
REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Scuola dell'Infanzia Paritaria a Metodo Montessori

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina i doveri, le responsabilità e le modalità di collaborazione del personale della Scuola dell'Infanzia Paritaria Casa dei Bambini Piccole Impronte.

Tutto il personale opera in coerenza con il Progetto Educativo, il PTOF, il Regolamento della scuola e l'indirizzo pedagogico Montessori, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Art. 2 – Struttura organizzativa

La scuola si articola, secondo la propria organizzazione, nelle seguenti figure:

- Gestore/Legale rappresentante, responsabile della gestione generale della scuola;
- Coordinatore delle attività educative e didattiche, responsabile del coordinamento pedagogico e didattico;
- Docenti, responsabili della progettazione, realizzazione e documentazione delle attività educative;
- Personale ausiliario, che collabora al buon funzionamento, alla cura e alla sicurezza degli ambienti scolastici;
- eventuali altre figure professionali previste dall'organizzazione della scuola.

Art. 3 – Doveri di tutto il personale

Ogni operatore è tenuto a:

- rispettare i bambini, le famiglie e i colleghi;
- mantenere un comportamento professionale, corretto e rispettoso;
- rispettare gli orari e le disposizioni organizzative;
- garantire riservatezza sulle informazioni apprese nello svolgimento del proprio lavoro;
- collaborare con la Direzione e con il Coordinatore;
- rispettare le procedure relative a sicurezza, igiene e vigilanza;
- contribuire a mantenere un clima sereno e collaborativo.

Art. 4 – Identità Montessori

Il personale opera nel rispetto dei principi fondamentali del metodo Montessori, favorendo:

- autonomia e indipendenza del bambino;
- rispetto dei tempi individuali;
- libertà accompagnata da responsabilità;
- osservazione sistematica del bambino;
- preparazione e cura dell'ambiente;
- utilizzo appropriato dei materiali Montessori;
- intervento dell'adulto come guida e facilitatore dell'apprendimento.

L'adulto evita interventi inutilmente sostitutivi e favorisce, per quanto possibile, la capacità del bambino di agire autonomamente.

Art. 5 – Compiti dei docenti

I docenti:

- predispongono e curano l'ambiente educativo;
- programmano e realizzano le attività didattiche;
- osservano e documentano i processi di sviluppo e apprendimento;
- garantiscono la vigilanza sui bambini;
- partecipano alle riunioni e alle attività collegiali;
- collaborano alla realizzazione del PTOF e del Progetto Educativo;
- mantengono un rapporto professionale e collaborativo con le famiglie;
- partecipano alle attività di formazione e aggiornamento previste dalla scuola.

Nelle sezioni Montessori, i docenti operano secondo la specifica preparazione richiesta per l'indirizzo adottato dalla scuola e nel rispetto delle disposizioni applicabili. La normativa ministeriale disciplina specificamente la differenziazione didattica Montessori per la scuola dell'infanzia. (Ministero dell'Istruzione e del Merito)

Art. 6 – Compiti del Coordinatore

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche:

- coordina l'attività educativa e didattica;
- favorisce l'unitarietà dell'azione educativa;
- supporta e accompagna il lavoro dei docenti;
- coordina le riunioni e la programmazione collegiale;
- cura i rapporti con le famiglie per gli aspetti di competenza;
- collabora con il Gestore per il buon funzionamento della scuola;

-
- verifica l'attuazione del PTOF e del Progetto Educativo.

Art. 7 – Personale ausiliario

Il personale ausiliario:

- collabora al mantenimento dell'ordine, dell'igiene e della sicurezza degli ambienti;
- rispetta le procedure interne della scuola;
- collabora con docenti e Coordinatore;
- contribuisce alla cura dell'ambiente scolastico e al benessere dei bambini, nei limiti

delle proprie mansioni.

Art. 8 – Rapporti con i bambini

Ogni bambino deve essere trattato con rispetto, attenzione e dignità.

Sono vietati:

- qualsiasi forma di violenza fisica o verbale;
- minacce, umiliazioni o derisioni;
- discriminazioni;
- comportamenti intimidatori;
- modalità educative incompatibili con il Progetto Educativo della scuola.

Eventuali situazioni problematiche devono essere affrontate secondo le procedure interne e, quando necessario, condivise con il Coordinatore o la Direzione.

Art. 9 – Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie devono essere improntati a:

- rispetto;
- ascolto;
- collaborazione;
- chiarezza;
- riservatezza;
- professionalità.

Il personale non comunica autonomamente alle famiglie informazioni o valutazioni che competono al Coordinatore o alla Direzione.

Art. 10 – Orario, assenze e sostituzioni

Il personale è tenuto al puntuale rispetto dell'orario di servizio.

Ritardi, assenze o impedimenti devono essere comunicati tempestivamente secondo le procedure stabilite dalla scuola.

Le sostituzioni e le modifiche dell'organizzazione del servizio sono disposte dalla Direzione o dal Coordinatore secondo le rispettive competenze.

Art. 11 – Sicurezza e vigilanza

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le procedure di sicurezza della scuola e a collaborare alla tutela dell'incolumità dei bambini.

Ogni situazione di pericolo, incidente o evento significativo deve essere immediatamente segnalato alla persona responsabile secondo le procedure interne.

Restano applicabili gli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 12 – Privacy e riservatezza

Il personale è tenuto al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e alla massima riservatezza sulle informazioni relative ai bambini, alle famiglie e ai colleghi.

È vietato diffondere fotografie, video, documenti o informazioni riguardanti i bambini tramite social network, applicazioni di messaggistica o altri canali personali, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13 – Uso del telefono cellulare

Durante l'orario di servizio l'utilizzo del telefono personale è limitato alle necessità urgenti o alle esigenze autorizzate dalla Direzione.

I dispositivi personali non devono interferire con la vigilanza, la relazione educativa o lo svolgimento delle attività.

Art. 14 – Riunioni e formazione

Il personale partecipa alle riunioni, agli incontri di programmazione e alle attività formative previste dalla scuola.

La formazione e l'aggiornamento costituiscono parte integrante della professionalità educativa, con particolare attenzione al metodo Montessori, all'inclusione, alla sicurezza e alla tutela dei bambini.

Art. 15 – Collaborazione professionale

Il personale è chiamato a mantenere rapporti improntati a collaborazione, rispetto e correttezza.

Eventuali divergenze professionali devono essere affrontate nelle sedi opportune, evitando discussioni davanti ai bambini o alle famiglie.

Art. 16 – Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è adottato in coerenza con la normativa vigente e, in particolare, con:

- Legge 10 marzo 2000, n. 62, recante norme sulla parità scolastica;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;

-
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico dell'istruzione, per le disposizioni applicabili;
 - D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 65, relativo al sistema integrato di educazione e istruzione 0-6;
 - D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104, in materia di inclusione;
 - CCNL applicato dalla scuola;
 - disposizioni ministeriali relative all'indirizzo Montessori, ove applicabili.

La Legge 62/2000 riconosce alle scuole paritarie private libertà di orientamento culturale e di indirizzo pedagogico-didattico, nel rispetto degli ordinamenti generali e dei requisiti previsti per la parità scolastica

Art. 17 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano la normativa vigente, il CCNL adottato dalla scuola, il Progetto Educativo, il PTOF e le disposizioni organizzative della Direzione.

Il presente Regolamento è portato a conoscenza di tutto il personale e costituisce riferimento per l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività professionale.