



Designed in Italy  
Inspired by the world

**A.S. 2021/2022**

## **Norme di Comportamento**

Al fine di, garantire un corretto funzionamento dei nidi, delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo livello gestiti dal gruppo UP SCHOOL, si promuove la responsabilità sociale per orientare il comportamento dei lavoratori e lavoratrici nei diversi ruoli professionali, pertanto si richiamano tutti i collaboratori all'osservanza delle seguenti **norme generali di comportamento.**

Queste norme nascono dall'esperienza ultratrennale del gruppo, vengono aggiornate costantemente, possono essere un supporto e una guida nelle decisioni e nei modi di agire reciproci, ed è per questo necessario che tutti le condividano, le rispettino e se ne facciano promotori. Sono indicazioni rivolte alla responsabilità individuale e collettiva nei confronti dei colleghi, dei bambini, delle famiglie e di tutte le persone che a diverso titolo entrano nei servizi, nel rispetto della centralità dei bambini e degli adulti, nella condivisione dei valori educativo-pedagogici e ed organizzativo-gestionali dei quali UP SCHOOL si fa promotrice.

È responsabilità di tutti rispettare e vivere tali indicazioni al fine di preservare e accrescere la qualità di vita e di lavoro all'interno della UP SCHOOL che per sua stessa natura da sempre si nutre del contributo collettivo dove la condivisione, il dialogo e il confronto gettano le basi per un'identità in continuo divenire.

### **Accesso ai locali e diffusione di materiali**

È assolutamente vietato diffondere all'interno della sede amministrativa e delle istituzioni prescolastiche materiali pubblicitari, informativi o altro di qualsivoglia specie, senza la preventiva autorizzazione dei responsabili. Allo stesso modo è vietato consegnare materiali e documenti (elenchi di bambini e genitori, etc.) e permettere l'accesso ad estranei (delegazioni, rappresentanti della stampa o di enti vari) senza preventiva autorizzazione dei responsabili e del coordinamento dei servizi in questione.

Si sottolinea quindi che non è consentita la presenza di estranei non autorizzati (compresi figli e parenti degli operatori delle istituzioni) all'interno della sede amministrativa così come all'interno dei servizi educativi.

### **Divieto di fumare**

A difesa della salute è assolutamente vietato da parte degli operatori dei nidi e delle scuole, come da parte dei genitori, fumare negli ambienti scolastici, e dovunque siano presenti bambini.

## **Cura del luogo di lavoro**

Essendo tutti luoghi pubblici aperti ai bambini e alle famiglie è necessario che tutto il personale nei differenti ruoli professionali, curi gli ambienti dedicati ai bambini e ai lavoratori stessi, a partire da pulizia e ordine di tutti gli spazi, ma anche curando la scelta, la varietà dei materiali e delle proposte, per una vivibilità e piacevolezza dello stare nei luoghi dedicati alle relazioni, alle condivisioni e agli apprendimenti di bambini e adulti.

## **Norme interne**

### **Assenze**

Per le assenze di ferie e permessi è fatto obbligo di compilare sempre una richiesta scritta da consegnare a mano presso l'ufficio del servizio la richiesta deve pervenire, per essere presa in considerazione, almeno una settimana prima. Le richieste di permesso devono essere motivate e i permessi per visita medica o i permessi studio devono essere sempre certificati; nel caso ci si debba assentare per motivi per cui non si possa richiedere il permesso nei tempi sopra descritti, saranno accolte le richieste solo dopo averne valutato le motivazioni. Le richieste di ferie al di fuori dei periodi di chiusura saranno valutate attentamente e concesse nel caso si riesca a garantire un buon funzionamento del servizio, compreso il funzionamento durante il mese di agosto.

E' importante che per lo stesso ruolo, all'interno della medesima terna o coppia di lavoro, si cerchi di evitare di fare richiesta contemporaneamente per assenze come quelle sopra descritte, a questo proposito si consiglia di confrontarsi con le proprie colleghe e con il responsabile coordinatore della sede di riferimento : nel caso si verifichi una tale coincidenza, si darà precedenza alla domanda in base alla data di presentazione, o sulla valutazione delle motivazioni autocertificate nella domanda di permesso.

