

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA
"PICCOLI FANS"
80021 AFRAGOLA (NA) VIA S.MARCO 27/29
TEL. FAX 0818691578
e-mail: piccolifans1@virgilio.it**

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA PICCOLI FANS

Approvato in data 13 settembre 2022

LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA PICCOLI FANS SAS IMPRESA SOCIALE DI
ESPOSITO PELELLA VINCENZO, APPROVA OGGI 13 SETTEMBRE 2022 IL PRESENTE

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

CAPO I – PREMESSE

1. IL PRESENTE REGOLAMENTO STABILISCE REGOLE DI COMPORTAMENTO A CUI SI DEVE ATTENERE IL PERSONALE DOCENTE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO LA SUDETTA SCUOLA PARITARIA PICCOLI FANS
2. IL PRESENTE REGOLAMENTO E' DETTATO DALLE ESIGENZE ATTUALI, INFATTI DOVRA' ESSERE AGGIORNATO IN BASE AL MUTARE DELLE ESIGENZE O DELLE NORMATIVE DI RIFERIMENTO.
3. IL PRESENTE REGOLAMENTO E LE RELATIVE MODIFICHE VERRANNO PORTATE A CONOSCENZA DEL PERSONALE, TRAMITE MAIL PERSONALI E AFFISSIONE DI COPIA CARTACEA IN SEGRETERIA.

ART. 1 – IGIENE E PULIZIA DEI LOCALI

1. LA PULIZIA DEI LOCALI ADIBITI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE E RICREATIVE E AI SERVIZI IGIENICO SANITARI, SARANNO AFFIDATI AGLI ADDETTI ALLE PULIZIE
2. TUTTI I LOCALI FREQUENTATI DAI BAMBINI VENGONO IGIENIZZATI PIU' VOLTE AL GIORNO.
3. NEL RISPETTODELLE "LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE NELLE SCUOLE DEI FATTORI DI RISCHIO INDOOR PER ALLERGIE ED ASMA" PUBBLICATE SULLA G.U. N. 9 DEL 13/01/11, PARAGRAFO 5.2.3.2 "MISURE PER LIMITARE L'ESPOSIZIONE A DERIVATI DI ANIMALI DOMESTICI", DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA NEGLI AMBIENTISCOLASTICI, NON POSSONO ESSERE INTRODOTTI ANIMALI, SE NON NELL'AMBITO DI SPECIFICA DIDATTICA PREVENTIVAMENTE COMUNICATA ALLE FAMIGLIE.

ART. 2 – MALATTIE CONTAGIOSE DEL PERSONALE

1. IN PRESENZA DI MALATTIE INFETTIVE CHE DOVESSERO CONTAGIARE IL PERSONALE, LA COORDINATRICE, DOPO AVER INFORMATO IL RAPPRESENTANTE LEGALE, DEVE SUBITO DARNE COMUNICAZIONE ALLE AUTORITA' SANITARIE COMPETENTI PER ESEGUIRE I GIUSTI PROVVEDIMENTI.

ART. 3 – ACQUISTO E ACCETTAZIONE DI MERCI E MATERIALI

1. OGNI ACQUISTO DOIVRA' ESSERE PROVATOI DA IDONEA DOCUMENTAZIONE FISCALE.

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA
"PICCOLI FANS"
80021 AFRAGOLA (NA) VIA S.MARCO 27/29
TEL. FAX 0818691578
e-mail: piccolifans1@virgilio.it**

