|  |  |
| --- | --- |
| scudo con nome_edited | ***ISTITUTO FIGLIE DI S. ANNA***  *Scuola Paritaria dell’Infanzia e Primaria*  *Via Piave, 2 – 40133 BOLOGNA*  Tel/fax: *051 6142481 - tel. 051 437225*  e-mail: [info@scuolasantanna.eu](mailto:info@scuolasantanna.eu)  pec: scuolasantanna.bo@pec.it |

***Regolamento* interno**

**CCNL SCUOLE PRIVATE RELIGIOSE(AGIDAE)**

***per le prestazioni del personale ausiliario della scuola Primaria e dell’Infanzia Sant’ Anna* via Piave , 2 - 40133 Bologna**

## PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO intende disciplinare i rapporti interni tra l'ENTE GESTORE Figlie di S’Anna, datore di lavoro,e il personale ausiliario della scuola di Bologna (via Piave). Tuttavia, oltre a regolamentare il rapporto di lavoro "dipendente" peraltro già definito dalle norme generali di legge e dal CCNL di settore stipulato tra AGIDAE e le OO.SS. al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi, pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo, organizzativo e professionale.

L’Istituto scolastico Sant’Anna nel Sistema Nazionale Paritario, si colloca come scuola nella quale vengono proposti agli allievi i valori etici e cristiani come quadro di riferimento, il Personale dipendente è quindi tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le "linee orientative dell'Istituto", nonché le direttive scolastiche per le scuole paritarie stabilite dalle Autorità scolastiche, e quelle del presente regolamento.

a) L'articolazione dell'orario di servizio e la turnazione dell'orario di lavoro, fissati dalla Direzione all'inizio dell'anno scolastico, devono essere rispettati così come devono essere rispettate eventuali variazioni di orari e turni disposti successivamente, per esigenze di servizio.

L'orario è articolato in linea di massima su 5 gg/sett.

Le ferie ed i recuperi del lavoro straordinario potranno essere usufruiti, di norma, durante la sospensione dell'attività scolastica, tranne casi eccezionali documentati, e verranno concessi previo parere della Direzione.

d) Le assenze per malattia o per altro grave impedimento dovranno essere comunicate alla Direzione entro le ore 7.30 del mattino; le richieste di visite mediche devono essere preventivamente comunicate per iscritto.

e) Non è consentito allontanarsi dal luogo di lavoro anche temporaneamente senza consenso della Direzione. Gli orari di uscita e rientro devono essere registrati, rispettivamente all'atto dell'uscita e del rientro sul foglio di presenza.

f) Il dipendente deve mantenere un contegno consono all'ambiente di lavoro ed il suo comportamento deve concorrere alla formazione degli alunni. Durante il servizio deve sempre indossare il grembiule ed il tesserino di riconoscimento deve essere ben visibile.

Deve essere curata in modo particolare l'igiene personale poiché il lavoro si svolge in una comunità educativa di minori.

E' fatto espresso divieto di fumare e di usare il telefono cellulare.

g) Nel servizio di distribuzione delle refezioni scolastiche il personale è tenuto alle seguenti prestazioni di massima per la preparazione del locale e la distribuzione dei pasti:

1 - lavarsi le mani;

2 - indossare il camice e la cuffia;

3 - togliersi anelli e ori in genere;

4 - apparecchiare la tavola disponendo ordinatamente le posate, i tovaglioli e i bicchieri;

5 - all'arrivo dei contenitori termici controllare la corrispondenza al menù per la segnalazione di eventuali discordanze;

6 - la distribuzione del secondo piatto deve avvenire solo dopo che è stato consumato il primo;

Gli addetti devono provvedere allo sgombero e pulizia dei locali adibiti a mensa ed alla riconsegna dei contenitori vuoti e ordinati.

Inoltre va ricordato che la refezione scolastica è un importante momento di comunicazione con l'utenza che può influenzare le scelte alimentari ed i comportamenti del bambino.

Gli addetti alla mensa devono esprimere capacità professionale, sensibilità nella verifica delle necessità dell'utente, collaborazione con gli insegnanti ed applicare ogni regola di igiene.

h) Il personale ausiliario pulisce e riordina quotidianamente i locali scolastici, gli spazi all’aperto di pertinenza, gli arredi, le attrezzature e i materiali.

Riserva particolare attenzione alla pulizia e disinfezione dei bagni e dei servizi igienici.

i)Il personale ausiliario collabora con i docenti nella sorveglianza degli studenti. Concorre all’accompagnamento degli alunni in occasione di trasferimenti al di fuori del plesso scolastico. Al trasporto di alunni affetti da handicap motori dall'ingresso della scuola all'aula, ai servizi igienici e viceversa. A svolgere attività di cura dell'igiene personale degli alunni ed in particolare di quelli affetti da handicap su indicazione del personale sanitario, per gli aspetti clinico - medici, e dal personale docente, per quelli di tipo educativo.

Il personale assegnato alla scuola materna, inoltre, collabora con l'insegnante ad aiutare i bambini nell'uso dei servizi igienici e durante la merenda, alla sorveglianza durante la nanna.

l) - Il personale ausiliario impronterà il suo rapporto con gli alunni al reciproco rispetto, avendo cura di tenere distinti i differenti ruoli all’interno dell’istituzione scolastica.

m) - Il personale ausiliario ha il dovere di comunicare al D. S. od ai suoi collaboratori l’eventuale mancanza di insegnanti nelle classi affinché si provveda ad una celere sostituzione. È tenuto, inoltre, a richiamare gli alunni che si attardano nei corridoi e ad invitarli ad entrare sollecitamente in classe.

n) - Durante le vacanze e la chiusura estiva delle scuole, il personale rimane a disposizione della Direzione ed effettua la pulizia straordinaria dei locali e del materiale scolastico in base alle disposizioni impartite dalla stessa.

Alla Direzione va richiesto parere preventivo alla concessione delle ferie, che devono essere concordate con la stessa e godute entro i limiti stabiliti dal vigente contratto.

Bologna, Settembre 2022