

---

## **REGOLAMENTO INTERNO n. 5/2021**

Toddy Srl, con sede legale in Formigine (MO), Via Quattropassi, n. 51 e sede operativa in Casinalbo di Formigine, via Landucci n.7, adotta ed emana il seguente regolamento interno, composto di n° 11 articoli e n° 5 pagine:

<b>Indice</b>	<b>pag 1</b>
<b>Art. 1. Disciplina del rapporto di lavoro</b>	<b>pag 2</b>
<b>Art. 2. Obbligo di fedeltà</b>	<b>pag 2</b>
<b>Art. 3. Obbligo di diligenza</b>	<b>pag 2</b>
<b>Art. 4. Orario di lavoro</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 5. Pausa retribuita</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 6. Fruizione delle ferie</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 7. Assenze non programmate</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 8. Utilizzo degli strumenti aziendali</b>	<b>pag 4</b>
<b>Art. 9. Utilizzo dei telefoni cellulari personali</b>	<b>pag 4</b>
<b>Art.10 Varie</b>	<b>pag 4</b>
<b>Art. 11 Pubblicazione del regolamento</b>	<b>pag 5</b>

**Art. 1 Disciplina del rapporto di lavoro.**

Il rapporto di lavoro dei prestatori subordinati della Toddy Srl è disciplinato, oltre che dalle norme di legge vigenti in materia, anche dal contratto collettivo nazionale di lavoro delle imprese del settore Scuole Private Laiche, sottoscritto dalle Associazioni sindacali dei lavoratori l'ANINSEI - CONFINDUSTRIA FEDERVARIE e la FLC-CGIL, la CISL-SCUOLA, la UIL-SCUOLA, lo SNALS-CONFSAL in data 03/03/2011.

Per quanto possa occorrere, tale contratto collettivo nazionale di lavoro e le sue successive modificazioni, integrazioni e rinnovi sono, in questa sede, richiamati in via espressa ed integrale.

**Art. 2 Obbligo di fedeltà.**

Si richiama, in via espressa ed integrale, il disposto dell'art. 2105 cod. civ., secondo cui "il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, nè divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

In ogni caso, è vietato prelevare dalle sedi della Toddy Srl qualsiasi tipo di strumentazione o di attrezzatura utilizzate nell'ordinaria attività aziendale.

E' vietato divulgare all'esterno qualsiasi tipo di informazione riguardante sia l'attività della Toddy Srl, sia l'attività dei clienti della medesima. Su tali informazioni deve essere mantenuto il massimo riserbo.

Nello specifico ambito scolastico tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di Classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

In ottemperanza alla normativa scolastica è fatto esplicito divieto d'impartire lezioni private ai propri alunni e a quelli del proprio Corso.

**Art. 3 Obbligo di diligenza.**

Si richiama, in via espressa ed integrale, il disposto dell'art. 2104 cod. civ., secondo cui "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende". In particolare, richiamando l'art. 32 del CCNL applicato:

- i dipendenti devono rispettare l'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza indicati dall'Azienda;

- i lavoratori devono fare attenzione circa la corretta manutenzione degli strumenti e dei dispositivi utilizzati nel corso dell'attività lavorativa, con l'impegno di riporli negli appositi spazi, alla fine della giornata e durante i momenti di pausa;

- si richiede a ciascun lavoratore l'impegno di comunicare all'Azienda il verificarsi di eventuali danni, causati personalmente oppure da parte di altro lavoratore, pena la responsabilità in solido per i danni arrecati.

- Toddy declina ogni responsabilità nei confronti di danneggiamento, smarrimento o sottrazione di materiale personale utilizzato dal lavoratore all'interno della struttura scolastica.

La Toddy Srl potrà chiedere l'integrale o parziale risarcimento dei danni provocati dai dipendenti nell'esecuzione non diligente del lavoro, qualora tali danni non siano, in tutto o in parte, coperti dagli eventuali contratti di assicurazione sottoscritti dall'Azienda stessa. Nello specifico ambito scolastico gli educatori ed insegnanti si occupano principalmente della cura dell'ordine delle classi, di far rispettare silenzio e attenzione durante le lezioni, contegno e corretto comportamento degli alunni. Educatori e insegnanti educano gli alunni al rispetto per l'arredo scolastico e all'ordine in aula. Ad ogni alunno viene assicurata attenzione e disponibilità di ascolto. Educatori ed insegnanti vigilano sugli alunni e sulle attività di cui

sono responsabili. Evitano di allontanare gli alunni dalla classe come provvedimento disciplinare. Gli insegnanti e gli educatori dovranno sempre accompagnare gli alunni durante l'intervallo e i momenti di gioco così come per l'uscita, senza anticipare o ritardare l'orario indicato, curando il silenzio e il movimento della fila.

