



Bogno di Besozzo (VA)  
Telefono 0332-770293  
Fax 0332-774213  
E-mail: [direzione@casasacrocuore.eu](mailto:direzione@casasacrocuore.eu)  
Sito Web: [www.casasacrocuore.eu](http://www.casasacrocuore.eu)

## SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "CASA SACRO CUORE"

### **REGOLAMENTO PERSONALE**

Edizione 1  
Revisione 1  
Del 30 agosto 2019

## **FONTI NORMATIVE**

Ogni docente è tenuto a rispettare quanto contenuto nel contratto di lavoro individuale, nel contratto collettivo AGIDAE, nel PTOF, nel presente Regolamento, nelle delibere degli organi collegiali della scuola e nelle direttive, scritte e verbali, impartite dai superiori gerarchici.

## **INDIRIZZO CATTOLICO DELLA SCUOLA**

Ogni docente, consapevole dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico dell'Istituto, collabora attivamente con tutte le iniziative di carattere religioso, culturale e di altro tipo che l'Istituto promuove dentro e fuori l'orario scolastico.

Ciascun docente è obbligato a manifestare all'esterno, ed in particolare di fronte ad alunni e famiglie, comportamenti, sia lavorativi che extra lavorativi, che nello svolgimento delle mansioni manifestino una coerenza con i valori cattolici professati dall'Istituto e garantiti alla sua utenza. Tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con gli alunni, in particolare nel linguaggio e nell'abbigliamento.

### Dal Codice Etico

- Il personale che opera a diretto contatto con l'utenza, soprattutto minorenni, anziani e categorie svantaggiate, ha l'obbligo di usare modi corretti nei confronti dei destinatari dell'opera, con particolare riferimento ai seguenti criteri:
  - abbigliamento consono ai valori cattolici dell'opera accettati all'atto dell'assunzione, con conseguente astensione dall'indossare capi di abbigliamento eccessivamente aggressivi, volgari o sessualmente provocanti, compresi piercing e tatuaggi in parti visibili del corpo;
  - linguaggio corretto, astenendosi dal pronunciare espressioni volgari, ingiuriose ed offensive, anche con riferimento al tono di voce con cui vengono espresse e soprattutto con riferimento ai soggetti che, per età o condizioni di salute psico-fisica, hanno minor capacità di discernimento del significato del linguaggio utilizzato nei loro confronti.
- I lavoratori della Congregazione, nel rispetto della libertà personale e della libera manifestazione del pensiero, devono astenersi dai seguenti comportamenti, considerati gravi violazioni del Codice Etico e come tali sanzionati:
  - denigrare o offendere, pubblicamente, i valori cattolici cui l'opera si ispira;
  - mettere l'utenza della Congregazione al corrente di condotte personali di vita non coerenti con l'indirizzo cattolico dell'opera;
  - inserire su Internet, in profili aperti, immagini, notizie o commenti non coerenti con l'indirizzo cattolico dell'opera;
  - intrattenere rapporti di alcun genere, compresa l'amicizia su Facebook, con utenti minorenni e le loro famiglie, fuori dal luogo di lavoro e senza espressa autorizzazione del superiore gerarchico.
- Gli educatori, nel rapporto con gli alunni minorenni, devono garantire il rispetto dei seguenti principi di comportamento:
  - La punizione fisica di minori non è ammissibile in nessuna circostanza.
  - L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale, in presenza di minori, non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare

una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.

- Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato, è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto. Normalmente questo avvenga in un ufficio con porta a vetro o tenendo la porta aperta.
- Ai minori non è consentito rimanere nei locali della Congregazione fuori degli orari previsti, a meno che non vi siano ragioni straordinarie e comunque alla presenza sempre di un adulto addetto dell'opera.
- Tutti i minori devono essere trattati con uguale rispetto; il favoritismo non è accettabile.
- Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico -- che possa essere inteso come forma di bullismo o di abuso.
- È consigliabile non passare un tempo troppo prolungato e, in ogni caso sproporzionato in rapporto alle esigenze concrete, con qualsiasi minore o gruppo particolare di minori. In nessun caso un membro del personale fornisca alcool, tabacco o droghe ai minori.
- Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte (es. proiezione di materiali nell'ambito dell'offerta didattica) devono essere conformi alla loro età ed all'indirizzo cattolico della Congregazione.
- Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato con i minori, fatto salvo l'opportuno contatto nelle situazioni in cui sia necessario far sentire sicurezza e benessere ad un minore (per esempio, dove un bambino è in difficoltà).
- Evitare qualunque gesto che possa essere interpretato negativamente (palpazione, carezze, ecc.).
- Si deve avere una cura particolare per la privacy, quando i minori sono negli spogliatoi, nelle docce e nella toilette.
- Compiti di natura strettamente personale (per esempio aiutare per andare al bagno, lavare o cambiare vestiti) non dovrebbero essere effettuati a favore di minori, se essi stessi possono provvedere personalmente. In ogni caso le operazioni che richiedono un contatto fisico diretto con il minore devono essere note alla famiglia.

### **COMPITI DI ASSISTENZA E DI VIGILANZA**

L'attenta vigilanza sugli alunni si basa sulle seguenti norme di comportamento:

- all'inizio della lezione, il docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul registro di classe e di informare il Coordinatore nel caso di assenze prolungate.
- È bene che nessun allievo venga inviato a svolgere commissioni fuori dalla classe, se non in casi di massima urgenza.
- La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi e gli insegnanti ne danno per primi l'esempio. I docenti, occasionalmente in ritardo, sono tenuti ad avvertire la scuola poiché provveda a sorvegliare gli alunni e devono presentare valida motivazione al Coordinatore.

- Come norma generale si tenga presente che tutti i docenti con obbligo di presenza in Istituto, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti ad assistere gli allievi. Ne hanno in ogni caso obbligo specifico durante i rispettivi turni di assistenza onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze penali.

In particolare:

- I docenti occupati alla prima ora del mattino e del pomeriggio devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnare e/o accogliere tempestivamente i bambini in aula;
  - Prima di accompagnare i bambini in mensa è bene accompagnarli ai servizi per espletare le principali norme igieniche e per evitare affollamento nell'unico bagno presente nei refettori;
  - Non si lasciano uscire gli allievi prima del suono della campana.
- I docenti, le cui ore di lezione precedono e seguono l'intervallo, sono tenuti, durante l'intervallo stesso, all'assistenza nei cortili e nei saloni (art. 48 CCNL). Pertanto, terminata la lezione, accompagneranno gli alunni in ricreazione curando che tutti escano dall'aula e restino con il gruppo classe.
  - In occasione della sorveglianza durante la ricreazione, è bene disporsi in modo tale da riuscire a controllare tutti i bambini, affinché non rechino danni a sé, ai compagni, ai giochi e agli arredi. In tutti i momenti in cui il docente è addetto alla vigilanza, deve tenere la massima diligenza possibile evitando le fonti di distrazione (quali, ad esempio, leggere il giornale, chiacchierare con i colleghi, parlare al telefono o scrivere messaggi...).
  - Tutti i docenti durante il momento della mensa, devono fare attenzione affinché i bambini non arrechino danni a se stessi, agli altri bambini e agli arredi scolastici.
  - Gli insegnanti dell'ultima ora pomeridiana devono accompagnare i bambini assicurandosi che siano già presenti gli assistenti del doposcuola. Durante l'uscita gli alunni verranno accompagnati alla porta d'ingresso dall'insegnante in servizio in quel momento, la quale si accerterà che gli stessi vengano ritirati dai genitori o da altra persona delegata adulta. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna il minore verrà lasciato all'assistente incaricata.
  - I docenti non devono lasciare i bambini soli in aula. In caso di necessità saranno affidati al personale della scuola in quel momento a disposizione o al collega della classe più vicina oppure avvisare direttamente il Coordinatore.
  - In caso di infortunio lieve degli alunni durante l'orario scolastico, il personale docente medica le piccole ferite nel rispetto delle regole igieniche e con il materiale di Pronto Soccorso presente negli armadietti dislocati nei vari punti dell'edificio.
  - In caso di infortunio degli alunni durante l'orario scolastico, i docenti, dopo aver provveduto all'obbligo di primo soccorso, compilano immediatamente il modulo di denuncia dell'accaduto conservato nel registro di classe e lo fanno pervenire in Direzione.
  - In caso di emergenza e nell'impossibilità di reperire rapidamente i genitori, il personale non docente o un docente disponibile accompagnano l'alunno infortunato sull'ambulanza.

