



SCUOLA INFANZIA PRIMARIA PARITARIA SANT'ANNA
Via della Consolata, 20 - 10122 TORINO
Tel. 011.234.23.33 - 351.7031200
segreteria@santannato.net - www.scuolasantannato.it
C.M. TO1A09500C Infanzia – TO1E00500V Primaria
P.IVA e C.F. 01762810016



Regolamento Interno

Istituto Sant'Anna

Via della Consolata 20 - Torino





Regolamento Interno Istituto Sant'Anna

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra l'Ente Casa di Torino delle Suore di Sant'Anna della Provvidenza con sede legale in Torino (TO) via Andrea Massena 36, gestore dell'istituzione scolastica ISTITUTO SANT'ANNA sita in Torino, le famiglie, gli alunni/e, il personale direttivo e docente e il personale non docente.

L' Istituto Sant'Anna, scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria:

- a) *Offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;*
- b) *Fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.*
- c) *È riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione (D.M. n. 61 del 10/08/2001 per la Scuola dell'Infanzia e D.M. n.133 del 27/08/2001);*
- d) *Opera nel rispetto:*
 - I. *Della normativa vigente,*
 - II. *Del progetto educativo che la ispira;*
 - III. *Del proprio Patto di Corresponsabilità Educativa*

Il Regolamento è integrato dai seguenti documenti dell'istituzione scolastica:

- *Patto di Corresponsabilità Educativa*
- *PTOF*

SOMMARIO:

- 1. Premessa: organizzazione generale**
- 2. Regolamento genitori e alunni/e**
- 3. Regolamento personale direttivo e docente**
- 4. Regolamento personale non docente**



1. Premessa: organizzazione generale

L'Istituto paritario Sant'Anna è una istituzione scolastica la cui azione educativa, nel rispetto delle norme vigenti, si ispira ai valori cristiani e agli insegnamenti dei fondatori della Congregazione delle Suore di Sant'Anna, i marchesi Carlo Tancredi e Giulia Falletti di Barolo.

In una società tecnologica come quella odierna che tende a massificare e a spersonalizzare, l'Istituto Sant'Anna si pone come una comunità educativa nella quale tutte le componenti, docenti, alunni e genitori, si impegnano a conoscersi, capirsi, accettarsi, aiutarsi per realizzare insieme gli obiettivi educativi propri della scuola.

I principi guida dell'Istituto Sant'Anna sono:

- La centralità della persona, quindi dei bambini e dei ragazzi nell'atto educativo;
- L'educazione alla libertà come autonomia di pensiero e progetto di vita;
- La ricerca della relazione con l'altro come atteggiamento di fondo dell'espressione umana;
- Uno stile semplice, familiare, accogliente ed improntato al rispetto reciproco.

La Comunità educante attua il Progetto educativo attraverso una organizzazione interna che, nella libertà concessa agli istituti legalmente riconosciuti e con modalità autonome rispetto alla disciplina che regola la vita degli organi collegiali degli istituti statali, possa favorire una adeguata collaborazione.

L'organizzazione è strutturata nel modo seguente.

ENTE GESTORE: Congregazione delle Suore di Sant'Anna. L'Ente Gestore è l'Ente "CASA DI TORINO DELLE SUORE DI SANT'ANNA DELLA PROVVIDENZA" con sede in Torino, via Massena 36, giuridicamente riconosciuto con R.D. del 19/02/1934, Registro n. 346, che funziona nella persona della rappresentante legale.

- RAPPRESENTANTE LEGALE Suor Cecilia Profita
- COORDINATORE DI GESTIONE Alberto Olivieri
- COORDINATRICE DIDATTICA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Daniela Sannicandro

L'istituto Sant'Anna è composto da:

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria



Organo di garanzia

L'Organo di garanzia interno alla Scuola è composto

- Rappresentante Legale e/o Coordinatore di Gestione
- Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche

2. Regolamento genitori e alunni/e

“I Genitori sono i primi e principali educatori dei figli. Questa loro funzione educativa è così importante che, se manca, a stento può essere supplita” (GE – Vaticano II).

L'Istituto Sant'Anna è una comunità aperta che collabora costantemente con le famiglie e ne riconosce la primaria funzione educativa, sancita anche dalla Costituzione.