**Si raccomanda di compilare il modulo di richiesta in ogni sua parte, di riportare la data della richiesta, il turno di lavoro ed eventualmente la frazione di orario di lavoro per cui si richiede di assentarsi; la domanda deve essere sempre firmata.**

**Le domande incomplete non saranno prese in considerazione e il responsabile non si assume ne la responsabilità, ne l'onere di avvisare le persone che non presentino correttamente le richieste.**

Per quanto concerne i permessi retribuiti previsti dal contratto (lutto, matrimonio) occorre informarsi preventivamente dal responsabile e comunque consultare al bisogno la copia del Contratto esposto negli spazi appositi.

**Nel mese di giugno, luglio e settembre verranno accolte le richieste di ferie che non compromettano il normale svolgimento del lavoro in particolare riferimento alla chiusura e all'apertura del nuovo anno scolastico; le richieste di permesso saranno valutate in base alle motivazioni espresse e dovranno essere certificate come previsto sopra.**

A chi presenta domanda per usufruire di ferie e permessi, al di fuori dalla programmazione delle ferie nel periodo estivo, verrà dato una risposta rispetto all'accoglimento o meno della richiesta stessa almeno una settimana prima della data richiesta, solo in questo caso il

dipendente sarà autorizzato a usufruire di quanto richiesto, pertanto si chiede di evitare di programmare viaggi o impegni prima dell'accettazione definitiva della richiesta. **La coordinatrice, preposta all'accoglienza, valutazione e sostituzione del personale assente, comunicherà il nominativo dell'operatore che ha assunto l'incarico per le supplenze.**

**Si invita, al fine di poter organizzare le dovute sostituzioni, ove possibile, chi intenda usufruire del congedo parentale a darne comunicazione a alla Coordinatrice della singola sede una settimana prima.**

Nel caso di **assenza per malattia** è fondamentale avvisare telefonicamente il responsabile coordinatore della sede di riferimento **chiamando non prima delle ore 7.30**, il rispetto di tale richiesta consentirà la sostituzione del personale assente nel più breve tempo possibile; è possibile avvisare il responsabile anche inviando sms o whatsapp attendendo la risposta, qualora non arrivasse in risposta messaggio del responsabile si deve chiamare per verificare se quest'ultimo ha ricevuto o meno la comunicazione.

**Si chiede cortesemente a tutti i lavoratori di non contattare il responsabile per comunicare assenze dopo le ore 19.00.** IL responsabile coordinatore è autorizzato, per comunicare con il personale a telefonare o inviare sms o whatsapp, a cui però in questo ultimo caso si chiede cortesemente di rispondere.

**Tutto il personale è pregato di munirsi del numero di telefono del responsabile che si occupa come detto sopra delle sostituzioni per assenze malattia e infortunio.**

**Per le assenze anche di un solo giorno** è necessario il certificato medico di cui una copia deve essere spedita in modo telematico dal proprio medico, (entro e non oltre le 48 ore) all'INPS **mentre è necessario comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato alla società della sede di riferimento (UP SCHOOL Srl Impresa Sociale, La Piccola Accademia Srl Impresa Sociale, L'Accademia dei Piccoli Srl Impresa Sociale)** nello specifico al numero della sede di riferimento o alla mail della sede di riferimento. Nel caso in cui il medico rilasci un certificato cartaceo (vecchio modello), è necessario spedire una copia all'INPS (entro e non oltre le 48 ore) e farne pervenire una copia in ufficio (entro e non oltre le 48 ore) consegnandola a mano o per raccomandata.

**Nel caso in cui all'interno dello stesso mese ci si dovesse assentare più volte per malattia, è necessario segnalarlo al proprio medico.**

Ogni mancata comunicazione all'INPS è fonte di un mancato rimborso dell'indennità di malattia alla Cooperativa che si riserverà di rivalersi sul lavoratore/trice che non rispetterà tali norme. Per la mancata presentazione del certificato medico per le assenze inferiori ai tre giorni la Cooperativa prenderà provvedimenti disciplinari fino alla non retribuzione delle giornate di assenza che equivarranno ad assenza non giustificata.

