

**Istituto Scolastico Paritario “Santa Caterina”**  
**Scuola Infanzia (C. M. CE1A03300R) - Scuola Primaria (C. M. CE1E002003)**  
**Viale Kennedy, 113 - 81031 AVERSA (CE) - C. F.: 02510750587 - Tel. 0818903322**  
**e-mail: santacateri@tiscali.it - ce1e002003@pec.it**

**REGOLAMENTO INTERNO**  
**DELL’ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO “S. CATERINA”**

➤ **PREMESSA**

*La Scuola Paritaria “S. Caterina”, gestita dalla Congregazione Sorelle dei Poveri di S. Caterina da Siena (Ente giuridico privato), fondata dalla Beata Savina Petrilli non persegue fini di lucro, è una comunità educativa scolastica, che ha come finalità l’educazione integrale degli alunni in una visione cristiana della vita, secondo i principi fondamentali e la dinamica educativa esposti nel “Progetto Educativo” e tenendo presente quanto stabilito nel proprio “Statuto degli Organi Collegiali” per quanto riguarda le forme di partecipazione dei vari membri della Comunità stessa (Ente Gestore, Docenti, genitori, non docenti) aperta a tutti e alle esigenze del territorio nel quale opera.*

*Il presente “Regolamento”, pur nel presupposto e nel rispetto di un ampio spazio di creatività delle singole persone e delle varie componenti della Comunità Educativa, con le direttive e le norme qui contenute si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare e precise per un’intensa e proficua collaborazione nell’ambito delle varie attività educative, che si svolgono nell’Istituto.*

*Le norme del Regolamento devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della nostra Comunità scolastica. Le gravi e ripetute infrazioni, in quanto costituiscono un grave ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie dell’Istituto, possono essere motivo di allontanamento dalla Comunità stessa.*

*La suddetta Scuola è associata all’AGIDAE (Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall’Autorità Ecclesiastica), pertanto ne adotta il CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro); aderisce altresì alla FIDAE (Federazione Istituti di Attività Educative) e alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne).*

**TITOLO I°**

**RAPPRESENTANZA LEGALE E DIREZIONE DELL’ISTITUTO E DELLE SCUOLE**

1. Le attuali norme legislative per le scuole paritarie danno particolare rilievo alle funzioni del Gestore dell’istituzione scolastica e, nel caso di Ente Gestore, della sua Rappresentante Legale.
2. La **Responsabile dell’Istituto**, nominata dalla competente Rappresentante Legale dell’Ente Gestore, ha la responsabilità del coordinamento generale delle varie attività che si svolgono nell’Istituto, siano esse scolastiche che extrascolastiche, e svolge le funzioni che lo stesso

Rappresentante Legale gli ha affidate sia nel campo scolastico-educativo che in quello economico-amministrativo.

3. Compito della Responsabile d'Istituto è promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unità dell'azione educativa svolta nell'Istituto nelle sue varie attività.

4. In particolare spetta alla Responsabile provvedere a quanto segue:

- a. assumere e licenziare il personale direttivo, insegnante, o altri impiegati dipendenti; concedere aspettative e congedi, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dall'Istituto;
- b. coordinare, dirigere e valorizzare, con autonomi poteri, le risorse umane operanti all'interno delle istituzioni scolastiche;
- c. promuovere gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento;
- d. adottare o proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario;
- e. richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
- f. gestire le risorse finanziarie e strumentali;
- g. adottare i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale presente a qualunque titolo;
- h. curare le relazioni sindacali;
- i. allacciare rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche e curare le relazioni sociali;
- j. garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;
- k. effettuare ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie a carico del Rappresentante Legale dell'Ente gestore.

5. La responsabilità della **Direzione delle singole scuole** funzionanti nell'Istituto compete alla **Coordinatrice Didattica** delle scuole nel rispetto delle attribuzioni specifiche previste dalla normativa vigente per le istituzioni scolastiche paritarie.

6. La Direttrice delle scuole, in caso di nuove assunzioni di personale docente, usa normalmente come criteri di assegnazione delle cattedre ai docenti in servizio la continuità didattica e la valorizzazione delle competenze dei singoli docenti. È di sua competenza concedere permessi ai docenti e predisporre la nomina dei supplenti.

7. La Direttrice, unitamente ai docenti, ha il compito fondamentale di adoperarsi per la traduzione del progetto educativo dell'Istituto nella prassi di tutte le attività scolastiche.

Attraverso la programmazione didattico-educativa, il progetto diventa norma operativa di tutte le scelte di programma, di metodo e di criteri di valutazione che qualificano l'Istituto stesso.

8. Dalla Direttrice dipendono gli atti ufficiali predisposti dalla Segreteria Scolastica, da essa firmati e conservati sotto la propria responsabilità.

## **TITOLO II°**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

9. L'educazione è diritto primario della famiglia e dell'alunno che devono poterlo esercitare in conformità con i propri valori e orientamenti, in coerenza con la scuola che hanno scelto e nel pieno rispetto del PEI di Istituto. Questa funzione della famiglia si incontra e interagisce nella scuola con la libertà di insegnamento del docente, considerata come libertà di espressione culturale e rispetto dell'autonomia didattica. L'azione educativa della scuola, nel pieno rispetto della volontà della famiglia, deve tendere alla formazione integrale della persona ed alla realizzazione del suo diritto allo studio.

