



# **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA CENTRO INFANZIA BABY BIRBA**

*Approvato in data 13 Settembre 2021*

**Il Centro Infanzia Baby Birba sas di G. Chirico ente gestore della scuola dell'infanzia paritaria Centro Infanzia Baby Birba approva oggi, 13 settembre 2021 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 e non Docente che presta servizio presso la Scuola Paritaria Centro Infanzia Baby Birba
2. Il presente Regolamento è dettato dalle esigenze e dal contesto attuali pertanto potrà e dovrà essere continuamente 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 mediante invio agli indirizzi mail personali e affissione di copia cartacea in segreteria.

#### **ART. 1 – Igiene e pulizia dei locali**

1. La pulizia e l'igiene dei locali, adibiti alle attività didattica e ricreativa, dei servizi igienico sanitari, della cucina, della dispensa, del refettorio, nonché degli accessori, delle attrezzature e delle stoviglie saranno affidate indistintamente al personale ausiliario e all'addetto alle pulizie.
2. Tutti i locali frequentati dai bambini vanno igienizzati a fondo più volte al giorno da parte del personale ausiliario
3. Nel rispetto delle "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'attività didattica negli ambienti e nelle aree di pertinenza scolastica, non possono essere arbitrariamente introdotti animali, se non nell'ambito di specifica attività didattica preventivamente comunicata alle famiglie.

#### **ART. 2 – Malattie contagiose del personale**

1. In presenza di malattie infettive che dovessero contagiare il personale, la Coordinatrice, o sua sostituta, qualora contagiata sia la Coordinatrice, dopo aver informato il Rappresentante legale, deve darne immediata comunicazione alle autorità sanitarie competenti per l'esecuzione degli eventuali provvedimenti necessari.

#### **ART. 3 – Acquisto ed accettazione merci e materiali**



1. Ogni acquisto di merci, materiali, derrate alimentari o quant'altro, dovrà essere provato da idonea documentazione fiscale.
2. L'acquisto di tali beni dovrà avvenire sotto la responsabilità e controllo della Coordinatrice e del Rappresentante legale.
3. Gli acquisti e spese di carattere straordinario e per importi rilevanti, dovranno preventivamente essere approvati dal rappresentante legale.

## **CAPO II - REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

### **ART. 4 – Principi**

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia.
2. All'atto dell'assunzione, sia essa a tempo indeterminato o a tempo determinato, al personale viene consegnata copia del presente Regolamento del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata nel fascicolo personale;
3. Al personale già in servizio alla data di adozione o all'atto dell'approvazione di modifiche sostanziali, entro 10 giorni dall'adozione verrà consegnata copia del Regolamento del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale.
4. Il Centro Infanzia Baby Birba si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute dei dipendenti.
5. Il Centro Infanzia Baby Birba può trattare i dati personali del personale dipendente soltanto per quanto si riferiscano all'esecuzione del contratto di lavoro; In ogni momento il dipendente può avere accesso ai propri dati personali e richiedere la rettifica e/o la cancellazione di dati personali inesatti, qualora tali dati siano incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti.
6. La scuola promuove la formazione continua dei propri dipendenti.
7. Le circolari, le comunicazioni, le informative e gli aggiornamenti normativi comunicati dalla Scuola vengono prontamente recepiti dal personale; trascorsi 5 giorni dalla comunicazione / consegna le stesse si riterranno recepite. Qualora lo ritenga utile in funzione della portata della circolare, comunicazione, informativa e/o aggiornamento normativo, la Coordinatrice potrà organizzare un incontro del personale per la condivisione.

### **ART. 5 – Campo di applicazione**

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra il Centro Infanzia Baby Birba e i propri dipendenti /collaboratori assunti con contratto individuale in forma scritta.

### **ART. 6 – Figure preposte alla gestione**

1. Ai sensi dello Statuto del Centro Infanzia Baby Birba, la Rappresentante legale è preposta alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente;
2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica, in accordo con Legale Rappresentante è preposta alla gestione organizzativa del personale.