## **Utilizzo del badge**

Il badge è uno strumento personale, configurato con i dati personali e la posizione in azienda di ogni lavoratrice è uno strumento di riconoscimento in caso di controlli sul lavoro. Pertanto non va ceduto, prestato, né tantomeno lasciato nella sede di lavoro. In caso di smarrimento del badge comunicare l'accaduto il prima possibile al responsabile coordinatore, il badge verrà sostituito con l'addebito del costo a carico del lavoratore/trice.

Si invitano tutti gli operatori ad utilizzare correttamente il badge per la timbratura degli orari di presenza al lavoro, ricordandosi di digitare correttamente gli orari di inizio e fine turno secondo le modalità già convenute. Digitare correttamente l'inizio e la fine di aggiornamenti, collettivi, appuntamenti con famiglie, etc., digitando sempre la causale

In caso di errori o dimenticanze sulle timbrature è necessario darne comunicazione utilizzando il modulo "integrazione mancate timbrature" in uso all'interno del servizio. Tale modulo deve essere tassativamente compilato giornalmente in quanto ogni primo giorno della settimana lavorativa (lunedì) verrà spedito all'ufficio amministrativo per il controllo delle presenze, in particolare si richiede la massima precisione nel compilare questo modulo, ogni dimenticanza o informazione non trascritta correttamente non verrà presa in considerazione ai fini del calcolo delle ore lavorate.

È tassativa, all'inizio e alla fine della giornata lavorativa, la firma del registro presenze (posto in entrambi gli ingressi del servizio) con la specifica dell'orario di ingresso e uscita.

Si sottolinea che sempre più spesso si registrano mancate timbrature e mancate causalizzazioni solamente per dimenticanza, mancate compilazioni del registro integrativo delle timbrature (per ferie, permessi, ecc.), oppure timbrature effettuate in anticipo in entrata o in ritardo in uscita (prima o oltre i 5 minuti consentiti) rispetto al proprio turno di lavoro, mandando così in errore il timbratore.

Relativamente alle attività che necessitano dell'inserimento di una causale, si ricorda quanto segue:

- In caso di rientro in struttura dopo aver timbrato precedentemente in uscita, si deve sempre digitare: ENTRATA – CAUSALE – ENTRATA;
- In caso solamente di variazione del tipo di attività in struttura senza aver timbrato in uscita, bisogna sempre digitare: CAUSALE – ENTRATA.

**In caso di mancato utilizzo delle causali come sopra indicato, le ore extra-frontali effettuate non verranno conteggiate.**

È importante ricordare che la gestione corretta del proprio badge è un dovere di tutti i lavoratori della Cooperativa, come definito nelle norme di comportamento, ma è anche una forma di rispetto verso la collega che deve inserire e verificare le presenze di tutti, al fine di emettere le buste paghe nei tempi consoni e possibilmente senza errori.

Chi si ferma in aggiornamento deve inserire la causale con le stesse modalità usate in precedenza.

Per iniziare in anticipo il proprio turno di lavoro si deve compilare la richiesta almeno una settimana prima (il modulo sarà a disposizione nel servizio), dovrà essere supportata da reali e oggettive motivazioni e consegnata al responsabile del personale, in questo modo se l'anticipo sarà autorizzato andrà in monte ore, altrimenti non verrà conteggiato dentro l'orario di lavoro; **tutto ciò non riguarda le insegnanti del tempo prolungato e le ausiliarie laddove arrivino prima del proprio turno di lavoro nella giornata prevista per l'aggiornamento settimanale.**

Si chiede a tutto il personale di timbrare il badge **massimo 5 minuti prima** dell'inizio del proprio turno di lavoro (tranne il personale ausiliario e insegnanti del tempo prolungato quando anticipano il proprio turno per pulizie straordinarie o aggiornamenti); per la timbratura del termine del proprio turno di lavoro sono stati previsti 5 minuti che non verranno conteggiati nel monte ore, è il tempo calcolato per raggiungere il rilevatore presenze, dai 5 minuti in poi tutto il tempo va in monte ore, per cui il personale che non si ferma in aggiornamento deve tassativamente timbrare entro 5 minuti dal termine del proprio fine turno.

