

**REGOLAMENTO**  
**DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**  
**DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "SAN MARTINO"**  
**SONCINO**

## SOMMARIO

CAPO 1 NORME INTRODUTTIVE .....	3
DEFINIZIONI .....	3
PREMESSE .....	3
ART. 1 – Igiene e pulizia dei locali .....	3
ART. 2 – Malattie contagiose del personale .....	4
ART. 3 – Norme per la sorveglianza e la sicurezza .....	4
Infortuni e malori.....	5
ART. 4 – Acquisto ed accettazione merci e materiali.....	6
ART. 5 – Figura e ruolo del Volontariato Individuale .....	6
CAPO II - REGOLAMENTO DEL PERSONALE.....	6
ART. 6 – <i>Principi</i> .....	6
ART. 7 – Campo di applicazione.....	7
ART. 8 – Figure preposte alla gestione .....	7
ART. 9 – Organizzazione.....	8
ART. 10 – Fascicolo personale .....	8
ART. 11 – Pianta Organica.....	8
ART. 12 – Dotazione Organica .....	9
ART. 13 – Inquadramento Contrattuale .....	9
ART. 14 – Tabelle retributive .....	10
CAPO III – MANSIONARIO .....	10
ART. 15 – Mansioni della Coordinatrice Pedagogico-Didattica .....	10
ART. 16 – Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia .....	11
ART. 17 – Mansioni dell'Educatrice della Scuola dell'Infanzia.....	12
ART. 18 – Mansioni del Segretario (e degli assistenti amministrativi) della Scuola dell'Infanzia.....	13
ART. 19 – Mansioni del Personale Ausiliario della Scuola dell'Infanzia .....	14
ART. 20 – Funzioni e mansioni di qualifica superiore .....	15
CAPO IV - ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO .....	15
ART. 21 – Assunzioni, Dimissioni e preavviso di licenziamento.....	15
ART. 22 – Orario di lavoro, Congedi e Permessi .....	15
CAPO V - DISCIPLINA DEL PERSONALE .....	16
ART. 23 – Disciplina del personale.....	16
ART. 24 – Provvedimenti Disciplinari.....	17

## CAPO 1 NORME INTRODUTTIVE

### DEFINIZIONI

*Ai fini del presente regolamento si intende per "Scuola", la Scuola paritaria dell'Infanzia "San Martino" di Soncino"; ricompresa nel servizio di Scuola dell'Infanzia anche il Servizio Primavera, qualora non espressamente escluso nell'articolato.*

### PREMESSE

1. Il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non Docente nonché talune tipologie di volontari che prestano servizio presso la Scuola dell'Infanzia "San Martino" di Soncino.
2. Il presente Regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuali pertanto potrà e dovrà essere continuamente aggiornato in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento.
3. La Scuola garantisce piena parità di trattamento tra uomo e donna: nel testo del presente Regolamento talune diciture sono declinate al femminile per comodità sintattica ma sono da ritenersi riferite sia a personale femminile che al personale maschile.
4. 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 e nello spogliatoio del personale; diverranno esecutive dal sedicesimo giorno successivo all'invio e affissione.

### ART. 1 – IGIENE E PULIZIA DEI LOCALI

1. La pulizia e l'igiene dei locali, adibiti alle attività didattica e ricreativa, a servizi igienico sanitari, mensa, cucina, dispensa, nonché degli accessori, alle attrezzature e stoviglie saranno affidate indistintamente al personale ausiliario dipendente o a figure esterne debitamente individuate;
2. Tutto il personale, docente o non docente e i volontari individuali sono corresponsabili e collaborano alla pulizia e igienizzazione degli spazi e dei materiali loro affidati, ivi compresi piccoli e grandi giochi
3. Tutti i locali frequentati dai bambini vanno igienizzati quotidianamente secondo procedure che prevedono modalità, tempi e prodotti secondo le indicazioni del Ministero della salute e dell'ATS Valpadana
4. Una o due volte l'anno la Scuola può avvalersi del servizio di figure esterne per interventi di pulizia straordinaria