- La somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica. Deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

### **CONTATTI E COLLOQUI CON L'UTENZA**

I contatti tra i docenti e gli alunni e le loro famiglie fuori dall'orario scolastico, sia attraverso Internet che di persona (ad esempio inviti a cena da parte delle famiglie) devono essere autorizzati dal Coordinatore. Nella comunicazione con gli alunni e con le famiglie, sia in classe che negli altri luoghi e momenti consentiti, è richiesto ai docenti di evitare eccessiva confidenza o altri atteggiamenti che possano compromettere l'autorevolezza della figura dell'insegnante. In particolare, non è consentito ai docenti lasciare alle famiglie o agli alunni recapiti personali, con riferimento sia al telefono fisso che mobile, nonché all'indirizzo personale di posta elettronica. A ciò si può derogare, per particolari esigenze educative, organizzative o didattiche, solo con l'autorizzazione del Coordinatore (rappresentante di classe...). In ogni caso, le comunicazioni di natura didattica ed educativa devono avvenire solo nei colloqui e mai in forma privata.

Si eviti la prolissità ma non ci si limiti ad una scarna informazione sul profitto scolastico. Occorre in tale sede "conoscere" e "far conoscere" il bambino, evitando di ridurre tutto ad un giudizio di "sufficienza" o "insufficienza".

Nei casi particolari in cui il colloquio richiedesse maggior tempo di quello consentito dall'orario di ricevimento per i colloqui generali, si inviti il genitore a fissare un appuntamento in un momento diverso.

È opportuno anzi, richiedere al Coordinatore di convocare il genitore allorché la situazione dell'alunno lasci sensibilmente a desiderare, soprattutto quando la famiglia tende a rendersi latitante nei confronti della scuola. Il docente può provvedere direttamente, solo se autorizzato dal Coordinatore.

### **INFORMAZIONI PERSONALI INSERITE SU INTERNET**

Le informazioni personali inserite su Internet (ed in particolare su Facebook o Twitter) tenendo conto della natura pubblica o comunque tracciabile di tali spazi, devono essere in sintonia con l'indirizzo cattolico della scuola e l'autorevolezza e la dignità della funzione docente, costituendo altrimenti inadempimento contrattuale sanzionabile.

### **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO IL COORDINATORE**

Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni e alle loro famiglie devono essere immediatamente comunicate al coordinatore, che provvederà agli opportuni adempimenti, nel rispetto sia della legge che della riservatezza degli interessati. Si ricorda che occultare fatti di rilievo penale costituisce grave inadempimento.

L'obbligo di segnalazione deve essere eseguito anche in presenza di segnali di possibili maltrattamenti o abusi subiti da minori, di cui il personale scolastico si sia reso conto in qualunque

modo. I segnali da cui i docenti possono trarre indizi di possibili maltrattamenti degli alunni sono soprattutto i seguenti:

- Alunni che mostrano evidenti sintomi di aver subito maltrattamenti fisici: segni di traumi, contusioni, fratture e altre lesioni che richiedono cure mediche;
- Rivelazioni, verbali o scritte, di episodi di maltrattamento fisico o abuso sessuale;
- Alunni che presentano segnali di grave trascuratezza: malnutrizione, assenze da scuola continue e ingiustificate. Negligenza nelle cure sanitarie, esposizione a pericoli fisici;
- Comportamenti sessualizzati dell'alunno con i compagni;
- Disegni e affermazioni che alludono ad atti sessuali;
- Conoscenze sessuali evidentemente inadeguate all'età.