## **Orario di lavoro**

Attenersi scrupolosamente al proprio orario di lavoro, rispettando i turni che a ciascuno sono stati assegnati all'inizio dell'anno scolastico; **non sono tollerati ritardi rispetto al proprio orario di lavoro giornaliero.**

Qualora eccezionalmente i lavoratori/trici non riescano ad arrivare puntuali per l'inizio del proprio turno di lavoro il ritardo deve essere giustificato con modulo scritto e solo dopo la valutazione dell'effettiva straordinarietà della motivazione il lavoratore/trice sarà autorizzato/a al recupero della frazione oraria nella stessa giornata lavorativa, diversamente verrà applicato quanto previsto dal CCNL.

**Non si può lasciare il proprio lavoro prima del termine del proprio turno se non convenuto precedentemente con il proprio responsabile interno al servizio in cui si opera, le uscite anticipate convenute e motivate devono essere sempre autorizzate.**

Durante il proprio orario di lavoro non si possono fare assolutamente pause che non siano quelle previste per il pranzo (1 ora, che risulta fuori dal proprio orario di lavoro per cui liberamente si può uscire dal servizio).

Chi nella pausa pranzo decide di consumare i pasti all'interno del servizio è pregato di segnalarlo al mattino alla cuoca.

**E' severamente vietato portare alimenti o bevande da casa** che necessitano di essere conservati all'interno della cucina del servizio.

## **Banca ore**

Le lavoratrici e i lavoratori potranno organizzare, autonomamente o in team, il lavoro extra frontale, le ore dedicate alle attività di formazione, aggiornamento, documentazione, indispensabili al completamento delle ore contrattuali mensili espresse nella lettera di assunzione, fermo restando il non superamento delle stesse se non autorizzare dal responsabile del servizio. Qualora ci siano le condizioni per avere l'autorizzazione al superamento delle ore mensili extra frontali da parte del personale autorizzato, si dovrà prevedere un'organizzazione del lavoro nei mesi successivi che determini il riassorbimento delle ore eccedenti. Le ore extra-frontali possono essere calendarizzate dopo la fine del proprio turno di lavoro o prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, producendo, per questa seconda opzione, richiesta cartacea con causale che darà la possibilità di modificare manualmente la registrazione telematica delle stesse.

La prestazione di lavoro straordinario (sostituzione colleghe, ingressi anticipati per organizzazione inizio anno scolastico ect.) dovrà sempre essere autorizzata dal datore di lavoro o suo preposto previo modulo stampato e sarà retribuito con le maggiorazioni previste dal CCNL, nella retribuzione del mese di riferimento o recuperato attraverso assenze concordate.

## **Mutamenti di orario**

La richiesta da parte di un lavoratore/trice di riduzione dell'orario di lavoro o mutamento di sede lavorativa deve essere redatta in carta libera specificandone le motivazioni; il datore di lavoro si riserva di valutarla e qualora ci fosse la possibilità di accogliere l'istanza comunicherà attraverso lettera raccomandata a mano la propria decisione. Se il lavoratore/trice dovesse cambiare la propria decisione deve comunicarlo sempre per iscritto prima che la precedente

domanda venga presa in considerazione e porti la Direzione a prevedere una riorganizzazione dei propri servizi in vista dell'accoglimento di richieste di cambi orari o di sedi lavorative.

## **Missioni**

Chi occasionalmente e temporaneamente comandato in missione per esigenze di servizio verrà rimborsato, entro i limiti della normalità, a piè di lista, le spese sostenute per il trasporto, vitto e alloggio. I rimborsi chilometrici saranno fatti in base alle tabelle Aci attualmente in vigore.

## **Uso del telefono**

E' consentito l'uso del telefono solo per chiamate di servizio (salvo casi di eccezionale necessità, si può usare il telefono per uso personale avvisando il responsabile coordinatore o il suo preposto).

I telefoni cellulari di tutto il personale insegnante, di cucina, ausiliario, devono essere tenuti rigorosamente all'interno dei propri spazi personali o chiusi nelle proprie borse.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante l'orario di lavoro, risponde ad una generale norma di correttezza poiché l'uso del cellulare rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo utilizza sia per i colleghi che condividono il medesimo luogo di lavoro.