10. Gli organismi della scuola (collegiali, amministrativi) dovranno curare una corretta e debita informazione tra tutte le componenti sulle attività, iniziative ed ogni altro elemento utile alla crescita della comunità scolastica.

11. Compito dell'Ente Gestore sarà quello di vigilare e promuovere la migliore collaborazione tra i diversi organismi.

## **TITOLO III°**

### **FUNZIONALITÀ DIDATTICA – ATTIVITÀ INTEGRATIVE**

12. **Il calendario** e le scadenze dell'anno scolastico sono stabilite dalla Regione.

13. La Direttrice della scuola organizza e definisce i cambiamenti di calendario e l'orario scolastico secondo le concrete esigenze ed il variare delle situazioni, consultando il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto.

14. Il Collegio dei docenti stabilisce, d'accordo con la Direttrice e con il Consiglio d'Istituto, modalità e periodi dedicati ad eventuali visite di istruzione o ad attività culturali, ricreative e sportive.

15. **Tutte le attività integrative** proposte da qualsiasi agenzia, privati, docenti, genitori, vengono ratificate dal Gestore nella persona della Direttrice, realizzate quando se ne riconosca la effettiva necessità, dando avviso alle famiglie.

## **TITOLO IV°**

## PERSONALE DOCENTE

### Fonti normative

Ogni docente è tenuto a rispettare quanto contenuto nel contratto di lavoro individuale, nel contratto collettivo AGIDAE, nel Progetto Educativo, nel Presente Regolamento ed in ogni circolare esposta all'albo in segreteria. Il perseguimento dell'Interesse della Scuola, effettivo o presunto dal docente, non può mai giustificare una condotta contraria alle richiamate fonti normative.

### Indirizzo cattolico della Scuola

16. Ogni docente, consapevole dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico dell'Ist.to, collabora attivamente con tutte le iniziative di carattere religioso, culturale e di altro tipo che l'Ist.to promuove dentro e fuori l'orario scolastico. Ciascun docente è obbligato a manifestare all'esterno stili di vita e ad assumere comportamenti che nello svolgimento delle mansioni manifestino una coerenza con i valori cattolici professati dall'Ist.to e garantiti alla sua utenza. Tale coerenza deve manifestarsi anche nel linguaggio educato e corretto e nell'abbigliamento che deve essere privo di eccentricità e di eccessi (scollature, lunghezza delle vesti, aree scoperte, ecc.). I docenti si asterranno dal partecipare ad attività di associazioni segrete ovvero di associazioni od organismi con finalità di natura criminale o che comunque perseguono scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare o professando ideologie in contrasto con il carisma dell'Ist.to.

### a) Nello spirito del Carisma

I docenti della Scuola "S. Caterina" scegliendo di lavorare presso questa scuola Cattolica, sono chiamati ad accogliere, ciascuno con le proprie caratteristiche personali, il carisma educativo che la B. Madre Savina Petrilli ha lasciato alle sue suore e a quanti con loro collaborano. Si impegnano ad esprimere nel loro contatto quotidiano con i ragazzi l'attenzione all'educazione globale e quello stile di "*spirito di famiglia*" che è proprio delle Sorelle dei Poveri di S. Caterina da Siena:

- SPIRITO DI FAMIGLIA:**
- ✧ instaurare sereni rapporti interpersonali
  - ✧ collaborare tra docenti con disponibilità e rispetto reciproco
  - ✧ creare relazioni familiari tra i componenti della comunità educativa
  - ✧ andare incontro alle necessità dell'altro
  - ✧ valorizzare e potenziare le capacità dell'individuo
  - ✧ educare all'ascolto e stimolare al dialogo

✧ sostenere e incoraggiare soprattutto nei momenti difficili

17. I docenti sono suore che si dedicano all'insegnamento per vocazione o laici che condividono la loro esperienza culturale e didattica all'interno della scuola.

18. Il Docente opera nella classe/sezione non a nome proprio, ma nei suoi rapporti con gli allievi, i genitori e nelle altre diverse relazioni inerenti alla gestione della classe/sezione rappresenta l'Istituto e concorre alla sua immagine e al suo buon nome.

19. La nostra Scuola esige che i docenti possiedano un buon livello professionale e siano testimoni dei valori umani e cristiani che la scuola intende promuovere mettendo in pratica il progetto educativo Saviniano.

20. Tutti i docenti, che all'atto dell'assunzione sottoscrivono il contratto di lavoro con l'Ente gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso è convenuto.

## **b) Nella trasparenza professionale**

21. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere. I docenti, pertanto, sono tenuti ad avere nei riguardi della persona e del valore intrinseco di cui è portatrice, il massimo rispetto.