CAPO II – REGOLAMENTO DEL PERSONALE

ART.4 – PRINCIPI

1. IL RAPPORTO DI LAVORO E' BASATO SULLA FIDUCIA.
2. ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE, AL PERSONALE VIENE CONSEGNATA COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO, CHE SARA' FIRMATA E CONSERVATA NEL FASCICOLO PERSONALE.
3. AL PERSONALE GIA' IN SERVIZIO ALLA DATA DI ADOZIONE, ENTRO 10 GG.DALL'ADOZIONE, VERRA' CONSEGNATA COPIA DEL REGOLAMENTO, DEL QUALE UNA COPIA FIRMATA,VERRA' CONSERVATA A FASCICOLO PERSONALE.
4. LA SCUOLA PICCOLI FANS SI IMPEGNA A RISPETTARE E PROTEGGERE LA PERSONALITA' E LA SALUTE DEI DIPENDENTI.
5. LA SCUOLA "PICCOLI FANS", PUO' TRATTARE I DATI DEI DIPENDENTI SOLO IN RIFERIMENTO ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO. IN OGNI MOMENTO IL DIPENDENTE PUO' AVERE ACCESSO AI PROPRI DATI PERSONALI E RICHIEDERE LA RETTIFICA DEI DATI INESATTI O INCOMPLETI.
6. LA SCUOLA PROMUOVE LA FORMAZIONE CONTINUA DEI DIPENDENTI.
7. LE CIRCOLARI E LE INFORMATIVE COMUNICATE DALLA SCUOLA VENGONO RECEPITI DAL PERSONALE, TRASCORSI 5 GG. DALLA COMUNICAZIONE, CONSEGNA LE STESSE E SI RITERRANNO RECEPITE. QUALORA SI RITENGA UTILE IN FUNZIONE DELLA PORTATA DELLA CIRCOLARE, COMUNICAZIONE INFORMATIVA, LA COORDINATRICE POTRA' ORGANIZZARE UN INCONTRO DEL PERSONALE PER LA CONDIVISIONE.

ART. 5 – CAMPO DI APPLICAZIONE

IL PRESENTE REGOLAMENTO DISCIPLINA IL RAPPORTO DI LAVORO TRA LA SCUOLA PICCOLI FANS E I PROPRI DIPENDENTI/COLLABORATORI ASSUNTI CON CONTRATTO INDIVIDUALE IN FORMA SCRITTA.

ART.6 – FIGURE PREPOSTE ALLA GESTIONE

1. AI SENSI DELLO STATUTO DELLA SCUOLA PICCOLI FANS, IL RAPPRESENTANTE LEGALE E' PREPOSTO ALLA NOMINA E ALLA GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE.
2. LA COORDINATRICE PEDAGOGICO-DIDATTICA, IN ACCORDO CON IL LEGALE RAPPRESENTANTE E' PREPOSTA ALLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE.

ART.7 – ORGANIZZAZIONE

1. NELL'AMBITO DELLE LEGGI, L'ORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E' DEFINITA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE, IN ACCORDO CON LA COORDINATRICE PEDAGOGICO-DIDATTICA, SECONDO QUANTO PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO, FATTA SALVA LA SOLA INFORMAZIONE AI SINDACATI, QUALORA PREVISTA NEI CONTRATTI COLLETTIVI DI RIFERIMENTO.

ART.8 – FASCICOLO PERSONALE

1. PER OGNI DIPENDENTE E' TENUTO UN FASCICOLO PERSONALE ED UN FOGLIO PREVIDENZIALE.

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA
"PICCOLI FANS"
80021 AFRAGOLA (NA) VIA S.MARCO 27/29
TEL. FAX 0818691578
e-mail: piccolifans1@virgilio.it**

2. IL FASCICOLO PERSONALE CONTIENE TUTTI I DOCUMENTI CHE POSSONO INTERESSARE LO STATO GIURIDICO E IL TRATTAMENTO ECONOMICO, NONCHE' LA POSIZIONE PREVIDENZIALE DEL DIPENDENTE.
3. NELLO STATO MATRICOLARE SONO INDICATI I SERVIZI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO, EVENTUALMENTE PRESTATI, I PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLA NOMINA, ALLO STATO GIURIDICO, AL TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE, NONCHE' LO STATO DI FAMIGLIA CON LE RELATIVE VARIAZIONI CHE IL DIPENDENTE COMUNICA TEMPESTIVAMENTE.
4. IL DIPENDENTE PUO' CHIEDERE AL LEGALE RAPPRESENTANTE DI PRENDERE VISIONE DEL PROPRIO STATO MATRICOLARE, DEL FASCICOLO PERSONALE E DEL FOGLIO PREVIDENZIALE.

