

Doc. 4

ALLEGATO ALLA LETTERA DI INCARICO ANNUALE PER DOCENTI ED EDUCATORI

Carta Intestata Ente Gestore

Allegato alla Lettera di incarico annuale .../...

Luogo e data

**LETTERA ACCOMPAGNATORIA
CIRCA ALCUNI ASPETTI PARTICOLARI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro con l’Ente Gestore, che gestisce la Scuola per l’infanzia paritaria e la Sezione Primavera, è disciplinato:

- dalla normativa nazionale,
- dal CCNL FISM vigente,
- dalla lettera di assunzione,
- dalla lettera di incarico per l’anno .../...,
- dalle seguenti determinazioni assunte dal Parroco, quale amministratore della Parrocchia,
- dalle successive determinazioni assunte dalla Direzione (Amministratore e/o Direttore e/o Coordinatore Didattico).

1. Salvo nuova e diversa determinazione della Direzione, l’orario settimanale di ciascun docente/educatore relativo all’anno scolastico .../... è il seguente:

(le ore indicate sono un mero esempio di compilazione)					
	Nome docente a tempo pieno Sezione Ordinaria	Nome docente a tempo pieno Sezione Ordinaria	Nome Educatore a tempo pieno Sezione Primavera	Nome docente a part-time Attività e Sezioni ordinarie	Nome Educatore di sostegno e Post-scuola
lunedì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
martedì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
mercoledì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
giovedì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
venerdì	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	9.00 – 15.45	7.30 – 11.30	
ore con i bambini	33.45	33.45	33.45	20	
ore attività connesse	1.15	1.15	1.15		
totale ore settimanali	35	35	35		

2. L’orario settimanale di [35] ore genera ulteriori [26] giorni di permesso retribuito che sono utilizzati, innanzitutto, a copertura dei giorni in cui non vi sono attività didattiche con i bambini

(per esempio, nel mese di luglio, durante la chiusura per le vacanze di Natale e Pasqua) secondo il calendario allegato.

3. Gli eventuali straordinari sono disciplinati dall’articolo 44 del CCNL FISM e devono essere richiesti o autorizzati per iscritto dalla Direzione. Non è considerato straordinario la timbratura in uscita successiva all’orario indicato nella tabella precedente.
4. Le *attività connesse* devono terminare entro l’orario previsto, salvo autorizzazione della Direzione. Qualora le attività si dovessero legittimamente protrarre oltre l’orario programmato tali ore ulteriori andranno a ridurre il totale delle ore destinate alle medesime attività o, in caso di totale-ore ormai esaurite, determineranno ore di permesso retribuito. La fruizione di questi permessi retribuiti è concordata con la Direzione, salvaguardando comunque il corretto e pieno svolgimento dell’attività didattica.
5. La richiesta di poter fruire dei giorni/ore di permesso deve essere presentata alla Direzione per iscritto nei termini previsti dal CCNL FISM e utilizzando il *format* disponibile in segreteria. Qualora la richiesta sia motivata da circostanze uniche e non prevedibili, è sufficiente avvisare tempestivamente la Direzione.
6. Il docente/educatore che per motivi non prevedibili non riuscisse a raggiungere la Scuola puntualmente o avesse necessità di abbandonare la Scuola in anticipo rispetto all’orario giornaliero, deve avvisare tempestivamente la Direzione e attenersi alle indicazioni ricevute.
7. Il Collegio Docenti, avendo come riferimento il PEI, il POF nonché altre indicazioni date dalla Direzione, definisce il quadro complessivo e il calendario delle attività didattiche (attività di sezione e laboratori) che saranno svolte durante l’anno scolastico e predispone una relazione esplicativa periodica; entrambi questi documenti saranno poi presentati dai docenti/educatori alle famiglie in occasione degli incontri programmati (in modo particolare in occasione del primo incontro con i genitori). Detti documenti saranno oggetto di verifica ed, eventualmente, aggiornamento durante l’anno.
8. In occasione della prima riunione del Collegio Docenti saranno definite le date delle *attività connesse* di competenza del Collegio stesso, nei limiti delle ore disponibili per queste attività; tale calendario potrà essere variato – d’intesa con la Direzione – in ragione di sopravvenute necessità o per ragioni di opportunità.
9. In caso di assenza di un docente/educatore, che prevedibilmente non si protrarrà per oltre tre giorni, i bambini ad esso affidati saranno distribuiti nelle sezioni degli altri docenti/educatori così da permettere lo svolgimento del programma didattico (il Collegio Docenti provvede a predisporre un programma alternativo idoneo a non pregiudicare il conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi).
10. Qualora l’assenza dovesse invece eccedere i tre giorni consecutivi, la Direzione è impegnata – nei limiti del possibile e della miglior soluzione per i bambini – a ricercare ed individuare una idonea supplente. In caso di assenza di due o più docenti/educatori il Gestore si impegna (nei limiti del possibile e della miglior soluzione per i bambini), entro il giorno successivo, ad individuare la supplente. Qualora però la presenza dei bambini sia significativamente ridotta (es. per malattie di stagione) la Direzione non è tenuta a garantire la supplente ma provvede, innanzitutto, ad accorpate provvisoriamente le sezioni.
11. Come è prassi nelle scuole, l’uso del cellulare durante le ore di servizio è consentito solo per necessità straordinarie. Per le comunicazioni urgenti è possibile utilizzare il telefono presente in segreteria (sia per chiamare che per ricevere).
12. Si ribadisce che è vietato divulgare ad extra le notizie e i dati dei bambini, delle le loro famiglie e dei dipendenti/collaboratori dell’ente gestore.
13. La Direzione è a disposizione per qualsiasi chiarimento relativo alla applicazione del contratto di lavoro.

La Direzione