22. Conoscono ed attuano puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal MIUR e quelle proprie dell'Ist.to.

23. Tengono debitamente aggiornati i Registri in ogni loro parte e al termine delle lezioni li ripongono nell'apposito armadio chiuso a chiave, consapevoli che si tratta di atti d'ufficio e di documenti soggetti alla privacy. Alla fine dell'anno scolastico li consegnano in segreteria barrati e firmati.

24. Saranno rigorosamente attenti a non divulgare informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato nell'Ist.to, con particolare riferimento a segreti d'ufficio quali deliberazioni riservate dei vari Consigli, scrutini, informazioni in qualunque modo acquisite da colleghi, allievi e famiglie, tanto più se possono riguardare aspetti di possibile rilevanza penale e tutto quanto riguarda la privacy dell'Ist.to ivi compresi: PEI, POF, Curricolo d'Istituto, ecc.

25. Pur avendo ogni docente un proprio "stile" didattico e pedagogico, va però incoraggiato un frequente scambio di esperienze tra i docenti e tra essi e la Direzione per garantire l'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza l'Istituto, secondo lo spirito del nostro Progetto Educativo.

26. Non si intrometteranno nelle decisioni di qualsiasi genere di una collega nei confronti dei propri alunni o di quelli che ha in custodia. Se dovessero ravvisare un comportamento

inadeguato lo faranno notare alla collega nel modo e nel momento opportuno. In caso di fatti rilevanti avviseranno la Direttrice.

27. Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni devono essere immediatamente comunicate alla Direttrice, 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.

28. Per le insegnanti della Scuola Primaria, come per quelle dell'Infanzia, i "ponti"(come da contratto) sono lavorativi. Il rifiuto di presentarsi al lavoro nei giorni appena detti è suscettibile di provvedimenti disciplinari.

29. Nella scelta dei libri di testo i docenti dovranno tener presenti, oltre che le disposizioni ministeriali e gli orientamenti e indicazioni dei Consigli di Classe, le finalità specifiche di ispirazione cristiana del nostro Istituto.

30. La presenza e la partecipazione attiva al Collegio dei Docenti, alle adunanze dei Consigli di Classe, Interclasse e, nonché alle adunanze dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali dell'Istituto, sono condizione indispensabile per il buon funzionamento della Comunità Educativa: ai docenti è richiesto di essere presenti e puntuali agli impegni stabiliti salvo motivi gravi e giustificati a tempo debito presso la Direzione.

31. Portano responsabilmente a termine gli incarichi concordati in sede di Consiglio dei Docenti per una condivisione delle responsabilità ed una costruttiva collaborazione a beneficio degli alunni e del funzionamento della Scuola.

32. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli corsi di aggiornamento e formazione permanente dei docenti che possono essere promossi dalla Direzione , da altre agenzie qualificate, dal Collegio degli stessi docenti in ore non coincidenti con l'orario scolastico. Tutti hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario che sarà di volta in volta concordato. È richiesta la giusta diligenza professionale nell'attenzione e nell'apprendimento, che potranno essere oggetto di verifica scritta da parte del Gestore e di provvedimenti disciplinari in acso di negligenza o scarsa collaborazione.

33. Il buon funzionamento della Scuola può richiedere ai docenti il cambiamento dell'orario, dell'assegnazione della classe/sezione e delle discipline d'insegnamento nell'ambito del titolo di studio, rispetto a quanto stabilito al momento dell'assunzione.

34. Nel Collegio docenti di settembre viene deliberato l'uso delle 70 ore, delle 50 secondo le necessità del nuovo a.s.

35. Qualora si presentasse la necessità di un cambio temporaneo delle ore di insegnamento, gli interessati, prima di attuarlo, ne chiederanno autorizzazione alla Direttrice.

36. Durante l'orario di lavoro non escono dalla Scuola senza il permesso scritto della Direttrice, non ricevono visite né telefonate dall'esterno se non per motivi familiari gravi, comunicazioni urgenti.

37. Le insegnanti non possono usufruire del laboratorio d'informatica destinato agli alunni per l'autoformazione o per il lavoro personale. Con il permesso esplicito della Direttrice possono usare il computer a loro destinato firmando l'orario d'inizio del lavoro e la fine sull'apposito registro.

38. La connessione internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di video registrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi, come pure, durante lo svolgimento delle attività educative, i cellulari personali. I docenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della Direttrice. Ai docenti è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici della Scuola. Ai docenti ammessi all'accesso alla rete interna o ad internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito: a) il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;

39. La richiesta di materiale didattico, di cancelleria, fotocopie e quanto altro può servire va fatta per tempo e sempre alla fine delle lezioni antimeridiane lasciando un foglio scritto.

40. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto (DPR 31/5/74 n.417, art.9) qualunque sia il corso da loro frequentato.

41. A tutti i dipendenti non è consentito fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o altro, senza il permesso della Direzione.

42. Non introducono negli ambienti della Scuola libri, riviste, video o altro in contrasto con l'ambiente educativo proprio della Scuola o senza l'autorizzazione della Direzione.

43. Nei colloqui con i genitori si atterranno esclusivamente alla comunicazione e alla discussione dell'andamento scolastico del figlio/a solo nelle discipline o ambiti di loro competenza. In particolare si asterranno dall'ascoltare e commentare notizie/comportamenti da essi riportati riguardanti i colleghi, direttrice Ist.to, ma inviteranno il genitore a rivolgersi direttamente alla persona interessata.