5. In base alla normativa vigente, è fatto assoluto divieto di fumare negli ambienti scolastici e in tutti i luoghi pertinenti, anche all'aperto.
6. 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 Legale Rappresentante, deve darne immediata comunicazione alle autorità sanitarie competenti per l'esecuzione degli eventuali provvedimenti necessari)

---

#### ART. 3 – NORME PER LA SORVEGLIANZA E LA SICUREZZA

---

##### ASSISTENZA ALUNNI

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dal personale in servizio.
2. L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe.
3. Ogni insegnante/educatore per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso affida gli alunni al personale ausiliario che provvederà alla loro sorveglianza.
4. I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di attività didattica, il gioco libero, la mensa, in ogni luogo e occasione in cui siano a loro affidati.
5. L'insegnante deve accompagnare gli allievi in tutti gli spostamenti interni alla scuola (palestra, cortile, mensa, laboratori) ed esterni (visite e gite scolastiche).

---

##### PIANI DI EVACUAZIONE E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

6. Tutto il personale deve prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi, compresi quelli redatti a fronte di nuove situazioni di criticità e dei piani di sfollamento dei locali della scuola; gli stessi sono esposti all'albo e in ciascuna aula.
7. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, ivi comprese quelle

della sicurezza sanitaria, e fornire loro indicazioni e procedure da mettere sia in ottica di prevenzione che in atto in caso di necessità.

8. Almeno 4 volte l'anno si effettuano simulazioni di casi di emergenza.
9. Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità delle finestre.
10. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. Il personale, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarle all'ufficio di Direzione.

---

#### ACCESSO ALLA SCUOLA DI TERZI

12. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla coordinatrice didattica seguendo la corretta procedura
13. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare l'"esperto" per tutta la durata dell'intervento.
14. L'accesso e la permanenza nei locali della scuola sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario, volontario e di società di servizi e associazioni che operano nella Scuola. Deroghe a questa disposizione, per particolari e motivate esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Legale Rappresentante o dalla Coordinatrice con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

---

#### INFORTUNI E MALORI

15. Nei casi in cui si verifichi un infortunio o un malore durante l'orario scolastico (in classe, in cortile, a mensa, in palestra e in ogni altro locale dell'edificio scolastico) il docente deve:
  - stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria;
  - prestare assistenza all'alunno e avvisare la Coordinatrice o, in caso di sua assenza, chi ne fa le veci;
  - avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario;

- far intervenire l'autoambulanza, ove necessario, e accompagnare l'alunno.

---

#### ALTRE PRECAUZIONI

16. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.
17. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

---

#### ART. 4 – 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.

---

#### ART. 5 – FIGURA E RUOLO DEL VOLONTARIATO INDIVIDUALE

1. E' considerato volontario individuale colui che presta un servizio a favore della Scuola senza richiederne remunerazione.
2. L'Associazione riconosce e valorizza il ruolo e l'attività di volontariato individuale nei suoi confronti.
3. Stante la portata dell'attività di volontariato individuale, i limiti, le modalità di esecuzione delle prestazioni e l'elenco delle possibili attività del volontario individuale, nonché la configurazione giuridica del rapporto, saranno definite all'interno di un apposito regolamento e carta del volontario.

---

### CAPO II - REGOLAMENTO DEL PERSONALE

---

#### ART. 6 – PRINCIPALI

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 e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a 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 e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale.
4. La Scuola si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute dei dipendenti.
5. La Scuola 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; nell'ambito dell'analisi della prestazione dei dipendenti possono essere definiti piani di formazione individuale.
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 Pedagogico-Didattica potrà organizzare un incontro del personale per la condivisione.

---

#### ART. 7 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra la Scuola e i propri dipendenti / collaboratori assunti con contratto individuale in forma scritta;
2. Se nel presente regolamento manca una disposizione che disciplina un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - a. al C.C.N.L. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM;
  - b. al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
  - c. ai principi generali del diritto.