Il Coordinatore provvederà ad agire di conseguenza nel rispetto della legge e del diritto proprio dell'ente ecclesiastico che gestisce la scuola.

I docenti devono inoltre comunicare al Coordinatore situazioni di particolare vicinanza con alcuni alunni o con le loro famiglie, per ragioni personali, familiari o professionali.

### **PRIVACY E SICUREZZA**

È doveroso segnalare al Coordinatore tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli alunni e rispettare rigorosamente tutte le istruzioni di lavoro in materia di privacy e sicurezza, individuate nei rispettivi documenti ed istruzioni di lavoro.

La necessità di riparazione di guasti o di interventi di manutenzione ordinaria dev'essere segnalata al Coordinatore tempestivamente e con l'apposito modulo conservato presso la stanza delle fotocopiatrici.

È assolutamente vietato 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, You Tube, ecc.), senza il loro consenso espresso.

Nella gestione delle informazioni sensibili i docenti devono attenersi non solo alla lettera d'incarico e al DPS, ma anche alle Linee Guida del Garante per la Privacy, con particolare riferimento ai seguenti comportamenti:

- Assegnazione di temi: non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe (specialmente se sono presenti argomenti delicati) è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali, evitando comunque nei casi più delicati di darne pubblica lettura. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.
- Foto, audio e video: è possibile registrare la lezione o comunque eseguire riprese audio e video negli ambienti scolastici soltanto previa autorizzazione del Coordinatore e dei genitori.

- Proiezione di film e video: il docente può proiettare video e film a scopi didattici verificando precedentemente l'assenza di qualunque immagine o scena violenta, indecente o comunque contraria all'indirizzo cattolico della scuola o non adatta all'età dei bambini.

### **RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE**

Il docente deve astenersi dal divulgare all'esterno informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato nell'Istituto, con particolare riferimento al know-how della scuola ed alle informazioni in qualunque modo acquisite da colleghi, allievi e famiglie, specialmente durante i consigli di classe (scrutini), tanto più se possono riguardare aspetti di possibile rilevanza penale. Inoltre, le situazioni di particolare difficoltà di alcuni alunni non devono essere rappresentate all'esterno (ad esempio ad altri genitori o pubblicamente in classe), se non in casi di particolare urgenza, autorizzati dal Coordinatore e dai competenti organi collegiali.

### **LEZIONI PRIVATE O SERVIZIO DI BABY SITTER AGLI ALUNNI**

È vietato ai docenti concedere agli alunni e alle famiglie servizio di lezioni private o di baby sitter a pagamento o, tranne autorizzazione del Coordinatore, indicare nominativi di terzi disponibili a svolgere prestazioni professionali a pagamento rivolte ad alunni e famiglie (ripetizioni, baby sitter, psicologi, terapisti, logopedisti...).

### **CORRETTA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti redatti dai docenti nell'esercizio delle loro funzioni devono rispondere ai requisiti di verità, tempestività e completezza. La corretta redazione e conservazione dei documenti verrà monitorata costantemente dal Coordinatore. In particolare:

- Registro personale dell'insegnante: dev'essere completo in tutte le sue parti ed in modo conforme alla normativa di riferimento; dev'essere custodito presso la scuola.
- Registro di classe: dev'essere compilato sistematicamente, segnalando in particolare le assenze e l'argomento della lezione; dev'essere custodito presso la classe.
- I registri ed i verbali degli organi collegiali: devono essere puntualmente riposti nei luoghi a ciò deputati, trattandosi di documentazione amministrativa.

I docenti sono invitati a prendere visione delle circolari e degli avvisi attraverso la piattaforma della scuola.