44. È data al personale docente la possibilità di usufruire di caffè ecc. in momenti opportuni ( es. intervallo, ora libera... non in orario di lezione ) utilizzando strutture interne.

45. L'Ist.to non risponde degli oggetti personali introdotti dai dipendenti nell'ambiente di lavoro o nei vari locali della Scuola.

46. Per le assenze ed i permessi si rimanda alle norme contenute nel CCNL A.G.I.D.A.E.

47. Prima di avviare ogni iniziativa che coinvolga gli alunni e/o le famiglie, il docente ne parli con la direttrice e quindi, se necessario, con il Collegio docenti e si attenga alle decisioni che verranno prese.

48. Il materiale didattico, la cancelleria e i libri possono essere acquistati esclusivamente dalla segreteria.

49. Il fondo cassa viene versato alla Scuola che ne rilascia ricevuta e pertanto essa ha il diritto-dovere di affidarne la gestione a chi ritiene opportuno: rappresentanti di classi, insegnanti di riferimento o altro incaricato che al termine di ogni anno scolastico è tenuto a presentare alla Direzione in dettagliato resoconto dell'utilizzo. Eventuali rimanenze devono essere consegnate alla Direzione che, sentito il parere delle insegnanti di riferimento, li userà per l'acquisto di materiale didattico, strumenti, ecc...

50. Gli incaricati soprannominati useranno il denaro avuto in gestione in modo responsabile per le fotocopie della classe e per l'acquisto di altro materiale non rientrante nei normali rifornimenti fatti dalla Scuola, per eventuali uscite o visite. In particolare si eviti l'acquisto di materiale che possa rivelarsi superfluo o eccessivo.

51. È esplicitamente vietato agli insegnanti ricevere doni personali dagli allievi o dalle loro famiglie per circostanze collegate in qualche modo con la loro funzione docente. Non è contraria, però, allo spirito di questa norma la manifestazione collettiva di stima e di gratitudine mediante un semplice presente, in qualche particolare circostanza.

52. Durante le ore di permanenza al lavoro è assolutamente fatto divieto a tutti i dipendenti di fumare negli ambienti dell'Istituto, compresi quelli esterni.

53. Gli insegnanti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

54. Tutti i componenti della comunità (alumni, genitori, docenti e non docenti), hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni.

55. Il mancato rispetto dei doveri viene segnalato al personale interessato prima verbalmente, con avvertimento scritto se recidivo e può comportare l'avvio di procedimento disciplinare.

### **c) Nell'attività didattica**

56. I docenti dovranno trovarsi in segreteria 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per apporre la firma di presenza, per prendere visione di eventuali ordini del giorno, esercitando poi una opportuna opera di vigilanza durante l'ingresso degli alunni senza attardarsi a conferire con i genitori.

57. L'inizio delle lezioni viene contrassegnato da una breve preghiera comunitaria, di cui i docenti si faranno animatori, sollecitando col proprio esempio la partecipazione consapevole degli alunni.

58. L'apprendimento si realizzi con il coinvolgimento attivo degli alunni. La presentazione e spiegazione degli argomenti di studio e di ricerca da parte dei singoli docenti dovrà essere contraddistinta da chiarezza, semplicità espositive, adeguate alla comprensione degli allievi e corrispondere ad una precisa programmazione didattica. È importante che ci si avvii all'utilizzo delle nuove tecniche di comunicazione.

59. I docenti sollecitino l'impegno per lo studio. In caso di negligenza o difficoltà, ne ricerchino le cause per trovare la soluzione. Segnalino alla Direttrice i problemi di rilievo. Richiedano, dove opportuno, un colloquio con i genitori.

60. L'insegnante deve entrare in classe con la programmazione delle attività preparata nei minimi particolari e la correzione dei compiti non deve avvenire durante le ore di lezione.

61. Le verifiche e i compiti svolti in classe dovranno essere tempestivamente e accuratamente corretti e, dopo un'esauriente presentazione e discussione in classe, le verifiche dovranno essere conservate per tutto l'anno scolastico. Ogni docente ha la responsabilità di controllare che queste siano firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.

62. I compiti per casa delle singole discipline dovranno essere assegnati con oculata attenzione didattica e pedagogica, tenendo presente il lavoro complessivo richiesto agli alunni.

63. I singoli insegnanti, nell'ambito delle attività programmate e con accordo preventivo con la Direzione, possono richiedere il contributo di persone esperte in particolari settori, a integrazione dell'attività didattica. L'intervento si intende senza oneri per l'amministrazione scolastica.

64. Ogni docente prevede un giorno settimanale per i colloqui con le famiglie degli alunni. I colloqui collegiali sono stabiliti dal Collegio docenti all'inizio dell'a.s.

65. La biblioteca della classe viene affidata ai docenti che annualmente sono incaricati di verificare il ritorno di tutti i libri dati in uso.