## **Polizze assicurative**

Il datore di lavoro stipula, ogni anno scolastico, una polizza assicurativa sugli infortuni per la tutela sia dei bambini e delle bambine che frequentano i propri servizi, sia degli adulti in servizio, così come per chi entra nei servizi per attività autorizzate (visite di study tour, stage, etc.); stipula inoltre anche una polizza di responsabilità civile in caso di danni subiti da terzi durante l'orario scolastico (ogni chiarimento in merito e da richiedersi in Direzione).

## **Infortuni adulti**

Occorre contattare, per quanto possibile, immediatamente il responsabile (coordinatore o al suo preposto) che inoltrerà le pratiche di prassi. La comunicazione occorre farla anche per infortuni accaduti fuori dalle sedi di lavoro nella mezz'ora prima dell'inizio del proprio turno di lavoro e nella mezz'ora successiva; la comunicazione deve essere seguita da documentazione che attesti quanto dichiarato telefonicamente.

## **Infortuni bambini e bambine**

Occorre comunicare, per quanto possibile, immediatamente al responsabile (coordinatore o al suo preposto) e subito dopo compilare il relativo documento "segnalazione infortuni".completandolo in tutte le parti con informazioni più dettagliate possibile; è necessario richiedere alle famiglie copia della documentazione medica riguardante le cure post infortunio che andranno a completare le pratiche di prassi, la mancanza di tale documentazione non permetterà alla compagnia assicuratrice di completare l'iter per l'avvio della pratica.

## **Eventi accidentali/near miss**

Occorre comunicare, per quanto possibile, immediatamente al responsabile coordinatore (coordinatore o al suo preposto) e compilare il relativo documento completandolo in tutte le parti con informazioni più dettagliate possibile; devono essere comunicati, sempre per iscritto

nell'apposito modulo, anche possibile cause che potrebbero causare eventi accidentali (near miss) che ledano la sicurezza di persone o cose.

### **Furti e atti vandalici**

Nel caso di furti o atti di vandalismo sia ai danni di oggetti personali che delle istituzioni chiamare subito la Questura (113 Pronto Intervento) o i Carabinieri (112 Pronto Intervento) e contattando immediatamente dopo i responsabili.

### **Sicurezza dei locali**

La chiusura serale dei servizi deve essere particolarmente accurata per garantire la massima sicurezza e tutela dei locali e delle attrezzature.

Il controllo e lo spegnimento di computer, macchine fotografiche, videocamere, videoproiettori, interruttori, è assoluta condizione per un buon funzionamento delle strumentazioni elettroniche così come per un buon utilizzo delle risorse energetiche.

E' assolutamente necessario che ogni sera tutte le porte e i cancelli di accesso vengano chiusi a chiave e che finestre, vasistas etc., siano in condizioni da non permettere (salvo manomissioni o forzature) l'accesso ad estranei nelle ore notturne.

### **Guasti**

Per qualsiasi necessità ed emergenza sugli impianti: riscaldamento, idrico, illuminazione, strumentazioni elettroniche, allarme, o qualsiasi manutenzione da fare all'intero o nell'area esterna del servizio fare sempre riferimento all'incaricato responsabile (coordinatore o al suo preposto).

L'inadempienza di ciascun lavoratore e lavoratrice in relazione alle modalità di lavoro richiamate nel presente documento e sempre in relazione al CCNL, verrà segnalata e seguita da richiami previsti dal Contratto di Lavoro di riferimento.

Per ogni approfondimento e chiarimento sui diritti e doveri dei lavoratori e sulle sanzioni per le inosservanze delle norme, fare riferimento al sopraccitato Contratto di Lavoro e all'accordo integrativo aziendale, così come al regolamento per i lavoratori, documenti sempre disponibili negli spazi delle documentazioni presenti all'interno del servizio

Sarà cura di ciascuno consultarli senza portarli fuori dal servizio, per fare in modo che siano sempre consultabili (laddove non fossero presenti o in luoghi non propriamente visibili comunicarlo subito alla Direzione)

1 settembre 2021

Datore di Lavoro



