

**REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE  
CCNL AGIDAE SCUOLA 2016/2018**

*Il presente Regolamento è redatto a norma dell'art. 70 del CCNL AGIDAE SCUOLA 2016-2018, contratto che disciplina il trattamento normativo ed economico per il personale direttivo, docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario occupato negli Istituti Scolastici aderenti all'AGIDAE.*

*Le disposizioni in esso contenute sono dedotte da norme legislative, contrattuali e dal Progetto Educativo adottato dall'Ente Gestore in riferimento agli obiettivi definiti dal Sistema Gestione Qualità e quindi anche in un'ottica di Valutazione dei Rischi.*

*Il mancato rispetto di quanto disposto comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui all'articolo sopra menzionato.*

*Tutti sono tenuti a ritenersi incaricati della sorveglianza affinché tali disposizioni siano pienamente osservate e sono chiamati a segnalare tempestivamente alla Direzione ogni episodio di infrazione di cui vengono a conoscenza.*

\*\*\*\*\*

### **Premessa**

L'Istituto Arcivescovile Santa Caterina richiede il rispetto di regole chiare e precise che assicurino piena efficienza e produttività al suo lavoro e permettano il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Progetto Educativo di Istituto. Scopo supremo dell'Istituto è l'educazione e la promozione della persona nella sua integralità e "in tutte le sue dimensioni, in particolare la dimensione esperienziale, intellettuale, critica, estetica, relazionale religiosa", secondo i principi cristiani e lo spirito della Costituzione della Repubblica Italiana (*PEI, Identità*).

L'Istituto si prefigge di "accogliere alunni senza distinzione di sesso, etnia, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni sociali e psico-fisiche" (*PEI, Identità, 1*). Ad ognuno dei membri della comunità educante sono richiesti "disponibilità nella ricerca della cordialità sincera, accoglienza attenta, capacità di ascolto e di dialogo nel rispetto e nella distinzione dei ruoli: docenti, discenti, personale non docente, famiglie" (*PEI, La comunità educante*).

Il presente Regolamento definisce le norme alle quali devono attenersi il personale docente e gli alunni per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica. Da questa premessa nasce il Regolamento interno della Scuola Secondaria di I Grado dell'Istituto Arcivescovile Paritario Santa Caterina.

L'obiettivo che l'Istituto Arcivescovile Paritario Santa Caterina di Pisa (Nido d'infanzia, Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Scuola Sec. I e II Grado) si propone è quello dell'educazione integrale dell'alunno, secondo i principi della morale cattolica, della natura e del Progetto Educativo proprio dell'Istituzione.

Il raggiungimento di tale obiettivo è affidato alla collaborazione e responsabilità di tutti coloro che nella scuola vivono ed operano: Gestore, personale direttivo e docente, personale tecnico, ausiliario, amministrativo, alunni e famiglie.

Al fine di assicurare un'applicazione generale ed evitare comportamenti in contrasto con i principi che regolano la vita dell'Istituzione scolastica, il Regolamento viene portato a conoscenza anche di eventuali volontari che frequentano l'Istituto, nonché del personale dipendente da imprese che operano stabilmente presso l'Istituto.

Poiché l'educazione degli alunni e degli studenti abbraccia un ambito più ampio di quello della mera istruzione e coinvolge tutti gli attori del processo educativo, anche al di là del mero profilo professionale, l'osservanza delle indicazioni contenute nel Regolamento è richiesta a tutti i soggetti che operano nell'Istituto.

## ART. 1

### Coerenza con i valori ispiratori e i principi educativi della scuola cattolica

1. Ogni dipendente, consapevole dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico dell'Istituto, deve collaborare attivamente con tutte le iniziative di carattere religioso, culturale e formativo che l'Istituto promuove dentro e fuori l'orario scolastico. In particolare si richiede lo svolgimento di brevi momenti di preghiera prima dell'inizio delle lezioni e prima della consumazione del pranzo a mensa.

2. Ciascun dipendente è obbligato ad assumere all'esterno, e in particolare di fronte ad alunni e famiglie, comportamenti che, nello svolgimento delle specifiche mansioni, manifestino una coerenza con i valori cattolici professati dall'Istituto e garantiti alla sua utenza. Per quanto attiene ai rapporti con gli alunni, tale coerenza deve manifestarsi, in particolare, nel linguaggio, nell'abbigliamento, nel rispetto di ciascuno.