Con spirito di servizio ne integra l'azione, chiedendo ai genitori di collaborare e partecipare alla realizzazione del piano educativo sulla base di scelte coordinate e coerenti in ordine ad atteggiamenti, stili di vita, giudizi e comportamenti.

L'Istituto Sant'Anna, nella persona del legale rappresentante, del gestore, del coordinatore di Istituto e dei responsabili di plesso, è tenuto a:

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i Genitori
- Fornire un servizio improntato ai criteri dell'eguaglianza, dell'imparzialità e regolarità, della partecipazione, dell'accoglienza e integrazione, dell'efficienza ed efficacia, della trasparenza e della tutela della privacy
- Mettere a disposizione la documentazione ufficiale (PTOF, PEI, linee essenziali della Programmazione didattica annuale, Calendario scolastico, Disposizioni in materia di sicurezza)
- Tutelare la salute e la sicurezza di tutte le componenti della comunità scolastica

GENITORI

Al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunno/a, i genitori (in base all'art.3 D.P.R. 235/2007) sono dunque tenuti a sottoscrivere il Patto di corresponsabilità educativa che costituisce un accordo tra la Scuola, le famiglie e l'alunno, utile per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione e condivisione. Tale patto si basa su un dialogo costante e contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità ed impegno.



La mancata accettazione pratica delle linee educative e di collaborazione proposte, metterà la scuola nell'opportunità di non accogliere l'iscrizione per il successivo anno scolastico.

Con l'iscrizione i Genitori si impegnano dunque a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della Scuola ed il Regolamento dell'Istituto favorendone l'applicazione da parte del figlio/a;
- Collaborare al Progetto Formativo partecipando in modo propositivo e informandosi nelle sedi opportune (riunioni, assemblee e colloqui);
- Trasmettere al/la figlio/a la consapevolezza che la scuola è di vitale importanza per costruire il proprio futuro e la propria formazione culturale;
- Gestire le comunicazioni scuola/famiglia (giustificazioni assenze, entrate e uscite fuori orario, ...) attraverso gli strumenti predisposti;
- Invitare il/la proprio/a figlio/a portare materiale necessario per l'attività didattica;
- Invitare il figlio/a a non portare materiale vietato o non consono alle finalità della scuola;
- Rivolgersi ai docenti qualora insorgessero problemi didattici o personali;
- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola;
- Far indossare ai propri figli la divisa scolastica tutti i giorni. In caso di mancanza vanno segnalate le ragioni sul diario scolastico.
- Educare il/la figlio/a ad usare un abbigliamento rispettoso dei canoni della sobrietà, della decenza e dell'igiene.

ALUNNI/E

L'Alunno/a deve, compatibilmente all'età e alla classe frequentata:

- Prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- Imparare a conoscere e rispettare i ritmi e le regole delle routine scolastiche;
- Rispettare le persone, gli ambienti e le attrezzature;
- Usare con i docenti, i compagni e il personale ausiliario, un linguaggio consono all'ambiente educativo della scuola;
- Mantenere un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- Imparare ad agire con responsabilità per salvaguardare la sicurezza propria e altrui;
- Ascoltare le indicazioni date ed impegnarsi per portare a termine le consegne ed i compiti richiesti;
- Essere cooperativo nei gruppi-lavoro;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia esponendo le esperienze vissute dei due contesti.



NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO ALUNNI (principalmente riferiti alla Primaria)

Gli allievi/e sono tenuti a:

- Mantenere un atteggiamento di rispetto dell'istituto, dei docenti, dei loro compagni e di tutto il personale della scuola in tutti i momenti della giornata e in tutti gli spazi della scuola. Si ricorda che qualunque atteggiamento di discriminazione nei confronti di ogni persona all'interno della scuola sarà reputato gravissimo e richiederà un intervento disciplinare proporzionato all'offesa arrecata. Non si intende accettare e tollerare nessun atto di bullismo.
- Condividere il compito di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico, nella consapevolezza di contribuire a migliorare la qualità del servizio attraverso un rinnovato senso di responsabilità nei confronti dell'istituzione stessa.
- Rispettare le norme sull'organizzazione e la sicurezza della scuola, tutelando la cartellonistica e le planimetrie del piano antincendio secondo le norme vigenti.
- Portare a scuola tutto il materiale previsto per le attività didattiche, con un'attenzione particolare al diario scolastico, che deve essere tenuto con cura e rispetto.
- Essere puntuali nelle consegne affidate. In caso di compiti non svolti l'insegnante ne potrà tenere conto ai fini della valutazione finale.
- Nel caso di assenze, informarsi tempestivamente innanzitutto attraverso il Registro Elettronico (che rappresenta lo strumento ufficiale) e/o presso i compagni di classe sulle attività svolte, sui compiti assegnati per la volta successiva e sulle eventuali comunicazioni scuola/famiglia, al fine di un responsabile lavoro individuale di recupero. Non si accettano giustificazioni di compiti non fatti per mancata informazione in quanto i compiti vengono sempre riportati sul registro elettronico.
- Utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti, i sussidi didattici e rispettare i locali e gli arredi scolastici in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
- Impegnarsi nella raccolta differenziata.



Nello specifico è fatto divieto agli alunni/e di:

- Disturbare in qualsiasi modo il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche programmate.
- Avere comportamenti tali da provocare situazioni di rischio o pericolo per sé stessi e per quanti si trovano ad interagire con loro
- Imbrattare o danneggiare locali, arredi, attrezzature o impianti con penne, matite, gessetti o qualunque altro materiale.

DIVISA SCOLASTICA

Salvo specifiche comunicazioni, la divisa scolastica è obbligatoria per la durata di tutto l'anno scolastico e in caso di mancanza vanno segnalate le ragioni sul diario scolastico.

È comunque necessario indossare sempre un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Per le attività di educazione fisica è richiesta agli alunni l'uso della tuta sportiva e scarpe da ginnastica dedicate.

ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni è stabilito dal Collegio dei Docenti.

INGRESSI e USCITE:

Le entrate e le uscite devono svolgersi con ordine; occorre mantenere un comportamento corretto ed educato anche negli spazi antistanti alla scuola.

- Le giustificazioni di assenze o ritardi dei giorni precedenti vengono controllate dall'Insegnante della prima ora in classe.
- All'uscita tutti gli allievi/e sono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al portone. Nel momento dell'uscita i bambini devono scendere le scale senza correre e in maniera ordinata, con l'Insegnante, in modo da evitare qualunque possibilità di arrecare danni a loro stessi e/o ai compagni.
- L'uscita anticipata, previa comunicazione alla segreteria didattica, è possibile solo se un genitore, o una persona autorizzata, una volta entrato nell'Istituto, si recherà presso la classe del/la proprio/a figlio/a.
- È richiesta la massima puntualità nel prelevare i propri figli all'uscita. Nel caso di ritardo il genitore, o chi per esso, dovrà attendere in portineria la quale contatterà il personale di turno.



MENSA E DOPOSCUOLA

Il servizio di mensa scolastica è interno, ed è erogato tutti i giorni secondo il calendario scolastico.

È altresì assicurato, durante il pasto, il controllo educativo, come è assicurata la vigilanza durante ogni momento di ricreazione, sia al mattino che al pomeriggio.

Durante la mensa si chiede ai ragazzi di avere un atteggiamento di rispetto per tutto il personale che li assiste e per il cibo che viene loro offerto, così come per i locali che vanno lasciati in ordine.

La ricreazione dopo pranzo si effettua negli spazi all'aperto compatibilmente con le condizioni climatiche.

La scuola fornisce a pagamento un **servizio di “doposcuola”** da lunedì a venerdì con laboratori strutturati. Occorre precisare che durante l'orario del doposcuola vigono le norme disciplinari che ordinano la normale attività didattica.

OGGETTI PERSONALI e DENARO

La scuola non si assume la responsabilità del danneggiamento o della scomparsa di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti o di oggetti che non sono necessari per le attività scolastiche.

Si ricorda inoltre che gli studenti devono portare a scuola solamente gli oggetti inerenti alle attività scolastiche e che è opportuno che non portino a scuola denaro o altri oggetti personali.