#### **d) Nella responsabilità educativa con i ragazzi**

66. Gli Insegnanti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, i bambini da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collega affinché vigili sulla medesima. Pertanto non si attarderanno nei corridoi in orario di lezione né disturberanno il lavoro di altri colleghi se non per validi motivi. Le eventuali richieste di consigli o altro riguardante la didattica devono essere fatte prima dell'inizio delle lezioni.

67. Le porte delle aule siano tenute abitualmente chiuse.

68. Eventuali colloqui privati con gli alunni - per tali intendendosi quelli in assenza di terzi - vanno tenuti in luogo aperto ovvero adibito allo specifico tipo di colloquio. Nella comunicazione con gli alunni, sia in classe che negli altri luoghi e momenti consentiti, è richiesto ai docenti evitare eccessiva

confidenza o altri atteggiamenti/ commenti che possano compromettere l'autorevolezza della figura dell'insegnante ( ovvero dei colleghi).

69. La presenza all'intervallo ( 10.20-10.40) compete a chi ha terminato l'ora, salvo diversa predisposizione dell'orario richiesta da particolari circostanze. Durante questo tempo i docenti vigilano attentamente sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

70. Accompagnano ordinatamente gli alunni dalla propria classe/sezione all'uscita della scuola, a merenda, alla mensa, ai bagni esigendo compostezza e silenzio durante il percorso nei corridoi e per le scale.

71. Di eventuali disordini o inconvenienti, specialmente se si verificassero durante un'assenza non notificata o una vigilanza insufficiente, saranno ritenuti responsabili davanti alla Direzione e, se il caso lo richiede, anche penalmente.

72. I docenti incaricati dalla Direttrice per accompagnare gli alunni alle visite didattiche e alle gite d'istruzione sono responsabili del gruppo o dei gruppi- classe/sezione dal momento della partenza al rientro, faranno perciò in modo di non lasciarli mai soli.

73. I docenti non possono fotografare né riprendere con qualsiasi mezzo audiovisivo alunni e ambiente scolastico se non per motivi didattici autorizzati espressamente dalla Direzione e dai genitori.

74. I docenti hanno cura dell'aula e degli ambienti comuni, del materiale a disposizione del cui deterioramento per incuria risponderanno personalmente.

75. In classe esigeranno un comportamento educato e corretto e rispettoso dell'ambiente e dell'arredamento scolastico.

76. E' vietato ostruire con mobili, arredi, zaini, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

77. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

78. E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni: e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina ,legumi, etc...) verificare che non ci siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

79. Svolgendo il loro compito cercano la collaborazione con la famiglia, per favorire l'unità d'intenti nell'azione educativa.

80. Le insegnanti terranno informata la Direttrice dell'andamento della classe/sezione e non prenderanno iniziative rilevanti relative alla medesima senza averla consultata.

81. I docenti solleciteranno un comportamento costantemente corretto e responsabile negli allievi. Per le sanzioni disciplinari si atterranno al Regolamento disciplinare.

82. Sia assolutamente evitata da tutti i docenti la semplice espulsione dall'aula degli alunni indisciplinati con la conseguente sosta nei corridoi. Gli inconvenienti, che si possono verificare in simili casi, sconsigliano tale tipo di provvedimento (Responsabilità penale).

## TITOLO V°- GLI ALUNNI

### Vita scolastica: alunni

83. L'orario d'ingresso nelle aule è alle ore 8,30. In questo stesso tempo dovranno essere presentati alla Direttrice eventuali giustificazioni o richieste d'uscita fuori orario o altri permessi particolari (pranzo, doposcuola...)

84. Gli alunni sono educati a sentirsi responsabili della divisa personale e delle proprie e altrui cose. È obbligatorio per i bambini indossare per tutto il tempo di permanenza a scuola la divisa oppure il grembiule che va tenuto correttamente abbottonato.

85. L'alunno frequenta le lezioni, studia con regolarità, si informa dai compagni circa i compiti assegnati durante la sua eventuale assenza.

86. Mantiene, nei confronti della Direttrice, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni, un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo evitando sia litigi sia un linguaggio offensivo. *“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi”.* (D.P.R. 24.6.1998 art. 3 comma 2)

87. Le mancanze di rispetto verso superiori, condiscipoli o personale ausiliario sono da ritenersi gravi e possono comportare anche misure disciplinari adeguate alla mancanza.

88. Porta tutto il materiale occorrente per le lezioni del giorno e non dimentica nulla a scuola.

89. La Scuola non risponde dei grembiuli, di altri indumenti e di oggetti dimenticati per giorni all'interno della struttura.

90. Contribuisce a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico non gettando nulla a terra, non lasciando in giro indumenti, zaini ecc.