Durante l'intervallo e i momenti di gioco libero i docenti e gli educatori sono tenuti, ciascuno per la propria classe, all'assistenza degli alunni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi. I turni di assistenza e di vigilanza nel momento del pasto e in mensa sono concordati annualmente dal Collegio Docenti.

**In caso di emergenza** gli alunni NON vanno lasciati in classe da soli NEPPURE con la porta aperta. Le colleghe in questo orario sono tutte occupate con le proprie attività in classe e non riescono a dare le dovute attenzioni ai bimbi di un'altra classe.

DOVETE :

- portarli in salone o in una classe dove possono essere guardati
- chiamare l'inserviente
- chiamare in ufficio

#### **Art. 4 Orario di lavoro.**

Si richiama, in via espressa ed integrale, il disposto del decreto legislativo n. 66 del 2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Si richiama, in via espressa ed integrale, il disposto dell'articolo 29 del contratto collettivo nazionale di lavoro Scuole Private Laiche di cui sopra. Resta inteso che le ore lavorate oltre l'orario giornaliero e settimanale saranno compensate con la retribuzione oraria normale di fatto maggiorata delle percentuali di cui all'art. 30. Viene inoltre stabilito che, in linea generale, gli orari di lavoro giornalieri della Toddy Srl sono così articolati: 7.40 - 18.30 su più turni di lavoro.

I dipendenti sono tenuti a rispettare gli orari di cui sopra; la puntualità di entrata è indispensabile. Ogni insegnante ed educatore è tenuto a trovarsi nell'Istituto assente almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni e la preparazione del materiale necessario.

Inoltre vi preghiamo di prestare attenzione ai seguenti momenti della giornata :

#### **Dalle 7.40 alle 9.30 NON è possibile assentarsi per**

- fare fotocopie
- pausa caffè
- parlare di problemi personali in ufficio
- lavorare al computer

#### **Dalle 9.00 alle 9.30**

è un orario molto importante dove è previsto il roll call l'insegnante NON si può assentare dalla classe.

**ORE DI COMPRESENZA :** sono i momenti in cui è possibile

- programmare le attività
- preparare il materiale
- pausa caffè
- fotocopie

Per comunicazioni o necessità eventuali i lavoratori sono tenuti a rivolgersi al Datore di Lavoro

**Art. 5 Pausa retribuita.**

Ogni dipendente potrà fruire, ogni giorno, di una o più pause retribuite per un totale complessivo di non più di dieci minuti, collocata a collocate nell'orario di lavoro. Tale fruizione dovrà avvenire in modo tale da non recare pregiudizio allo svolgimento delle attività lavorative e, pertanto, dovrà avvenire in modo che non si fermi l'attività lavorativa e, quindi, in maniera individuale e non a gruppi di dipendenti.

**Art. 6 Fruizione delle ferie.**

Si richiama, in via espressa ed integrale, il disposto dell' art. 35 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore Scuole Private Laiche, secondo cui "Nel corso di ogni anno il lavoratore ha diritto a un periodo di ferie pari a 30 giorni lavorativi".

I periodi di chiusura per ferie collettive saranno i seguenti:

- 1) dall' 1 al 28 agosto
- 2) dal 24 al 31 dicembre
- 3) dall' 1 al 6 gennaio.

Per quanto riguarda il godimento dei permessi retribuiti, è chiesto al lavoratore di avanzarne richiesta con un periodo di preavviso pari a 5 giorni

**Art. 7 Assenze non programmate.**

Le assenze non programmate devono essere comunicate almeno 5 ore prima dell'ora di inizio turno. La comunicazione da parte del lavoratore deve avvenire telefonicamente ( no sms ) o verbalmente. In caso non siano rispettate tali modalità di comunicazione, o nel caso di assenza non programmata e non comunicata, il lavoratore verrà considerato assente ingiustificato.

In caso di assenza non programmata ma comunicata, l'Azienda si riserverà di volta in volta di valutare eventuali certificati medici che dovessero pervenire o eventuali giustificazioni.