USCITE DIDATTICHE E GITA SCOLASTICA

Il Collegio docenti, anno per anno, stabilisce le modalità di svolgimento dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche della durata di un giorno o di una mattinata (visite a mostre, musei, laboratori, e partecipazione a conferenze e spettacoli, ecc.).

La partecipazione a tali uscite, programmate all'inizio dell'anno scolastico, è obbligatoria, fatti salvi comprovati motivi di salute o di famiglia. La gita scolastica annuale ha finalità culturali e di socializzazione e può prevedere anche il pernottamento.

Si specifica che:

- La realizzazione delle gite e uscite didattiche è subordinata alla partecipazione di un numero minimo di allievi.
- Gli accompagnatori devono essere almeno 1 ogni 15 allievi. Possono associarsi più docenti della scuola come accompagnatori qualora la loro partecipazione, a parere del Consiglio di



classe, sia utile alla buona riuscita del viaggio.

- Durante il viaggio gli allievi devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico. Non devono allontanarsi dal gruppo se non con esplicita autorizzazione dell'accompagnatore.

INFORTUNI

Eventuali infortuni dell'allievo durante l'orario curricolare sono coperti da polizza assicurativa dell'Istituto e dall'INAIL, assicurazione obbligatoria per gli infortuni. La famiglia deve comunicare e documentare tempestivamente alla Segreteria didattica, comunque entro e non oltre 24 ore dall'infortunio, la diagnosi e la prognosi medica degli eventuali danni fisici subiti dal proprio figlio in occasione di incidenti o infortuni patiti a Scuola durante l'orario ordinario delle attività ed eventuali danni ad oggetti e vestiario personale.

In caso di ricorso al Pronto Soccorso è necessario consegnare immediatamente alla scuola il primo foglio medico rilasciato.

La scuola declina ogni responsabilità per ogni inadempienza o ritardo nella comunicazione e nella presentazione della documentazione.

DANNI

Le famiglie assumono l'impegno a risarcire i danni arrecati dall'alunno, anche in concorso con altri, alle persone ed alle cose, tra cui sono ricompresi i beni di terzi e le strutture e le attrezzature della Scuola, fatto salvo il caso fortuito.

La scuola non è responsabile dello smarrimento o sottrazione di eventuali oggetti e beni degli allievi lasciati incustoditi.



3. Regolamento Interno Personale Direttivo e Docente (Applicativo del CCNL AGIDAE)

PREMESSA

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo e docente secondo il CCNL AGIDAE in vigore, precisando quegli aspetti che l'Istituzione scolastica ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità.

ASSUNZIONE

1. Alla luce della premessa, il personale direttivo e docente, accettando l'incarico, entra a far parte della Comunità Educante dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica mission, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento. (CCNL artt. 18,19)
2. Il comportamento del personale direttivo e docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del patto di corresponsabilità educativa allegato.
3. Con l'assunzione il personale direttivo e docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante. (CCNL art. 19)

Al fine di garantire una trasparenza e un'equità nelle assunzioni, evitando così potenziali conflitti di interesse ed operando con responsabilità etica, si richiede durante la fase di presentazione del curriculum di segnalare eventuali parentele all'interno dell'Istituto.

FUNZIONE DIRETTIVA

1. La funzione direttiva è propria della Coordinatrice dell'attività educativa e didattica. Ella, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante – o della persona a ciò delegata – e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
2. La Coordinatrice:
 - Ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
 - Ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante. In sintonia di intenti e in collaborazione con la Legale Rappresentante, promuove la realizzazione di un ambiente educativo; l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la valutazione della soddisfazione degli alunni e delle famiglie; la promozione di una prassi partecipativa comunitaria; la cura dell'individualizzazione della relazione educativa; la programmazione educativo-didattica collegiale; la formazione dei genitori;
 - Si informa e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;
 - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;



- Presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di classe; partecipa di diritto al Consiglio d'Istituto;
 - Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, riguardato anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattica;
 - Ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di soluzioni innovative, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei giovani;
 - Mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e provinciali;
 - In collaborazione con gli OO.CC e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
 - Propone alla Legale Rappresentante la nomina di collaboratori, di docenti e dei referenti di classe.
3. La Coordinatrice ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. La Coordinatrice è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. È inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.
5. La Coordinatrice convoca alunni e/o famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento, o ad altre situazioni di difficoltà personale emerse nei Consigli di Classe o su segnalazione di docenti.
6. L'orario di lavoro della Coordinatrice è disciplinato dall'art. 49 del CCNL AGIDAE e comprende la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

FUNZIONE DOCENTE

7. Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità,
8. La professione docente è una responsabilità pubblica, che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nella capacità di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica.