3. Ciascun dipendente deve altresì mantenere una condotta pubblica coerente con gli orientamenti dell'Istituto.

4. Le informazioni personali inserite su Internet (ad esempio attraverso blog e social network), tenendo conto della natura pubblica o comunque tracciabile di tali spazi, devono essere in sintonia con i principi di coerenza di cui al precedente punto 1. Eventuali opinioni personali pubblicate nei social network in nessun modo devono coinvolgere negativamente, rendere identificabile e pregiudicare la buona fama dell'Istituto.

5. Per le comunicazioni con alunni e genitori, devono essere utilizzati esclusivamente i canali ufficiali messi a disposizione dell'Istituzione, evitando di usare recapiti telefonici e/o indirizzi di posta elettronica personali (salvo disponibilità del Coordinatore di Classe) e di creare gruppi di chat con alunni e famiglie.

## ART. 2

### Centralità della persona e rispetto della sua dignità

1. Nel rispetto della dignità di ciascuno è fatto divieto di assumere atteggiamenti offensivi nei confronti di qualunque persona.

2. È vietato qualsiasi comportamento diffidente, ostile, umiliante e/o offensivo fondato sulle differenze di razza, di appartenenza etnica, di nazionalità, di provenienza territoriale o sociale, di sesso, di lingua, di religione, di convinzioni, di condizione di salute, o su qualsiasi altra caratteristica personale. E' inoltre vietato qualsiasi gesto, azione o iniziativa che possa trasmettere ad altri un'immagine distorta o lesiva dell'alunno/a.

## ART. 3

### Segreto professionale

1. I dipendenti devono astenersi dal divulgare all'esterno informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato nell'Istituto, con particolare riferimento al bagaglio/patrimonio di conoscenze, esperienze e competenze della scuola ed alle informazioni in qualunque modo acquisite da colleghi, allievi e famiglie; per i docenti particolare attenzione al mantenimento del segreto va prestata per le notizie inerenti alunni, colleghi e responsabili della scuola, emersi durante i consigli di classe e le riunioni degli organi della scuola.

2. Le situazioni di particolare difficoltà degli alunni non devono in alcun modo essere divulgate se non nei casi previsti dalla legge. E' fatto inoltre divieto di segnalare in maniera autonoma ai genitori criticità/carenze rilevanti sui livelli cognitivi degli alunni o addirittura la necessità di avvio di percorsi di valutazione/certificazione. Qualora si evidenzia una situazione di tal genere, il docente provvederà ad avvisare tempestivamente la Preside che procederà con una valutazione collegiale del caso. Solo a seguito dell'esito della valutazione condivisa con tutto il Consiglio di Classe/Interclasse, il docente Coordinatore, sempre alla presenza della stessa Preside, potrà condividere con la famiglia le criticità emerse e l'eventuale necessità dei percorsi di valutazione sopra menzionati.

#### **ART. 4** **Divieto di fumo**

È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto, comprese le aree all'aperto. Il divieto si estende anche all'uso delle sigarette elettroniche.

#### **ART. 5** **Accoglienza e sorveglianza degli alunni**

1. Gli insegnanti della prima ora devono garantire la presenza durante l'ingresso degli alunni in aula; di conseguenza, essi devono essere in servizio almeno 5/10 minuti prima dell'orario delle lezioni.

2. Gli insegnanti dell'ultima ora devono accompagnare gli alunni nei luoghi stabiliti per l'uscita curando lo svolgimento di un'uscita ordinata e rispettosa dell'Istituto come luogo scolastico e luogo di lavoro in generale. In particolare, gli alunni della Scuola Primaria verranno disposti in fila per uno fuori della rispettiva aula e, mantenendo tale disposizione, si sposteranno ordinatamente e silenziosamente verso l'atrio dell'Istituto. Giunti in prossimità della scala adiacente la Portineria, il docente di turno si adopererà affinché uno studente alla volta salga la scala e provvederà personalmente alla consegna al genitore o alla persona delegata al ritiro.

Nel rispetto delle misure specifiche volte al contenimento della diffusione COVID-19 attualmente in vigore gli alunni delle classi più numerose saranno disposti per l'uscita pomeridiana al termine delle lezioni su due file distanziate fino al raggiungimento della scala adiacente la Portineria; da qui saranno invitati a disporsi ordinatamente su un'unica fila fino a raggiungere il portone principale dell'Istituto dove saranno consegnati uno a uno, come di consueto, al genitore o alla persona espressamente e formalmente delegata al ritiro.