**Art. 8 Utilizzo degli strumenti aziendali.**

La Toddy Srl mette a disposizione la seguente strumentazione: computers, smartphone, tablet, fotocopiatrice, materiale di lavoro vario e aree di gioco attrezzate esterne.

E' vietato al dipendente di affidare l'uso di strumenti a terzi, nonchè di farne un utilizzo diverso da quello consentito dalle vigenti disposizioni, sia legislative, sia regolamentari.

I lavoratori a cui sono assegnati i mezzi aziendali devono averne cura, sono tenuti a segnalare eventuali malfunzionamenti o danni.

Al termine dell'utilizzo il lavoratore è tenuto a riporre gli strumenti in modo che non si danneggino (anche da intemperie)

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, al dipendente che utilizza automezzi aziendali si applicheranno le disposizioni degli artt. 1768 e seguenti cod. civ..

**Art. 9 Utilizzo dei telefoni.**

Durante l'orario di lavoro, l'utilizzo dei telefoni cellulari dati in dotazione da Toddy è consentito solo a scopo lavorativo, nello specifico per fare foto ai bambini e per leggere le comunicazioni di servizio nel gruppo SCHOOL INFORMATION.

Non è consentito l'utilizzo del cellulare personale nemmeno per fare telefonate personali ne rispondere a telefonate personali. E' possibile utilizzare il telefono fisso della scuola per necessità personali.

### Art.10 Varie

Il Docente e l'educatore che chiede e/o accetta di far parte di Toddlers Bilingual School intende collaborare alla specifica missione educativa. L'assunzione presuppone l'**adesione al Progetto Educativo** dell'Istituto che il Docente è tenuto a conoscere e ad attuare.

Nel **registro di classe** pone la firma dopo ogni lezione, annota l'argomento delle lezioni ed eventuali provvedimenti per gli alunni. Segnala subito alla Famiglia e al Coordinatore eventuali mancanze di rilievo. Nel **registro personale** riporta le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali, in modo che risulti chiaramente il giorno in cui l'alunno è stato assente dalla lezione o è stato interrogato. Il registro personale deve essere lasciato a scuola.

All'inizio dell'anno scolastico il docente prepara e consegna alla Direzione il **piano di lavoro** (programma didattico) preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare.

Al termine dell'anno scolastico presenta alla Direzione una **relazione finale** nella quale in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti.

Le **esercitazioni scritte**, coerenti con lo svolgimento del programma, devono essere diligentemente corrette e riconsegnate all'alunno con sollecitudine, perché possa rendersi conto degli errori.

Il docente esige la **puntuale consegna dei compiti di casa** e verifica la preparazione delle lezioni assegnate. Assicura a ogni alunno un congruo numero di valutazioni che comunica alla Famiglia tramite il libretto.

L'insegnante non ritiene in genere esaurito il suo **compito educativo** con il lavoro svolto durante le lezioni, ma è disponibile anche al di fuori dell'orario di classe ad accogliere e stimolare le richieste degli alunni per incontri personali o di gruppo e per lezioni integrative.

Data la particolare importanza che l'Istituto annette alla collaborazione scuola/famiglia, il docente procura di favorire in ogni modo il **dialogo**, sia individuale che collegiale, **con i genitori** degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico.

Assicura la **partecipazione** ai Collegi dei Docenti, ai Consigli di Classe, alle assemblee con i genitori, organizzate nell'Istituto secondo il calendario programmato.

Poiché l'opera educativa non si completa con le sole attività strettamente didattiche, tutti gli insegnanti faranno il possibile per partecipare alle **manifestazioni organizzate dalla scuola**.

Il **docente Tutor** (coordinatore di classe), nominato annualmente dal Coordinatore segue con particolare attenzione il processo educativo e culturale degli alunni di una classe, divenendo punto di riferimento per Colleghi, Alunni e Genitori.

### Art. 11. Pubblicazione del regolamento.

Questo regolamento aziendale è pubblicizzato mediante:

- affissione di copia nella bacheca aziendale.

Questo regolamento potrà essere soggetto a periodici aggiornamenti, in relazione all'esperienza maturata e all'aggiornamento tecnologico. Inoltre, questo regolamento non esclude la possibilità di emanazione di ulteriori regolamenti, anche in materie non disciplinate in questa sede.

Formigine, 01 settembre 2021  
Toddy srl

Toddy SRL  
TODDY SRL  
Via 4 Passi 51  
41043 Formigine (MO)  
C.F./P.IVA 02918820362