---

#### ART. 8 – FIGURE PREPOSTE ALLA GESTIONE

1. Il Legale Rappresentante della Scuola è preposto alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente;
2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica, in accordo con il Legale Rappresentante è preposta alla gestione organizzativa del personale.

---

#### ART. 9 – ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi, l'organizzazione del rapporto di lavoro è definita in via esclusiva 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. 10 – 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.
5. La Scuola fornisce al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.
6. L'accesso al fascicolo personale del dipendente è regolato dalle norme fissate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s. mm. ed ii..

---

#### ART. 11 – PIANTA ORGANICA

1. La Dotazione organica della Scuola è così strutturata:

---

##### 1. AREA DIRETTIVA

- 1.1 Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

---

##### 2. AREA EDUCATIVA



- 2.1 Insegnanti dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.
- 2.2 Educatrici/Specialiste dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.

---

### 3. AREA AMMINISTRATIVA

- 3.1 Segretario/a.
- 3.2 Assistenti amministrative

---

### 4. AREA SERVIZI AUSILIARI:

- 4.1 Personale ausiliario.
2. Possono inoltre essere presenti dei Volontari Individuali che prestano la loro collaborazione/supporto in Area didattica, in Area Amministrativa o in Area dei servizi ausiliari.

---

### ART. 12 – 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) o documento simile, in relazione al numero dei bambini iscritti e delle Sezioni attivate nella Scuola.

---

### ART. 13 – INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

1. Area Direttiva: La figura di Coordinatrice Pedagogico–Didattica potrà essere assunta come lavoratrice dipendente ai sensi della normativa vigente oppure prestare attività libero professionale a servizio della Scuola.
2. Area Educativa, Area Amministrativa, Area Servizi Ausiliari: in queste aree, di norma, presterà servizio personale dipendente assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, secondo le disposizioni contenute nel C.C.N.L. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM.
3. In via eccezionale o per particolari esigenze legate alla realizzazione di particolari progetti, attività, o per far fronte a situazioni contingenti, potranno essere utilizzate temporaneamente figure inquadrati in forme contrattuali particolari consentite dalle normative di tempo in tempo vigenti (lavoro accessorio, lavoro interinale, tirocinanti, apprendisti, borse lavoro, collaboratori a progetto ecc.).

---

ART. 14 – TABELLE RETRIBUTIVE

1. Le tabelle retributive del personale inquadrato quale lavoratore dipendente saranno quelle previste dal C.C.N.L., in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM di volta in volta vigente.
2. Per le figure previste ai precedenti articoli, che prestano servizio non in qualità di personale dipendente le tabelle retributive di riferimento saranno quelle della normativa che ne prevede l'utilizzo, ovvero scaturirà dalla contrattazione tra le parti sulla base dei parametri del mercato.

CAPO III – MANSIONARIO

---

ART. 15 – MANSIONI DELLA COORDINATRICE PEDAGOGICO-DIDATTICA

1. Tale figura apicale:
  - a) 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;
  - b) é responsabile di fronte al Responsabile Legale per tutto quanto riguarda il funzionamento della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo dal medesimo ;
  - c) coordina e vigila sul personale docente e non docente in servizio e ne controlla lo svolgimento delle mansioni;
  - d) è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
  - e) vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
  - f) collabora con il Responsabile Legale per la efficiente organizzazione della scuola e controlla gli acquisti e le spese di ordinaria amministrazione;
  - g) promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
  - h) provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ai sensi della normativa vigente;
  - i) vigila affinché la Segreteria curi la tenuta:  
del registro delle iscrizioni degli alunni;  
dei registri dei verbali degli organi collegiali;
  - j) vigila affinché le insegnanti compilino  
i registri delle sezioni;  
il port-folio delle competenze individuali;
  - k) convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;