3. È fatto obbligo ai docenti di controllare scrupolosamente le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni e provvedere alla relativa registrazione nel registro elettronico.

4. Salvo che per casi di forza maggiore, e al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, ai docenti non è consentito uscire anticipatamente dall'aula prima del suono della campanella sia nel cambio dell'ora sia al termine delle lezioni; analogo comportamento va tenuto nei periodi di intervallo durante i quali essi devono garantire l'assistenza agli alunni nei luoghi a ciò destinati dalla scuola.

5. In caso di potenziale pericolo per gli alunni, a tutti i dipendenti dell'Istituto è fatto obbligo di segnalare direttamente la situazione agli alunni stessi, dandone immediata comunicazione ai responsabili della scuola secondo le procedure definite dal Piano per le emergenze.

6. I dipendenti con compiti di sorveglianza sugli alunni devono osservare la più scrupolosa diligenza nella vigilanza durante gli intervalli, evitando di allontanarsi senza giustificato motivo, di farsi sostituire senza autorizzazione della Preside, di distogliere lo sguardo dagli alunni vigilati impegnandosi in attività non compatibili con l'attenta vigilanza (letture personali, telefonate e scambio di messaggeria telefonica o informatica, conversazioni con colleghi, ecc...).

#### **ART. 6** **Comunicazioni alla Direzione**

1. Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni e alle loro famiglie devono essere immediatamente comunicate al Rappresentante Delegato del Gestore e/o alla Preside, che provvederanno agli opportuni adempimenti, nel rispetto sia delle leggi che della riservatezza degli interessati.

2. Il personale è tenuto a comunicare al Rappresentante Delegato del Gestore e/o alla Preside situazioni di particolare vicinanza o familiarità con alcuni alunni o con le loro famiglie, per ragioni personali, familiari o professionali.

3. Devono essere segnalate al Rappresentante Delegato del Gestore e/o alla Preside tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli alunni e rispettate tutte le istruzioni in materia di privacy e sicurezza del lavoro.

## **ART. 7** **Gestione dei documenti**

La gestione dei registri e dei documenti redatti dal personale incaricato, nell'esercizio delle specifiche funzioni e mansioni, deve rispondere ai requisiti di tempestività, verità e completezza.

## **ART. 8** **Comportamenti in servizio**

Per una corretta gestione della vita della scuola non sono ammessi i seguenti comportamenti:

- a) tenere acceso e usare il cellulare nella classi durante le ore dell'attività didattica o lavorativa in generale, salvo casi eccezionali autorizzati dalla Preside.
- b) consumare cibi o bevande in classe durante lo svolgimento sia delle lezioni sia delle riunioni collegiali. Fuori dei regolari tempi di ricreazione, cibi e bevande potranno essere consumati solo ed esclusivamente in occasione di feste di compleanno e/o altre feste scolastiche (Natale, Carnevale, feste fine anno, ecc...). In nessun caso cibi e bevande non consumati nel corso di tali occasioni autorizzate potranno essere conservati all'interno delle aule o in altri locali scolastici per un eventuale futuro utilizzo.
- c) utilizzare per ragioni estranee all'attività lavorativa i dispositivi e le attrezzature messe a disposizione dalla scuola (telefoni, computer, stampanti, fotocopiatrici...).
- d) consentire l'ingresso negli ambienti scolastici a soggetti estranei senza specifica autorizzazione. Si precisa che l'accesso ai locali scolastici è consentito solo ed esclusivamente al personale della scuola regolarmente in servizio, ciascuno in accordo ai tempi e alle mansioni definite dal proprio incarico di lavoro. Ogni altro accesso deve essere espressamente e personalmente autorizzato dalla Preside a fronte di richiesta diretta e motivata, rivolgendosi preventivamente al personale in Portineria presente all'ingresso principale dell'Istituto di Piazza Santa Caterina 4.
- e) accettare regali dagli alunni e dalle famiglie salvo che si tratti di doni simbolici, di modesto valore economico e, comunque, tempestivamente segnalati al Rappresentante Delegato del Gestore e/o alla Preside.
- f) raccogliere firme, organizzare manifestazioni, promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo, senza autorizzazione del Rappresentante Delegato del Gestore e/o della Preside.
- g) manifestare di fronte all'utenza stili di vita od opinioni personali non conformi al Progetto Educativo, accettato da ciascun dipendente all'atto dell'assunzione.
- h) disattendere le direttive dell'autorità scolastica preposta.
- i) riportare e/o documentare fatti e/o persone, nonché riprodurre fotografie o video, relativi alle persone che gestiscono o frequentano l'Istituto sia come studenti che come insegnanti o personale direttivo, amministrativo o di servizio, all'interno dei social network (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ecc.), senza il loro espresso consenso.
- j) impartire lezioni private agli alunni dell'Istituto.
- k) tenere riunioni del personale o con genitori/studenti non autorizzate.