Essa richiede:

- Costante aggiornamento, autoaggiornamento (didattico, metodologico, educativo, ...) e autovalutazione;
- Sistematica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati;
- Verifiche orali per monitorare l'apprendimento degli alunni;
- Equità e trasparenza nella valutazione a partire da criteri collegialmente deliberati;
- Ricerca, sperimentazione, innovazione e monitoraggio;
- Disponibilità al dialogo con alunni, colleghi, genitori;
- Partecipazione propositiva alla vita della scuola.

9. Il docente è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, moduli...) in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate.

È consentito dalla normativa vigente l'utilizzo di strumenti cartacei e di strumenti elettronici a scelta e decisione del Collegio Docenti. È utile ricordare che i vari documenti prodotti dai docenti, inclusi i registri personali, vanno conservati nei luoghi a ciò destinati e debitamente protetti.

10. Il docente stabilisce con gli alunni rapporti educativi improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità, fermezza, secondo quanto definito dal Patto di corresponsabilità educativa.

Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente.

Come stabilito dal Patto di Corresponsabilità educativa i docenti sono tenuti a:

- Evitare ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo religioso e politico;
- Far conoscere agli alunni diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee;
- Porre attenzione verso gli alunni stranieri perché sia rispettata la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- Favorire la realizzazione della personalità dell'alunno e promuovere la sua autostima;
- Capire le inclinazioni dell'alunno e favorirne l'orientamento;
- Contribuire alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo sezione;
- Coinvolgere l'alunno nell'elaborazione delle regole e farle rispettare;
- Sviluppare nell'alunno lo spirito di collaborazione e di solidarietà; ascoltare l'alunno;
- Prendere le difese dell'alunno se la sua integrità fisica o morale è minacciata;
- Valutare ciascun alunno con tempestività e regolarità;



- Porre progressivamente in essere le condizioni per migliorare il rendimento dell'alunno;
- Favorire un rapporto costruttivo tra Scuola e Famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa.

11. Nei giorni e nelle ore stabiliti, il docente è a disposizione dei genitori per colloqui che consentano una migliore conoscenza dell'alunno in vista della convergenza educativa. Oggetto del colloquio sono il profitto scolastico e la maturazione integrale dell'alunno. Occorre evitare sia prolissità che informazioni insufficienti. I docenti non possono fornire conclusioni affrettate di "ammissione o non ammissione", che spettano unicamente al Consiglio di Classe.

12. I docenti Coordinatori sono figure essenziali per la vita della classe, perché ne devono avere in mano la situazione globale; devono pertanto mettersi in rapporto con le Famiglie, saperle informare, saper cogliere i problemi della classe, entrare in rapporto con i Colleghi per trovare soluzioni, redigere e gestire i PDP.

13. In specifico il Coordinatore di classe svolge i seguenti compiti:

- Segue individualmente gli alunni, in dialogo con le famiglie e con il Consiglio di Classe;
- Cura la formazione degli alunni in collaborazione con la Direzione, curando l'aspetto educativo e religioso-spirituale
- Coordina le iniziative educativo/ didattiche all'interno della classe.

14. Il docente, incaricato di accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, valorizza l'aspetto educativo e culturale dell'esperienza, ha l'obbligo della vigilanza per l'intera durata del viaggio e del soggiorno, è responsabile anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

15. Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto (CCNL AGIDAE art. 48).



16. Rientra nei compiti del docente.

a) L'assistenza, cioè la presenza continua, attenta ed educativa tra gli alunni (entrata, uscita, spostamenti, intervallo, mensa e ricreazione) anche allo scopo di prevenire il verificarsi di eventi dannosi, che possono comportare conseguenze penali. I docenti nominati per il turno, secondo il prospetto esposto all'albo della Scuola, hanno l'obbligo di presenza nei vari ambienti di cui sono responsabili e rispondono direttamente di eventuali danni all'ambiente e alle persone;

b) L'osservanza dell'orario, ossia il docente della prima ora deve trovarsi in aula o tra gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; quello dell'ultima ora ha il dovere di accompagnare gli alunni fino all'uscita.

17. Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula.

18. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

COLLEGIALITÀ

19. La collegialità è una componente fondamentale della professione direttiva e docente per condividere finalità, metodologie e indicatori di verifica. Sono attività collegiali: la progettazione, la programmazione, l'attuazione e la verifica dell'attività scolastica e didattica.

20. La presenza all'attività collegiale è obbligatoria ed è prevista anche in modalità on line, previa richiesta scritta alla Direzione.

21. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.

22. La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. (Legge sulla privacy)

INTERVENTI DISCIPLINARI

23. Le correzioni e i richiami del Coordinatore e del docente nei confronti dell'alunno, in linea con i principi educativi dell'Istituto, devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità ed attuati possibilmente non in pubblico. Si devono evitare espressioni ironiche o offensive della personalità dell'alunno.

24. È assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo;



25. Sono richiami disciplinari:

- L'ammonizione verbale;
- La nota scritta sul diario;
- La convocazione scritta alla famiglia.

26. Qualora ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o ad altro organo collegiale di competenza, previa condivisione con il Coordinatore di Gestione.

27. Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge e dal contratto collettivo.

AVVERTENZE

28. Oltre a quanto è precisato nel CCNL AGIDAE non è consentito:

- Fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Istituzione scolastica;
- Usare il cellulare durante le ore dell'attività didattica, se non per motivi gravi o per ricerche didattiche;
- Introdurre in classe estranei non autorizzati;
- Vestire in modo indecoroso e irrispettoso dell'ambiente educativo;
- Impartire lezioni private, a pagamento, ai propri alunni;
- Accettare regali di valore dagli alunni/e salvo che si tratti di doni simbolici, ma orientare le famiglie a contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.
- Raccogliere firme, fare politica, organizzare manifestazioni;
- Vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione;
- L'uso di metodi repressivi o fisici;
- Diffondere materiale foto/video riguardante alunni/e, anche relativi ad attività svolte a scuola, senza l'autorizzazione della Direzione e dei genitori.

29. Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CNL e dalla normativa vigente.

30. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (cfr. DPR 275 Autonomia)



31. L'Istituto valuta il servizio del personale direttivo e dei Docenti in base alle seguenti voci:

- Adesione e assunzione del Progetto Educativo;
- Corresponsabilità e convergenza educativa;
- Partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione con gli OO.CC e con gli altri membri della Comunità Educante;
- Capacità di coinvolgere gli alunni negli interessi e nelle tematiche culturali;
- Puntualità, diligenza, disponibilità alla collaborazione;
- Preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni;
- Ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione educativa e direttiva.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (estratto da CCNL AGIDAE)

Art. 76– Provvedimenti disciplinari

1. *Le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:*

- a) *Richiamo verbale;*
- b) *Richiamo scritto;*
- c) *Multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;*
- d) *Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).*

2. *Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).*

3. *La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.*

4. *Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.*

5. *Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.*

6. *Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.*



7. *I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.*
8. *Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.*
9. *Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle Leggi n. 604/66 e n. 300/70.*

Art. 77 – Richiamo scritto, multa e sospensione

1. *Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:*
 - a. *Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;*
 - b. *Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*
 - c. *Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;*
 - d. *Per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;*
 - e. *Commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.*
2. *L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.*

Art. 78 – Licenziamento per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- *Comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;*
- *Assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;*
- *Gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;*
- *Lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;*
- *Insubordinazione ai superiori;*
- *Abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;*



- *Recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.77, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 76, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 76.*

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- *Grave insubordinazione ai superiori;*
- *Furto nell'Istituto;*
- *Danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;*
- *Abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;*
- *Rissa all'interno della scuola;*
- *Assenza ingiustificata oltre i 6 giorni consecutivi, nei quali è prevista la propria attività lavorativa*
- *Percosse nei confronti degli alunni e assistiti;*
- *Diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;*
- *Diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;*
- *Sentenza di condanna penale passata in giudicato;*
- *Omessa comunicazione di nomina in ruolo nella Scuola statale di cui all'art. 21 del presente CCNL.*



4. Regolamento Interno Personale NON DOCENTE (Applicativo del CCNL AGIDAE)

1. Il personale non docente assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza e di pulizia nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro AGIDAE collaborando con il Legale Rappresentante e con le altre figure preposte.

2. Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, concordato con il coordinatore e l'ente gestore. L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni.

3. **Il personale di segreteria didattica** assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, quali:

- Il protocollo della corrispondenza;
- La produzione e l'aggiornamento della documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni
- Il tempestivo rilascio dei certificati richiesti dai fruitori del servizio scolastico;
- Lo scambio di informazioni ufficiali con le famiglie e le istituzioni;
- La conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione, garantendone l'accessibilità alle persone autorizzate;
- La predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli organi collegiali;
- La produzione della documentazione relativa ai contatti formali ed informali con la pubblica amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
- La cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

4. Il personale di segreteria, in ottemperanza alla normativa vigente, può consentire l'accesso ad atti amministrativi (verbali, registri, programmazioni, bilancio...) soltanto previa autorizzazione del Gestore/ Coordinatore delle attività didattiche.

5. Il personale di segreteria, in accordo con la direzione, cura e aggiorna gli spazi adibiti all'informazione.

6. **Il Responsabile dei servizi amministrativi**, contabili e fiscali dell'attività scolastica, coadiuvato dal **personale della segreteria amministrativa**, svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con il Coordinatore e l'ente gestore:



- Collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del personale dipendente;
- Gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti;
- Segnala al Legale Rappresentante, fatti e comportamenti concernenti la gestione delle entrate e delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, indicando i possibili rimedi;
- Cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dall'istituzione scolastica;
- Redige il bilancio di previsione finanziaria redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità;
- Vigila sull'attività negoziale dell'istituzione scolastica in ordine a:
 - Acquisto e/o la locazione occasionale di beni e servizi;
 - Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria;
 - Prestazioni d'opera;
 - Eventuali contratti di sponsorizzazione;
 - Contratti di comodato per l'acquisizione di beni e servizi;
 - Partecipazione a protocolli d'intesa, accordi di programma, reti di scuole e consorzi;
 - Rendicontazioni di finanziamenti pubblici e privati.

7. Il personale responsabile della pulizia e dell'igiene assicura un ambiente scolastico pulito ed accogliente, che concorre al benessere e alla serenità dell'utenza.

L'operatore segue fedelmente il Piano delle pulizie e utilizza detergenti e igienizzanti secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche.

Lavora d'intesa con la Direzione alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo.

La cuoca è responsabile della corretta alimentazione degli alunni, consapevole che l'età scolare è fondamentale per le scelte alimentari che caratterizzano la persona adulta. Nella preparazione del cibo segue le ricette e i menù approvati dall'ASL in modo da garantire una equilibrata dieta alimentare.

Lavora d'intesa con l'ente gestore, in conformità alla normativa vigente e secondo le procedure descritte nel Manuale HACCP. È responsabile del controllo delle forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio.



8. Il personale addetto alla Portineria e al Centralino telefonico:

- Assicura la puntualità e la tempestività del servizio;
- Vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone, in particolare degli estranei e degli alunni;
- Manifesta atteggiamenti di cordialità e accoglienza;
- Consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
- Previa identificazione del richiedente garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, quando necessario, a uffici e persone di competenza. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, sa discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
- Risponde alle telefonate indicando il corretto nome dell'Istituzione e richiedendo l'identità dell'interlocutore;
- Nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della coordinatrice e dei docenti.

9. Tutto il personale non docente, oltre ad attenersi a quanto prescritto dal CCNL AGIDAE, è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:

- Utilizzare modi, linguaggio, abbigliamento adeguati al contesto educativo della Scuola;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
- Aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- Garantire il segreto d'ufficio;
- Assicurare la massima collaborazione con tutte le componenti della Comunità Educante;
- Osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- Conoscere, rispettare e a far rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.
- Avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione;
- Attenersi, in caso di assenza, alle norme previste dal contratto nazionale di lavoro;
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio.

10. Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CNL e dalla normativa vigente.