



L'Arca di Noè
Società Cooperativa Sociale
Sistema Integrato 0/6 anni

INFANZIA PARITARIA – Codice meccanografico CB1ADR5004 M.I.U.R. decreto n°5232 del 20.07.2018
NIDO-PRIMAVERA (03/36 mesi) - Comune di Ripalimosani (CB) Riferimento pratica SUAP n°791/2024. Autorizzazione al funzionamento n°02/2024 del 09/11/2024

Regolamento personale della Scuola A.S.2025/2026

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 del Sistema Integrato 0/6 anni "L'ARCA DI NOE".

Esso stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale. Il personale è tenuto a rispettare il presente Regolamento del personale, pubblicato sul sito della scuola www.arcanoee.org.

PRINCIPI DELL'ENTE GESTORE La Scuola promuove un'accoglienza volta all'integrazione e al pieno sviluppo dell'individuo sia come singolo nella sua unicità sia come persona inserita in un contesto sociale, realizzandosi, in particolare, come una scuola inclusiva in grado di accogliere tutte le persone nella loro originalità, diversità e dignità; una scuola di tutti e di ciascuno che investe nella realizzazione di una forte e significativa alleanza educativa con la famiglia.

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: 1)esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita; 2)osservare scrupolosamente l'orario di servizio;3) segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;4)rispettare e fare rispettare da tutti, inclusi gli alunni per il loro livello di responsabilità, le norme generali ed i Regolamenti interni della scuola;5)mantenere il segreto d'ufficio e la più assoluta riservatezza sulle informazioni che si acquisiscono in funzione del servizio svolto;6)usare e conservare con cura strumenti e materiali della scuola;7)tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;8)segnalare ai responsabili della scuola situazioni e fatti che possono determinare rischi, soprattutto per l'incolumità fisica dei bambini e/o che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.9. Limitare l'uso di dispositivi personali (pc portatili, tablet, telefono cellulare)

ABBIGLIAMENTO : Sono richiesti al personale abbigliamento e accessori consoni all'ambiente scolastico. La scuola mette a disposizione t-shirt da indossare durante l'orario lavorativo.

ORARIO DI LAVORO : Il servizio offerto va dal Lunedì al Venerdì, dalle 08,00 alle ore 18,00 : Il sabato si garantisce il servizio(08,00/14,00) solo in presenza di utenti in base alle richieste delle famiglie con una programmazione che sarà anticipata al personale.

VARIAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO :L'orario è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e può variare solo per fondate esigenze organizzative. L'orario stabilito viene consegnato e sottoscritto dai dipendenti.

ARRIVO SUL POSTO DI LAVORO : Al fine di garantire l'accoglienza dei bambini al loro arrivo, il personale docente è tenuto ad essere presente sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'apertura della scuola o prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Per non lasciare la sezione scoperta è necessario avvisare in caso di ritardo o malattia il prima possibile.

FRUIZIONE DEL PRANZO : La fruizione del pasto assieme ai bambini delle docenti e degli educatori è considerata attività lavorativa tutti gli effetti e pertanto non è richiesto al personale della scuola alcun contributo.

Ente gestore--: Società Cooperativa Sociale "L'Arca di Noè" –

Sede operativa e Sede Giuridica : Via degli Emigranti n°7 -86025 Ripalimosani (CB) INFO 370 1387135

Cod.Fisc./Partita IVA 0191752 070 0---**Cod.Inivoco** MSUXCRI

E-mail – arcadinoeservizieducativi@gmail.com --- **Sito Web-** www.arcanoee.org----- **PEC** : arcadinoe-coop@pec.it

Amministratore 334 2156908

PERMESSI :Richiesta di permessi: La richiesta di permessi, tenuto conto della programmazione educativa , quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità, deve essere richiesta almeno 3 giorni lavorativi prima in direzione. Considerata la delicatezza della funzione docente, vista l'età dei bambini frequentanti, e l'unicità delle figure , la cui sostituzione è pertanto molto problematica, si confida che il personale usufruisca dei permessi per effettive e non prorogabili esigenze.

Malattia-Maternità: In caso di malattia, l'interessata è tenuta a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente alla coordinatrice e al momento dello stato di malessere e, prima dell'inizio del servizio per consentire di organizzare l'eventuale sostituzione; in seguito, comunicherà il numero di protocollo telematico del medico appena in possesso e comunque entro la mattinata. Il personale è tenuto a comunicare immediatamente, anche verbalmente, il legale rappresentante, lo stato di gravidanza e nel più breve tempo possibile fornirà la certificazione medica attestante tale stato.

UTILIZZO DEL MATERIALE DIDATTICO E DEI LOCALI Il materiale didattico di proprietà della scuola deve essere a disposizione di tutto il personale attraverso la creazione di un spazio adeguato con libero accesso.

I locali della Scuola possono essere utilizzati , oltre allo svolgimento delle attività di insegnamento (3/6 anni) ed educativo (3/36 mesi) anche per le attività funzionali quali : riunioni collegio docenti e/o educatori, informazione alle famiglie, consigli, gruppi di lavoro per l'inclusione, attività di formazione programmate con il POF.

E' fatto divieto di usare per motivi diversi i locali della scuola.

Comunicazioni con le famiglie : Il personale, responsabile di sezione, potrà comunicare con le famiglie in merito alla propria attività lavorativa solo all'interno degli ambienti della scuola. Si raccomanda l'obbligo della riservatezza sulle informazioni che vengono acquisite in funzione del servizio svolto;

Comunicazioni al personale: le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rivolte al personale saranno effettuate, quando possibile, in modo diretto o tramite comunicazione scritta affissa nell'apposita bacheca 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 richiesti da chi di competenza.

Internet: si esorta tutto il personale ad un uso molto responsabile delle comunicazioni per mezzo internet (es. social network) che possono, talvolta, avere risvolti imprevedibili.

Si raccomanda di prestare attenzione alla presenza di una liberatoria da parte dei genitori o di chi ha la tutela dei bambini per la pubblicazione di foto o riprese, che comunque vanno fatte solo con finalità didattiche o di illustrazione dell'attività scolastica.

GARANZIA E PROTEZIONE DEI DATI Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "Responsabile dei trattamenti dei dati", nella figura del rappresentante legale della scuola, con il ruolo di supervisore della corretta applicazione

CODICE DI DISCIPLINA : L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari .

ENTRATA IN VIGORE Il presente Regolamento è stato approvato da C.d.A. della Società Cooperativa " L'Arca di Noè" il **06 Settembre 2025**

Collelli
Liberti *Vadri*

Soc. Coop. Soc.
L'ARCA DI NOÈ
L'Amministratore
Prof. Silvio Mastrocola



Ente gestore--: Società Cooperativa Sociale " L'Arca di Noè" –

Sede operativa e Sede Giuridica : Via degli Emigranti n°7 -86025 Ripalimosani (CB) INFO 370 1387135

Cod.Fisc./Partita IVA 0191752 070 0---**Cod.Inivoco** M5UXCRI

E-mail – arcadinoeservizieducativi@gmail.com --- **Sito Web-** www.arcanoe.org----- **PEC :** arcadinoe-coop@pec.it

Amministratore 334 2156908