### **ART. 7 – Organizzazione**

1. Nell'ambito delle leggi, l'organizzazione del rapporto di lavoro è 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 è tenuto un fascicolo personale ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare sono indicati i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato eventualmente prestati, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente comunica tempestivamente.
4. Il dipendente può 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 è così 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, sarà di volta in volta dimensionata ed indicata nel P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta Formativa), in relazione al numero dei bambini iscritti ed alle 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 più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- è responsabile per tutto quanto riguarda il funzionamento della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo dalle;
- coordina e vigila sul personale docente e non docente in servizio e ne controlla lo svolgimento delle mansioni;
- è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;



- vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- collabora con il Rappresentante Legale per la efficiente organizzazione della scuola e controlla gli acquisti e le spese di ordinaria amministrazione;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (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 attività 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 comunità;
- vigila sulla funzionalità 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, sentito il legale rappresentante della scuola;
- offre consulenza pedagogica, didattica ed organizzativa ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- cura i rapporti con l'équipe multidisciplinare in presenza di alunni diversamente abili

### **ART. 13 – Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia**

#### **1. L'Insegnante:**

- risponde funzionalmente alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;

#### **2. Tale figura Educativa:**

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- ha la completa responsabilità dei bambini della sua sezione o comunque a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità;
- sempre a turno con le colleghe svolge compiti di sorveglianza sui bambini che prendono i pulmini per l'arrivo a scuola o il rientro a casa;
- partecipa agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente in Collegio Docenti all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, delle funzioni strumentali a lei affidate;
- partecipa ai programmi di formazione in accordo con la Coordinatrice.

### **ART. 14 – Mansioni del Personale Ausiliario della Scuola dell'Infanzia**



1. Presso la Scuola dell'infanzia possono essere presenti figure di personale ausiliario assegnatoprettamente all'Area della Cucina oppure all'Area della Didattica;
2. L'inserviente, sia essa assegnata all'Area della cucina o all'area della Didattica:
  - risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, con la quale dovrà avererapporti improntati alla massima collaborazione;
  - risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della società;
  - l'ausiliaria assegnata all'area cucina sarà responsabile della preparazione e somministrazione dei pasti come stabilito dall'ASL di Caserta
  - l'ausiliaria assegnata all'area didattica coordinerà i suoi interventi anche con le insegnanti;
3. Tale figura Ausiliaria:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - provvede alla pulizia ed all'igiene dei locali che le vengono assegnati;
  - fornisce supporto alle insegnanti nella pulizia dei bambini (inserviente area didattica);
  - partecipa alla distribuzione della refezione (inserviente area cucina);
  - ogni altre attività che a normativa o la prassi affidano a tale figura.

#### **ART. 15 – Mansioni del Personale Addetto alle pulizie**

1. Presso la Scuola dell'infanzia possono essere presenti figure di personale addetto alle pulizie dei locali scolastici.
2. L'inserviente:
  - risponde funzionalmente alle socie con le quali dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
  - risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della società.
3. Tale figura:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - provvede alla pulizia ed all'igiene dei locali che le vengono assegnati;
  - ogni altre attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

### **CAPO IV - ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO**

#### **ART. 16 – 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.

#### **ART. 17 – 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. Stanti le diverse competenze e attività svolte dal personale della scuola, possono sussistere accordi, anche a valenza annuale, i cui contenuti possono essere diversificati in base all'area di assegnazione o alle specifiche competenze;
4. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è definito dal Legale Rappresentante;
5. I permessi saranno autorizzati dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
6. I congedi saranno autorizzati dal Legale Rappresentante.

## **CAPO V - DISCIPLINA DEL PERSONALE**

### **ART. 18 – *Disciplina del personale***

1. I rapporti tra i dipendenti e tra 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, nonché quelle impartite dai superiori. Avere cura dei locali e di tutto quanto gli viene affidato, rispondendo delle perdite e degli eventuali danni che siano a lui imputabili per sua colpa o negligenza.
3. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, la quale attiverà gli interventi necessari.

### **ART. 19 – *Provvedimenti Disciplinari***

1. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento alle misure previste dal C.C.N.L. di volta in volta. vigente .relativo al personale dipendenti.

**Centro Infanzia Baby Birba Impresa sociale S.a.s. di G. Chirico**  
**Via Giustino de Jacobis n° 6, Castel Morrone (CE)**  
**P. Iva:03612600613 - Tel 3397131595 –**  
**E-mail: babybirba.castelmorrone@gmail.com**