91. Porta quotidianamente il diario e il quaderno degli avvisi che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

92. Svolge con cura i compiti assegnati e studia le lezioni.
93. Riconsegna le verifiche firmate dai genitori ai rispettivi insegnanti durante la lezione successiva a quella in cui sono state distribuite.
94. Non porta a scuola e non fa circolare materiale estraneo all'attività scolastica.
95. Non è consentito uscire dalle classi, salvo casi di effettiva necessità, dopo aver ottenuto dal docente il dovuto permesso.
96. Durante l'assistenza allo studio pomeridiana mantiene un comportamento idoneo a favorire la massima concentrazione ai fini di un'applicazione efficiente e produttiva.
97. È ordinato durante l'entrata e l'uscita dalla classe al termine delle lezioni seguendo l'insegnante che accompagna la classe.
98. Ha cura dell'ambiente scolastico, impegnandosi a mantenere puliti i muri, banchi, servizi, aula e mensa. **“Uguale rispetto è dovuto agli oggetti dei propri compagni (libri, articoli scolastici, vestiario, ecc...).**  
**Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola” ( D.P.R. 249/1998 art.3 comma 6)**
99. In caso di danneggiamento di qualsiasi struttura o materiale gli alunni saranno ritenuti personalmente responsabili.
100. Nelle uscite didattiche mantiene atteggiamenti e comportamenti corretti e coerenti ai principi di civile convivenza.
101. Non è assolutamente ammesso l'uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche.
102. A mensa accetta gli apprestamenti di tavola e si comporta correttamente rispettando il cibo e le stoviglie. Un comportamento abitualmente scorretto può dar luogo alla sospensione del servizio.
103. Avverte l'insegnante di eventuali disguidi, danni e guasti.
104. In caso di evacuazione dall'ambiente scolastico segue attentamente le indicazioni previste.

## 122. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE E DI EVACUAZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute

- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida
- il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.
- qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venire facilmente danneggiati

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.

Il presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento d'Istituto, è portato a conoscenza dei genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico. Sarà inoltre oggetto di discussione nelle ore destinate dai docenti alla presentazione delle regole di convivenza.

### **Norme di comportamento per l'evacuazione dell'ist.to**

- Interrompere immediatamente l'attività;
- Disporsi in fila indiana;
- Evitare il vociare confuso;
- Rimanere uniti ai compagni di classe;
- Seguire in modo scrupoloso le disposizioni degli insegnanti;
- Raggiungere con le insegnanti il punto di raccolta.

## TITOLO VII°

### GENITORI

123. I Genitori degli alunni, quali primi responsabili dell'educazione dei loro figli, scelgono con motivazione consapevole la Scuola Cattolica "S. Caterina" e s'impegnano a collaborare coerentemente con essa per il raggiungimento dei suoi obiettivi.
124. Interagiscono con la Direttrice e con i Docenti in relazione all'apprendimento e alla dimensione formativa dei figli.
125. Distinguono i ruoli, le competenze e gli ambiti propri e quelli specifici della Direttrice, degli Insegnanti e di ogni Operatore presente nella scuola.
126. Partecipano ai Consigli e alle Assemblee di classe/sezione, con spirito di collaborazione verso i lavoratori della Scuola, contribuendo a risolvere i problemi.
127. Coerenti con la scelta fatta della nostra Scuola, cercano di non nuocerle, anche involontariamente, coinvolgendola in situazioni o contestazioni di qualsiasi genere, soprattutto attraverso i mass media, senza avere prima discusso l'argomento, i motivi e i termini con la Direttrice ed eventualmente con un altro rappresentante autorizzato dall'Ente Gestore.
128. I genitori rappresentanti di classe/sezione sono persone che condividono fattivamente e lealmente gli intenti della scuola cattolica e vi si inseriscono con generosità per il bene di tutte le componenti della scuola.
129. Gli incontri personali dei genitori degli alunni con i docenti sia della Scuola dell'Infanzia che con quelli della Primaria, devono avvenire nelle ore messe a disposizione dai docenti medesimi, nel rispetto del loro orario di lavoro.
130. La scuola è aperta dal mese di settembre (secondo calendario annuale) al mese di giugno, dal lunedì al sabato con il seguente orario: ingresso alle ore 8.00, uscita entro le ore 15.30 per la Scuola dell'Infanzia; per la Scuola Primaria: 8,30 - 16,00 nei giorni di rientro obbligatorio e per coloro che scelgono l'assistenza allo studio.
131. Gli orari e i giorni di apertura sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa vigente sulla scuola dell'infanzia e dal calendario scolastico regionale integrato dalle scelte autonome della scuola stessa.
132. L'entrata al mattino per la Scuola dell'Infanzia è consentita fino alle ore 9,30. L'uscita pomeridiana a causa dell'orario del personale e della pulizia dell'ambiente deve avvenire entro e le 15.30.
133. Alla scuola dell'infanzia possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge, con precedenza dei nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