ART. 9 – PIANTA ORGANICA

1. LA DOTAZIONE ORGANICA DELLA SCUOLA E' COSI' STRUTTURATA:
 1. AREA DIRETTIVA E AMMINISTRATIVA
 - 1.1 RAPPRESENTANTE LEGALE
 2. AREA EDUCATIVA
 - 2.1 COORDINATRICE E INSEGNANTI
 3. AREA SERVIZI AUSILIARI:
 - 3.1 PERSONALE AUSILIARIO E ADDETTO ALLE PULIZIE

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. LA DOTAZIONE ORGANICA, IN TERMINI DI TIPOLOGIA DELLE FIGURE IMPIEGATE E DI NUMERI DI RISORSE IMPIEGATE, SARA' DI VOLTA IN VOLTADIMENSIONATA E INDICATA NEL P.T.O.F. (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA), IN RELAZIONE AL NUMERO DEI BAMBINI INSCRITTI E DELLE SEZIONI ATTIVATE NELLA SCUOLA.

ART. 11 – TABELLE RETRIBUTIVE

LE TABELLE RETRIBUTIVE DEL PERSONALE INQUADRATO QUALE LAVORATORE DIPENDENTE SARANNO QUELLE PREVISTE DAL C.C.N.L.

CAPO III – MANSIONARIO

ART. 12 – MANSIONI DELLA COORDINATRICE PEDAGOGICO-DIDATTICA

TALE FIGURA APICALE:

- MANTIENE IL PIU' STRETTO RISERBO NEL RISPETTO DEL SEGRETO D'UFFICIO IN MERITO ALLE INFORMAZIONI RIGUARDANTE LA SCUOLA, I DIPENDENTI, I BAMBINI, I FAMILIARI, I CREDITORI E I DEBITORI DI CUI VIENE A CONOSCENZA PER IL RUOLO SVOLTO;
- E' RESPONSABILE PER TUTTO QUANTO RIGUARDA IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA
- COORDINA E VIGILA SUL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE IN SERVIZIO E NE CONTROLLA LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI
- E' RESPONSABILE DEL REGOLARE E CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE
- VIGILA SULLA EFFICIENZA DEI SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA
"PICCOLI FANS"**

80021 AFRAGOLA (NA) VIA S.MARCO 27/29

TEL. FAX 0818691578

e-mail: piccolifans1@virgilio.it

- COLLABORA CON IL RAPPRESENTANTE PER LA EFFICIENTE ORGANIZZAZIONE E LE SPESE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE
- PROMUOVE LA PARTECIPAZIONE DEI GENIUTORI ALLA VITA DELLA SCUOLA
- PROVVEDE, INSIEME ALLE DOCENTI, ALLA COMPILAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO E ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE
- VIGILA AFFINCHÉ LA SEGRETERIA CURI LA TENUTA:
 - DEL REGISTRO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI
 - DEI REGISTRI DEI VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- CONVOCA E PRESIEDE GLI ORGANI COLLEGIALI PREVISTI DAL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA CON RIFERIMENTO AGLI ASPETTI EDUCATIVI E DIDATTICI
- COORDINA LE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE DIDATTICA E LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- PROPONE INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE
- STIMOLA E FAVORISCE L'INNOVAZIONE E LA RICERCA PEDAGOGICA
- VALUTA, PROMUOVE E COORDINA INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A VANTAGGIO DEI BAMBINI, DELLE FAMIGLIE E DELLA COMUNITA'
- VIGILA SULLA FUNZIONALITA' DEI SERVIZI DI TRASPORTO E MENSA PER GLI ALUNNI
- FORNISCE INFORMAZIONI AGLI ORGANISMI STATALI PREPOSTI ALLA VIGILANZA, IN ORDINE ALLE SCELTE METODOLOGICHE E ALLE STRATEGIE DIDATTICHE ATTIVATE
- OFFRE CONSULENZA PEDAGOGICA, DIDATTICA ED ORGANIZZATIVA AI GENITORI E AGLI ORGANISMI GESTIONALI DELLA SCUOLA
- CURA I RAPPORTI CON L'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE IN PRESENZA DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.