- l) coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- m) propone al Responsabile Legale iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- n) partecipa o assiste, qualora consentito dall'inquadramento giuridico, con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa con il Responsabile Legale ;
- o) anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole, espressamente organizzato dalla FISM provinciale, di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "carta del coordinamento" della FISM nazionale;
- p) collabora attivamente con il coordinatore di zona – o ne svolge il ruolo qualora risulti nominata – quando sia stato attivato il coordinamento a rete da parte della FISM provinciale;
- q) stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- r) valuta, promuove e coordina iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa a vantaggio dei bambini, delle famiglie e della comunità;
- s) vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- t) fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza, in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- u) offre consulenza pedagogica, didattica ed organizzativa ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- v) collabora con l'Ambito Sociale e con l'equipe minori dello stesso, per la progettazione e la realizzazione di iniziative comuni a favore dei minori;
- w) cura i rapporti con l'équipe multidisciplinare in presenza di alunni diversamente abili;
- x) relaziona al Legale Rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- y) ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

Si avvale della collaborazione di un volontario individuale nella fase attuativa di talune sue competenze

---

#### ART. 16 – MANSIONI DELL'INSEGNANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

##### 1. L'Insegnante:

- a) risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- b) risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della Scuola;

2. Tale figura Educativa:

- a) 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;
- b) è tenuta alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, nonché all'apposizione puntuale della firma per presa visione.
- c) 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;
- d) mantiene i contatti con le famiglie;
  - i. le informa periodicamente sui progressi degli alunni
  - ii. segnala, tempestivamente, eventuali criticità che insorgano durante la giornata, in particolar modo per quanto riguarda le condizioni di salute
  - iii. di concerto con la coordinatrice, convoca i genitori per presentare situazioni problematiche e concordare interventi educativi ad hoc
- e) 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;
- f) 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 specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, delle funzioni strumentali a lei affidate; Progetti
- g) partecipa ai programmi di formazione in accordo con la Coordinatrice;
- h) se individuata, assume il ruolo di coordinatrice di plesso e coadiuva la Coordinatrice nella fase attuativa delle sue competenze e la sostituisce in sua assenza
- i) ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

---

ART. 17 – MANSIONI DELL'EDUCATRICE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'Educatrice:

- a) risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- b) risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della Scuola;

2. Tale figura di supporto educativo/laboratoriale:

- 1) 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;

- 2) è tenuta alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, nonché all'apposizione puntuale della firma per presa visione.
- 3) ha la completa responsabilità dei bambini a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità;
- 4) in supporto alle insegnanti di sezione, sorveglia i bambini durante la refezione, aiutandoli in caso di necessità, e durante il gioco libero e il riposo pomeridiano, provvede altresì all'igiene dei bambini;
- 5) affianca le insegnanti durante gli incontri periodici con i genitori, siano essi a carattere collegiale che individuale, in particolar modo per le situazioni di BES, in relazione agli ambiti di competenza
- 6) partecipa, quando richiesto, agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., de
- 7) Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni di BES, in relazione agli ambiti di competenza propria;
- 8) partecipa ai programmi di formazione in accordo e su richiesta della Coordinatrice;
- 9) ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

---

ART. 18 – MANSIONI DEL SEGRETARIO (E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Tale figura Amministrativa:

- a. 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;
- b. é responsabile di fronte al Legale Rappresentante e alla Coordinatrice per tutto quanto riguarda il funzionamento amministrativo e di segretariato della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo da tali figure;
- c. nello svolgimento delle mansioni sotto elencate può avvalersi del supporto di assistenti amministrativi e/o uno o più volontari individuali

2. il segretario/ assistente amministrativo

- a. è tenuto alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, nonché all'apposizione puntuale della firma per presa visione.
- b. sbriga la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne tiene il relativo registro di protocollo;