134. Sanno che la Scuola dell'Infanzia usufruisce del servizio mensa erogato dal Comune di Siena con le modalità di pagamento da esso stabilite. I bambini che non usufruiscono del servizio mensa escono tra le 11.45 e le 12.00.
135. I bambini della Scuola dell'Infanzia dovranno aver già fatto la prima colazione. Non si potrà quindi mangiare o portare in classe latte, merendine o altro.
136. Si chiede ai genitori, i cui figli abbiano dimostrato difficoltà di inserimento o di altra natura, di collaborare con la scuola nel progetto educativo.
137. La frequenza scolastica quotidiana è un obbligo grave, a cui s'impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. L'assenteismo per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi per gli alunni assenti, finisce anche col turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica dell'intera classe.
138. Firmano puntualmente i documenti ufficiali (documento di valutazione) e ogni altra comunicazione scuola-famiglia.
139. Giustificano regolarmente assenze, impreparazioni, ritardi e uscite anticipate.
140. L'ingresso dei figli alla "seconda ora" non è assolutamente permesso. Viene concesso solo per motivi come visite mediche, analisi cliniche previa comunicazione in segreteria.
141. In caso di ritardo per forza maggiore (interruzione strade...) avvisano telefonicamente la scuola e si rimettono alla decisione della direzione.
142. Oltre le ore 8.30 il portone di accesso verrà chiuso. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.
143. Accompagnano e lasciano il figlio alla porta della classe e non entrano in aula. Per motivi di ordine pratico il genitore o altro accompagnatore non si ferma oltre il tempo necessario.
144. Non conferiscono con l'insegnante al momento dell'ingresso per non distoglierne l'attenzione dovuta verso tutta la classe.
145. Non accedono alle aule e agli ambienti riservati alle attività didattiche senza autorizzazione della Direttrice.
146. Si incontrano con i docenti, sia della Scuola dell'Infanzia che della Primaria, nelle ore messe a disposizione dai docenti medesimi, nel rispetto del loro orario di lavoro.
147. Sono consapevoli che i docenti possono riferire notizie riguardanti esclusivamente il figlio/a e che non possono ascoltare e fare commenti sull'operato dei colleghi.
148. Si chiede ai genitori, i cui figli abbiano dimostrato difficoltà di apprendimento o di inserimento di collaborare con la scuola nel progetto educativo.

149. Dal momento in cui l'alunno/a è consegnato/a al genitore o ad altri da esso autorizzati per l'uscita, termina la responsabilità di vigilanza delle insegnanti. Pertanto non è concesso trattenersi oltre il necessario anche nel cortile interno della scuola.
150. La responsabilità della Scuola cessa all'arrivo del genitore dell'alunno/a o di chi ne fa le veci e non risponde di eventuali infortuni provocati al figlio/a o da questi a danno di altri dopo il suo arrivo.
151. La Scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti di valore che gli alunni portano con sé o lasciano incustoditi o dimenticati.
152. Gli alunni che rimangono per l'assistenza allo studio o per eventuali altre attività, non possono essere prelevati prima dell'orario stabilito (salvo ragionevoli eccezioni) per non causare disagio con interruzioni troppo frequenti.
153. Al momento dell'uscita, gli alunni saranno consegnati ai genitori o a persone autorizzate per iscritto dagli stessi, tramite delega. L'insegnante o altro addetto può richiedere un documento alla persona che ritira il bambino se non è conosciuta.
154. Sono consapevoli che se il/la figlio/a rovina sussidi didattici della scuola, attrezzature, arredi, muro, rompe vetri... deve risarcire il danno. Se il danno è causato collettivamente o non viene individuato il responsabile, il risarcimento sarà collettivo. *“Uguale rispetto è dovuto agli oggetti dei propri compagni (libri, articoli scolastici, vestiario, ecc.). Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola” (D.P.R. 249/1998 art. 3 comma 6.)*
155. Le norme vigenti non permettono l'introduzione a scuola di prodotti non confezionati e senza la data di scadenza.
156. **Sono a conoscenza che dopo 6 giorni di assenze per malattia, compresi i festivi, la riammissione a scuola dell'alunno è possibile solo in presenza del certificato medico.** Se l'assenza è prolungata per motivi prevedibili e non di salute, il genitore deve comunicarlo preventivamente per iscritto.
157. Per la riammissione a scuola con gessi, suture ...è necessario il certificato medico e la dichiarazione dei genitori, secondo normativa della Regione Campania.
158. Il personale della scuola non somministra medicinali agli alunni se non con l'autorizzazione scritta del medico curante e dei genitori, secondo normativa della Regione Campania.
159. Per garantire l'igiene della Comunità Scolastica, in caso di riapparire della pediculosi gli alunni interessati possono essere riammessi alle lezioni solo dopo **48 ore** dal primo trattamento e con **autocertificazione del genitore.**
160. Le uscite anticipate sono ammesse eccezionalmente sotto richiesta e debbono essere autorizzate dalla Direttrice. Si concederanno solo per alunni accompagnati da adulti.

161. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

162. I Docenti ne formulano per tempo un piano dettagliato, avendo ascoltato il parere dei genitori e lo presentano alla Direttrice che ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi positiva ne indica gli accompagnatori.

163. Le uscite didattiche e le gite vengono effettuate senza la presenza dei genitori eccetto in quelle occasioni espressamente autorizzate. Non è concesso ai genitori di partecipare alla gita con mezzi propri seguendo il figlio/a. Anche il viaggio in pullman fa parte dell'uscita. Le finalità di questi viaggi vanno intesi come momenti formativi e qualificanti poiché favoriscono la socializzazione e aiutano i ragazzi ad approfondire le loro conoscenze ambientali, storiche ed artistiche, facendo loro vivere momenti importanti in un'ottica pluridisciplinare.