ART.13 – MANSIONI DELL'INSEGNANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'INSEGNANTE:
 - RISPONDE FUNZIONALMENTE ALLA COORDINATRICE CON LA QUALE AVRA' RAPPORTI DI MASSIMA COLLABORAZIONE.
2. TALE FIGURA EDUCATIVA:
 - HA LA COMPLETA RESPONSABILITA' DEI BAMBINI DELLA SUA SEZIONE O COMUNQUE A LEI AFFIDATI, SIA PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGRAMMA E SIA PER L'EDUCAZIONE, LA SICUREZZA E LA SERENITA';
 - A TURNO CON LE COLLEGHE SVOLGE COMPITI DI SORVEGLIANZA SUI BAMBINI CHE PRENDONO I PULMINI, SIA PER L'ARRIVO A SCUOLA CHE PER IL RIENTRO A CASA;
 - PARTECIPA AGLI INCONTRI PER I PROGRAMMI DIDATTICI E LA VERIFICA DEL LAVORO SVOLTO, E COLLABORA ALL'ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI PROGETTI SPECIFICI, DEL P.T.O.F., DEI PROGETTI PERSONALIZZATI PER LE SITUAZIONI BES;
 - PARTECIPA AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE IN ACCORDO CON LA COORDINATRICE.

CAPO IV – ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO

ART. 14 – ASSUNZIONI, DIMISSIONI E PREAVVISO DI LICENZIAMENTO

1. PER QUANTO ATTIENE LE ASSUNZIONI, LE DIMISSIONI E IL PREAVVISO DI LICENZIAMENTO SI FA RIFERIMENTO A QUANTO PREVISTO DAL C.C.N.L. DI VOLTA IN VOLTA VIGENTE.
2. TALI MATERIE DI COMPETENZA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE VENGONO SVOLTE IN ACCORDO E RACCORDO CON LE SOCIE.

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA
"PICCOLI FANS"
80021 AFRAGOLA (NA) VIA S.MARCO 27/29
TEL. FAX 0818691578
e-mail: piccolifans1@virgilio.it**

ART. 15 – ORARIO DI LAVORO, CONGEDI, E PERMESSI

1. L'ORARIO DI LAVORO, I CONGEDI E I PERMESSI SARANNO REGOLATI SECONDO QUANTO PREVEDE IL C.C.N.L.
2. GLI ORARI DI SERVIZIO VENGONO DEFINITI DA APPOSITI ACCORDI SOTTOSCRITTI TRA IL LEGALE RAPPRESENTANTE, LE SOCIE E IL PERSONALE DIPENDENTE;
3. L'ORARIO DI LAVORO E' DEFINITO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE;
4. I PERMESSI SARANNO AUTORIZZATI DALLA COORDINATRICE PEDAGOGICO-DIDATTICA;
5. I CONGEDI SARANNO AUTORIZZATI DAL LEGALE RAPPRESENTANTE.

ART. 16 – DISCIPLINA DEL PERSONALE

1. I RAPPORTI TRA I DIPENDENTI, LE SOCIE DELLA DIMENSIONE BAMBINO SARANNO IMPRONTATI A RECIPROCA CORRETTEZZA ED EDUCAZIONE.
2. OGNI FIGURA DEVE SVOLGERE LE PROPRIE MANSIONI CON LA DOVUTA DILIGENZA, OSSERVARE LE DISPOSIZIONI DELLO STATUTO E DEL PRESENTE REGOLAMENTO, NONCHE' QUELLE IMPARTITE DAI SUPERIORI. AVERE CURA DEI LOCALI E DI TUTTO QUANTO GLI VIENE AFFIDATO, RISPONDENDO DELLE PERDITE E DI EVENTUALI DANNI A LUI IMPUTABILI PER SUA COLPA O NEGLIGENZA.
3. PROBLEMI ORGANIZZATIVI E/O DI ORGANICO SARANNO FATTI PRESENTI ALLA COORDINATRICE PEDAGOGICA-DIDATTICA, LA QUALE ATTIVERA' GLI INTERVENTI NECESSARI.

ART.17 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. PER QUANTO RIGUARDA I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, DA ADOTTARSI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE INADEMPIENTE, SI FARA' RIFERIMENTO ALLE MISURE PREVISTE DAL C.C.N.L. DI VOLTA IN VOLTA VIGENTE, RELATIVO AL PERSONALE DIPENDENTE.