- c. qualora richiesto dalla Coordinatrice e/o dal Legale rappresentante, predisporre la corrispondenza in uscita;
- d. tiene e/o collabora alla tenuta di tutti i registri obbligatori previsti dalle vigenti leggi in materia le
- e. collabora con il Rappresentante Legale nella predisposizione del Rendiconto Preventivo e Consuntivo della Scuola;
- f. provvede all'esecuzione dei pagamenti e all'acquisizione delle entrate, mediante le apposite registrazioni contabili nel bilancio di gestione;
- g. fornisce supporto e collaborazione contabile al Commercialista dell'Associazione (qualora nominato)
- h. cura la tenuta dell'anagrafica dei clienti, dei bambini iscritti, dei debitori e dei creditori della Scuola
- i. cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni;
- j. collabora e supporta il Legale Rappresentante e la Coordinatrice nelle predisposizione di domande di contributo, rendicontazioni e certificazioni;
- k. ogni altre attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

3. Per esigenze organizzative, le attività di segretariato e di contabilità possono anche essere scisse e non svolte dalla medesima figura professionale; parte delle stesse possono essere affidate ad assistenti amministrativi

4. Può avvalersi del supporto di uno o più volontari individuali

---

#### ART. 19 – MANSIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Presso la Scuola dell'infanzia possono essere presenti figure di personale ausiliario
2. L'ausiliaria,
  - a) risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
  - b) risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della Scuola;
  - c) coordinerà i suoi interventi anche con le insegnanti e le educatrici;
3. Tale figura:
  - a. mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - b) è tenuta alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, nonché all'apposizione puntuale della firma per presa visione.

- c) non ha titolo per fornire informazioni alle famiglie sui progressi o sui comportamenti degli alunni
- a. è incaricata delle procedure relative alla apertura e alla chiusura giornaliera dell'edificio scolastico.
  - b. svolge servizio di front - office per visitatori e manutentori seguendo le procedure di sicurezza elaborate dalla coordinatrice e dal rappresentante Legale
  - c. provvede alla pulizia ed all'igiene dei locali dell'Ente che le vengono assegnati;
  - d. in supporto alle insegnanti di sezione, sorveglia i bambini durante la refezione, aiutandoli in caso di necessità, durante il gioco libero e il riposo pomeridiano; provvede altresì all'igiene dei bambini;
- d) ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

---

#### ART. 20 – FUNZIONI E MANSIONI DI QUALIFICA SUPERIORE

1. Per le funzioni e mansioni di qualifica superiore si fa riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M..

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

---

#### ART. 21 – 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 in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M..
2. Tali materie di competenza del Legale Rappresentante della Scuola stanti le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, vengono svolte in accordo e raccordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

---

#### ART. 22 – 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. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.
2. Gli orari di servizio vengono definiti da appositi accordi sottoscritti tra il Legale Rappresentante della Scuola, la Coordinatrice Pedagogico-Didattica 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 della scuola;
5. I permessi brevi saranno autorizzati dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica e sono erogati dietro presentazione di domanda scritta
6. I congedi per permessi, retribuiti e non, saranno autorizzati dal Responsabile Legale di concerto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica; sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Responsabile Legale con almeno 3 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, entro le ore 07,45 del giorno stesso. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato
7. I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
8. L'assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 07,45 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza: comunicazioni tardive potranno creare ostacolo nell'attività di reperimento del personale supplente.
9. Il dipendente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve far seguire regolare domanda in carta semplice e presentarla a mano o trasmetterla via fax o per posta telematica. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.
10. L'invio telematico del certificato, effettuato dal medico, soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.

## CAPO V - DISCIPLINA DEL PERSONALE

### ART. 23 – DISCIPLINA DEL PERSONALE

1. I rapporti tra i dipendenti e tra le diverse componenti che costituiscono la Scuola dell'Infanzia saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione ed al Codice Etico e di Comportamento.
2. I rapporti con l'utenza devono essere improntati a cortesia e massimo rispetto.
3. 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.



4. 3. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, la quale attiverà gli interventi necessari, in accordo con il Legale Rappresentante della Scuola.

---

ART. 24 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento al “Codice Etico e di Comportamento” di volta in volta vigente
2. Verranno altresì adottate le misure previste dal C.C.N.L. di volta in volta vigente relativo al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.

Soncino 15.07.2020

Il Rappresentante Legale

Rev. Don Giuseppe Nevi