

## **REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA DELL' INFANZIA PARITARIA "BABY BEE"**

A TUTTO IL PERSONALE "BABY BEE":

IL MODELLO ESSENZIALE DELL' OPERATORE/EDUCATORE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "BABY BEE" SI RIFERISCE A UNA METODOLOGIA PEDAGOGICA INNOVATIVA (METODO MONTESSORI E METODO DANESE) CHE METTE AL CENTRO IL BAMBINO IN TUTTI I SUOI ASPETTI, NATURALMENTE CON UN'AZIONE SINERGICA CON LE FAMIGLIE.

L'INSERIMENTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA RAPPRESENTA UN MOMENTO DELICATO TANTO PER I BAMBINI QUANTO PER LE FAMIGLIE CHE VANNO RASSICURATE E ORIENTATE NEL PERCORSO DI CRESCITA DEI PROPRI FIGLI.

IL DELICATISSIMO COMPITO DELL' EDUCATRICE E DELLA MAESTRA SI RACCHIUDE TUTTO NELLA CAPACITA' DELL'INTERVENTO MIRATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PEDAGOGICI, MA SENZA PERDERE DI VISTA LA RESPONSABILITA' DELLA CRESCITA PSICOFISICA DEI BAMBINI AFFIDATICI E LA CONSAPEVOLEZZA ALTRESI' DI ESSERE PUNTI DI RIFERIMENTO SUBITO DOPO LE FIGURE GENITORIALI E QUINDI DETERMINANTI NELLA FORMAZIONE COMPORTAMENTALE FUTURA.

MOTIVO PER CUI LA SCUOLA DELL'INFANZIA RAPPRESENTA DOPO LA FAMIGLIA LA PRIMA AGENZIA EDUCATIVA CON IL DELICATO QUANTO IMPORTANTE COMPITO DI EDUCARE POTENZIANDO LE RISORSE DI CIASCUN BAMBINO.  
PICCOLE REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE:

1. L'ORARIO DI LAVORO VA SEMPRE RISPETTATO TRANNE IN CASI DI EFFETTIVA NECESSITA' E CON POSSIBILE PREAVVISO.
2. L'ABBIGLIAMENTO INDOSSATO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO E' INDICATO DALLA SCUOLA STESSA, L'OPERATRICE E' PREGATA DI AVERNE CURA (SI PREGA DI INDOSSARE PANTALONE SEMPRE LUNGO POSSIBILMENTE SCURO, MAGLIA SEMPLICE, SCARPE CROCS CHE DEVONO ESSERE SEMPRE LASCIATE NELL'APPOSITO SPOGLIATOIO E INDOSSATE PRIMA DI ENTRARE NELLE CLASSI. SI PREGA INOLTRE DI INDOSSARE MENO POSSIBILE OGGETTI PERSONALI CHE POSSANO RECARRE DANNO AI BAMBINI, USARE UN TRUCCO NATURALE, I CAPELLI SEMPRE BEN RACCOLTI, LE UNGHIE CORTE E CON SMALTO NATURALE.
3. NON E' CONSENTITO AL PERSONALE TUTTO DI PRESTARSI AD EVENTUALI DISCUSSIONI TRA COLLEGHE DAVANTI AI BAMBINI/GENITORI, IN OGNI CASO SI PREGA DI MANTENERE SEMPRE ALL'INTERNO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA UN CLIMA DI SERENITA' E UNA VERA SINERGIA LAVORATIVA DI EQUIPE SECONDO DIRETTIVE DELLA DIREZIONE
4. PER TUTTE LE INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE SI PREGA DI FARE RIFERIMENTO E RIVOLGERSI ALLA DIREZIONE.
5. PER TUTTE LE INFORMAZIONI O CONSIGLI PRATICI INERENTI ALLA DIDATTICA E ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' O TURNISTICA LAVORATIVA SI PREGA DI RIVOLGERSI ALLA COORDINATRICE DIDATTICA, CHE A SUA VOLTA COMUNICA DOVE NECESSITA IN DIREZIONE.
6. FERMO RESTANDO CHE TUTTE LE INIZIATIVE PASSANO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE DALLA DIREZIONE, E' TASSATIVAMENTE VIETATO PRENDERE

INIZIATIVE AUTONOME, NATURALMENTE ESCLUDENDO INIZIATIVE QUOTIDIANE DI POCA IMPORTANZA .

7. A TUTTO IL PERSONALE E' FATTO OBBLIGO DI ATTENERSI ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE COVID 19 E FAR RISPETTARE LE SUDDETTE AGLI ISCRITTI E ALLE FAMIGLIE DEGLI ISCRITTI.