondere al Coordinatore educativo per qualsiasi indicazione riguardante la programmazione educativa, la propria attività svolta, il comportamento generale durante l'orario di lavoro, in quanto essa svolge un ruolo di garante della qualità generale del servizio offerto, ed è direttamente responsabile nei confronti dei genitori dei bambini e della Direzione della scuola.

Gli educatori:

- ☆ sono responsabili dell'integrità dell'arredamento delle aule e dello spazio esterno, e del materiale didattico della propria sezione a loro affidata;
- ☆ devono utilizzare il giardino e le aule laboratorio limitatamente al tempo concesso, e al termine dell'utilizzo gli spazi dovranno essere lasciati in perfetto ordine come sono stati trovati;
- ☆ devono utilizzare i pannolini, le salviette e le creme personali di ogni bambino e rispettare il , 'Regolamento d'igiene' (appeso anche nei bagni) ad ogni cambio pannolino (vedi , 'Regolamento d'Igiene');
- ☆ devono lavare e sterilizzare giornalmente i biberon e i ciucci dei bambini (preoccuparsi di riscrivere su ognuno di essi il nome del bambino qualora esso si cancelli);
- ☆ devono lavare e disinfettare (o più frequentemente se si ritiene necessario) i giocattoli, il materiale didattico e i lettini (con l'aiuto del personale ausiliario) prima di ogni chiusura del servizio per vacanze (Natale, Pasqua, vacanze estive);
- ☆ possono usufruire del materiale didattico presentando le richiesta al Coordinatore educativo specificandone l'utilizzo; a questo proposito **l'uso degli strumenti e dei materiali affidati deve avvenire con la massima cura e attenzione**, e in caso di negligenza nella conservazione e gestione di essi, **il dipendente risponderà personalmente delle perdite e degli eventuali danni**;
- ☆ **sono responsabili a tutti gli effetti dei bambini della classe a loro affidata**, perciò dovranno avere innanzitutto rispetto del bambino:
  - ~ rivolgendosi al bambino con modi gentili e attenti;
  - ~ usando un linguaggio gentile con i bambini e tra colleghe;
  - ~ tenendo sempre a mente il proprio ruolo e la propria responsabilità;
  - ~ usare sempre estrema cura e delicatezza nei Confronti dei bambini; (vedi codice etico)
- ☆ **dovranno consegnare i bambini ai loro genitori perfettamente puliti e in ordine.**
  - ~ pannolino cambiato;
  - ~ divisa cambiata (se estremamente sporca quella del mattino);
  - ~ capelli pettinati;
  - ~ viso e corpo detersi con le apposite salviette;
  - ~ scheda giornaliera del bambino compilata in ogni sua parte;
  - ~ consegna della sacca, a fine giornata e a fine settimana, con i cambi sporchi (attenzione a non scambiare gli oggetti del corredo del bimbo con quello di altri bimbi!!!)
- ☆ **al termine del proprio turno le aule devono essere lasciate in perfetto ordine;**

☆ a fine giornata devono ricordarsi di spegnere le luci, gli apparecchi hi-fi, i condizionatori e riordinare le aule per la mattina seguente;

☆ **Predisporre le classi con i materiali laboratori di accoglienza prima dell'arrivo dei bambini ore 08:00;**

☆ Dovranno occuparsi della realizzazione dell'“Incredibile Journal” di ogni bambino di cui sono responsabili/affidatarie compilando con frasi e foto personali e di gruppo le vari aree educative.

**I rapporti tra tutti i dipendenti dovranno essere basati sulla reciproca correttezza, educazione, rispetto e collaborazione.**

**E' d'obbligo la massima gentilezza e disponibilità nei rapporti con i genitori e le famiglie dei bambini.**

**Il Coordinatore educativo ha il diritto di controllare, in qualsiasi momento, il lavoro effettuato da ciascun dipendente e lo stato dei mezzi e materiali affidati.**

Considerata l'immagine e la garanzia di **eccellenza** che Little Star offre ai clienti, i dipendenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente suddetto „Regolamento Interno“. L'inosservanza dei punti previsti da questa circolare potrebbe provocare un danno all'immagine dell'Azienda nonché ai bambini, ai loro genitori, e ai propri colleghi. A seguito di tale inosservanza la Direzione sarà obbligata a sanzionare il dipendente con Lettera di Richiamo.

A seguito di qualunque inosservanza la Direzione sarà obbligata ad emettere sanzioni disciplinari fino al licenziamento (secondo l'applicazione dell'art.62 p.171 del „Contratto collettivo Nazionale di Lavoro – ANINSEI“).

Per altre condizioni e/o maggiori dettagli si prega di consultare il “Contratto collettivo Nazionale di Lavoro – Scuole Private – Istituti di educazione e istruzione gestiti da Enti e Privati – ANINSEI”.