**ART. 9**  
**Mezzi coercitivi**

Nell'esercizio della funzione educativa non è consentito nei confronti degli alunni il ricorso a mezzi di coercizione, fisica o psicologica, che possano dar luogo ad ipotesi di reato.

E' richiesto a tutti i docenti di svolgere le lezioni con la porta di aula/laboratorio aperta.

## ART. 10

### Misure specifiche Protocollo anticontagio COVID-19

Si ricorda che tutti i dipendenti, alunni, genitori, visitatori esterni o altri utenti sono tenuti all'interno dell'Istituto al completo rispetto della normativa anticontagio COVID-19 attualmente in vigore (verifica dello stato di salute prima dell'accesso, triage in ingresso con misurazione della temperatura, distanziamento di almeno 1 metro, utilizzo mascherina e altri dispositivi di protezione se previsti dalla propria mansione, igienizzazione frequente delle mani). In particolare:

- 1) all'ingresso della scuola, TUTTI, ad eccezione degli alunni e fatto salvo quanto previsto al punto successivo, sono tenuti ad esibire la certificazione verde, denominata "GREEN PASS" (Decreto Legge 10 settembre 2021, n. 122), permettendone la verifica. Fino all'entrata a regime delle previste modalità di controllo semplificato (D.P.C.M. 10 settembre 2021), al momento la verifica è giornaliera, all'ingresso, anche per il personale in servizio ed è effettuata tramite App ministeriale Verifica C19; la scuola non è tenuta a conservare nessun registro di tale procedura. Per il personale non in servizio e le persone esterne saranno seguite le regole di registrazione di cui al paragrafo "Rapporti della segreteria con gli utenti dell'Istituto e accesso persone esterne".
- 2) coloro che sono in possesso di certificato di esenzione alla vaccinazione anti COVID-19, di cui alla Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 4/8/21, devono farla visionare al Preside o a un suo delegato, che provvederanno all'acquisizione, ove previsto (Circolare Ministero dell'Istruzione n. 953 del 9/9/21).

Inoltre:

- a) i docenti dovranno far indossare la mascherina a tutti gli alunni in ogni situazione diversa dalla posizione statica al banco che andrà mantenuto rigorosamente nella posizione originaria durante lo svolgimento di tutta l'attività didattica.
- b) i docenti consentiranno le uscite per recarsi nei servizi igienici della scuola a uno studente alla volta e ricorderanno agli studenti che dovranno attendere il proprio turno nel corridoio in prossimità della porta di accesso a tali locali qualora i servizi risultino occupati da altri alunni.
- c) i docenti provvederanno a far aereare puntualmente a ogni cambio di ora le aule tramite adeguata apertura delle finestre e osserveranno scrupolosamente la richiesta di svolgimento delle lezioni con porta aperta.
- d) i docenti sorvegliano affinché non si verifichino passaggi di oggetti personali o scolastici tra alunni.
- e) i docenti provvederanno a predisporre e sorvegliare attentamente gli spostamenti degli alunni all'interno dell'Istituto affinché si svolgano sempre in maniera ordinata, silenziosa e nel rispetto dei vincoli di distanziamento.
- f) tutto il personale e tutti gli utenti sono chiamati a rispettare e ad adoperarsi affinché tali disposizioni siano osservate da colleghi, genitori, alunni e altri utenti.

Pisa, 01 settembre 2021

*Dott.ssa Francesca Pacini*  
Rappresentante Legale/Presidente CdA Cooperativa Scolastica Santa Caterina  
e Delegato Arcivescovile

*Dott.ssa Roberta Cesaretti*  
Preside Istituto Arcivescovile Paritario Santa Caterina