### **COMPORAMENTI VIETATI**

Oltre a quanto stabilito nel contratto collettivo, si ricorda a tutti i docenti che sono vietati i seguenti comportamenti:

- Fumare in tutti gli ambienti della scuola e nelle aree esterne
- Usare il cellulare durante le ore dell'attività didattica
- Utilizzare per ragioni estranee all'attività lavorativa tutti i dispositivi e le attrezzature messe a disposizione della scuola (telefoni, PC fissi e mobili, stampanti, fotocopiatrici...)
- Introdurre in classe o in altri momenti della vita scolastica (es. uscite didattiche) estranei non autorizzati, il che è proibito dalla normativa sulla sicurezza ed espone la scuola a gravi rischi

- Accettare regali di valore dagli alunni e dalle famiglie, salvo che si tratti di doni simbolici e comunque segnalati al Coordinatore
- Promuovere collette di denaro tra gli alunni di qualunque titolo, senza autorizzazione del Coordinatore
- Raccogliere firme, organizzare manifestazioni senza autorizzazione degli organi collegiali o del Coordinatore
- Manifestare di fronte all'utenza ideologie (politiche) partitiche, stili di vita, opinioni personali non in linea con i principi cattolici della Congregazione
- Aggredire fisicamente o verbalmente gli alunni, i colleghi, i genitori e il personale
- Disattendere, senza giustificato motivo, le direttive del Coordinatore
- Lasciare l'aula in disordine o in condizioni igieniche non adeguate

### **DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

Le correzioni e i richiami verso gli alunni devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità dell'alunno evitando interventi e apprezzamenti ironici ed offensivi, sia verso l'alunno che la famiglia.

Competono all'insegnante i seguenti provvedimenti, da prendersi con gradualità e comunque da comunicare al Coordinatore:

- Ammonizione verbale
- Nota scritta sul diario scolastico dell'allievo per fatti non gravi
- Nota sul registro di classe per fatti gravi

È necessario tenere informato il Coordinatore di fatti disciplinari che rivestono una particolare serietà anche quando si ritiene di non dover comminare alcun castigo.

### **USO DI LABORATORI, MATERIALI DI CANCELLERIA E DIDATTICI**

I docenti che usano i laboratori avranno cura di lasciare la stanza ed il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché i bambini non vengano a contatto con sostanze nocive e pericolose.

I docenti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe (dvd, cd...), debbono riportarlo personalmente; il materiale didattico non deve essere abbandonato nelle aule o in altri locali non idonei e non può essere utilizzato dai non addetti.

I libri di proprietà dell'Istituto possono essere consultati e utilizzati. Quando l'insegnante cessa l'utilizzo dei libri presi in consultazione deve riporli nell'apposita biblioteca.

I docenti hanno libero accesso al materiale di cancelleria presente nell'Istituto e avranno cura di utilizzarlo con criterio e senza sprechi inutili. Inoltre è necessario informare il Coordinatore quando il materiale sta per finire.

### **LIMITE ALL'USO DEI MEZZI COERCITIVI**

Il docente deve astenersi dal ricorrere a mezzi di coercizione fisica o psicologica nei confronti degli alunni che non siano strettamente necessari e comunque compatibili sia con la normativa che con l'indirizzo cattolico della scuola.

Si evidenzia in particolare che la magistratura penale, a proposito del reato di abuso dei mezzi di coercizione in ambito scolastico, ha chiarito che "la condotta illecita da parte dei docenti ricorre,

senza dubbio, ogni volta che il mezzo venga usato per un interesse diverso da quello per cui è stato conferito (vessatorio, esemplarmente punitivo, volto al mero insulto o alla umiliazione, per riaffermare semplicemente la propria autorità); abuso che può verificarsi anche in considerazione delle modalità non adeguate di intervento, tenuto conto del contesto culturale e della situazione concreta su cui si innesta la condotta dell'agente, quali la gravità del comportamento del soggetto a cui si rivolge l'intervento disciplinare o pedagogico, i pericoli presenti e futuri per altri minori in contatto con quest'ultimo e vittime della sua azione, le risorse a disposizione dell'agente nel momento in cui interviene...in altri termini, deve ritenersi lecito soltanto l'uso di quei mezzi educativi e disciplinari che, nel rispetto dell'incolumità fisica e morale del soggetto cui si applicano, appaiono indispensabili al raggiungimento dell'obiettivo che si propongono, purché adoperati nella misura e secondo le modalità richieste”.