



Associazione Zerosei – Impresa Sociale  
Scuola dell'Infanzia Paritaria  
Via Risorgimento n.45 – 80034 Marigliano ( Na ) tel.& fax 081 8854382  
Codice Meccanografico NA1A34900V  
e-mail : [scuolamaternazerosei06@gmail.com](mailto:scuolamaternazerosei06@gmail.com)  
pec : associazionezerosei@spaziopec.it

**Regolamento del Personale Docente e non Docente della scuola dell'Infanzia Zerosei**

Il regolamento del Personale Docente e non docente è stato approvato con relative modifiche dal collegio dei Docenti compresi il Personale ATA in data 6 settembre 2021.

### **Norme introduttive:**

Il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non docente che prestano servizio presso la scuola dell'Infanzia Zerosei – Via Risorgimento n.45 – Marigliano ( Na).

Detto regolamento è dettato da esigenze e del contesto attuali pertanto potrà e dovrà continuamente aggiornato in base al mutare dell'esigenze, l'Associazione Zerosei garantisce piena parità di trattamento.

Il presente regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza del personale mediante invio agli indirizzi e-mail personale e affissione di copia cartacea in segreteria.

### **Art.1: igiene e pulizia dei locali:**

Le pulizie e l'igiene dei locali , adibiti alle attività didattica e ricreativa, a servizi igienico sanitari, mensa- cucina- dispensa – nonché degli accessori saranno affidate indistintamente al personale ausiliario dipendente.

Tutti i locali frequentati dai bambini vanno igienizzati a fondo tutti i giorni.

### **Art.2: acquisto materiali:**

Ogni acquisto dovrà essere provato da idonea documentazione fiscale.

### **Art.3: regolamento del personale:**

Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia all'atto dell'assunzione , sia essa a tempo indeterminato o a tempo determinato, al personale viene consegnato copia del presente Regolamento , una copia

viene firmata per accettazione che verrà conservata nel fascicolo personale.

L'associazione può trattare i dati del personale dipendente soltanto per quanto si riferiscono all'esecuzione del contratto di lavoro.

L'Associazione promuove la formazione continua dei propri dipendenti.

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra l'Associazione e i propri dipendenti assunti con contratto individuale in forma scritta.

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, esso contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente.

#### **Art.4 pianta organica:**

La dotazione organica della scuola è così strutturata:

- a) Area Direttiva;
- b) Coordinatrice pedagogico - didattica;
- c) Insegnante;
- d) Segreteria;
- e) Area servizi ausiliari.

#### **Art. 5 Mansioni della Coordinatrice.**

Tale figura mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni, è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica, controlla gli acquisti, promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola propone alla compilazione, all'aggiornamento del PTFO, convoca e presiede gli organi collegiali, coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

#### **Art.6 mansioni dell'insegnante della scuola dell'infanzia**

L'insegnante, risponde funzionalmente dalla coordinatrice pedagogico didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione, ha la completa responsabilità dei bambini

della sua sezione, la sicurezza e la serenità inoltre svolge un ruolo di sorveglianza sui bambini che prendono il pulmino per l'arrivo a scuola o rientro a casa, partecipa agli incontri indetti dalla coordinatrice per la verifica del lavoro svolto.

#### **Art.7 mansioni della segretaria/o della scuola dell'infanzia.**

Tale figura amministrativa mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto d'ufficio in merito alle informazioni- riguardanti il personale e la scuola.

#### **Art.8 assunzioni, dimissioni e preavviso di licenziamento**

Per quanto attiene le assunzioni, le dimissioni e il preavviso di licenziamento si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

Anche gli orari di lavoro , i congedi e i permessi saranno regolati , secondo quanto prevede il CCNL.

#### **Art.9 mansioni della cuoca**

La cuoca risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante dell'Associazione, il delicato compito che svolge all'interno dell'Associazione comporta l'adempimento del lavoro con la massima cura e diligenza, essa provvede alla preparazione ed alla cottura dei cibi seguendo scrupolosamente la dieta – definita con le autorità sanitarie ed in accordo con la Coordinatrice Pedagogico- Didattica –

Scuola dell'Infanzia “ Zerosei” Via Risorgimento n.45.

Infine essa provvede alla pulizia delle stoviglie dell'attrezzatura, di cucina , della dispensa e del pentolame, inoltre in accordo con la Coordinatrice redige gli ordinativi di tutto il materiale che serve per la refezione e per le pulizie.