164. Come da normativa di legge, la Scuola richiede autorizzazione scritta, firmata dai genitori, per effettuare fotografie o riprese durante attività o uscite didattiche. Il materiale prodotto potrà essere utilizzato per scopi didattici o comunque relativi alla vita scolastica.

165. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione compresa quella dopo il pranzo, interventi di esperti, ecc...) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

166. Non è permesso attaccare in bacheca avvisi, locandine od altro senza previo consenso della Direttrice.

167. I giorni e gli orari degli incontri con la Direttrice vengono comunicati all'inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria della Scuola.

168. I genitori esercitano il loro diritto-dovere di partecipazione alla vita della scuola attraverso tutti gli organismi (Consiglio di Istituto, assemblea di classe, ...), le occasioni e le modalità che si presentano nel corso dell'a.s. con spirito di collaborazione verso i lavoratori della scuola, contribuendo a risolvere i problemi per favorire la vera formazione culturale e morale dei ragazzi.

169. È dovere dei genitori partecipare alle assemblee di classe, in caso di assenza è opportuno giustificarsi presso le insegnanti.

170. Durante le assemblee va rispettato l'ordine del giorno intorno al quale i genitori possono esprimere pareri e proposte nel rispetto vicendevole.

171. Gli incontri di qualsiasi natura (culturali, formazione, spirituali ecc.) proposti dall'Istituto richiedono l'adesione. Nel caso di impossibilità a partecipare è bene avvisare l'insegnante di classe o in segreteria.

172. Come misura precauzionale per la sicurezza degli alunni è vietato introdurre nei locali della Scuola, cortile interno compreso, animali da compagnia, anche di piccola taglia.

173. Tutti i componenti della comunità (alunni, genitori, docenti e non docenti), hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni.

## **IMPEGNI ECONOMICI**

### **Impegni economici**

174. La famiglia all'atto dell'iscrizione s' impegna al pagamento del contributo mensile stabilito dall'Ente Gestore, accettando in caso di aumento del costo della vita le eventuali variazioni e l'assolvimento di ogni pendenza entro il **3 giugno (Sc. Primaria)- 10 giugno(Infanzia)** di ogni anno scolastico; entro il **25 maggio (Infanzia)** per coloro che scelgono di interrompere la frequenza nel mese di giugno. Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro. Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi e senza congrua motivazione, i genitori dovranno versare una penale pari a tre mensilità.

175. Il contributo per la gestione può essere versato: 1) in 2 rate (la prima: settembre-dicembre entro il 20 di settembre; la seconda: gennaio-giugno entro il 10 di gennaio); 2) mensilmente, entro il 10 del mese; la quota del mese di settembre deve essere corrisposta entro il 20 del mese stesso.

176. Il contributo deve essere corrisposto anche in caso di assenze prolungate (mesi) per qualsiasi motivo.

177. La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto e non frequentante per il quale i genitori non versano i contributi.

178. Non è consentito tralasciare alcun versamento della retta mensile.

179. L'inadempienza del precedente articolo non giustificata da un valido motivo, discusso con la Direzione o altro rappresentante autorizzato dall'Ente Gestore, comporta, dopo reiterato avviso, l'allontanamento dell'alunno/a.

180. I versamenti devono essere effettuati sul c/c bancario il cui IBAN viene opportunamente comunicato ad inizio a.s.

181. Alla fine di ogni anno scolastico o in caso di inadempienza delle norme scolastiche disciplinari, finanziarie, di non condivisione dei principi educativi e/o del metodo didattico, il rapporto tra famiglia ed Istituto può venire meno per volontà dell'una o dell'altra parte.

182. Tutti i componenti della comunità (alunni, genitori, docenti e non docenti), hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni.

**È fatto obbligo a tutti i genitori degli alunni di rispettare e di far rispettare questo Regolamento.**

## TITOLO VIII°

### PERSONALE NON DOCENTE

#### a) Nella trasparenza lavorativa

183. Tutti i dipendenti che all'atto della definitiva assunzione sottoscrivono il contratto di lavoro con l'Ente Gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso è convenuto.

184. Tutti i dipendenti devono rispettare l'orario di lavoro.

185. Dovranno trovarsi in segreteria 10 minuti prima dell'inizio delle proprie mansioni per apporre la firma di presenza, per prendere visione di eventuali ordini del giorno e prepararsi.

186. Portano responsabilmente a termine gli incarichi concordati.

187. Si atterrano rigorosamente alle norme in materia di sicurezza anche per l'abbigliamento come per l'uso e la collocazione dei materiali utilizzati per lo svolgimento delle proprie mansioni.

188. Durante l'orario di lavoro non escono dalla Scuola senza il permesso scritto della Direttrice, non ricevono visite né fanno e né ricevono telefonate se non per motivi familiari gravi, comunicazioni urgenti.

189. A tutti i dipendenti non è consentito fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o altro, senza il permesso della Direzione.

190. Non introducono negli ambienti della Scuola libri, riviste, video o altro in contrasto con l'ambiente educativo proprio della Scuola o senza l'autorizzazione della Direzione.

191. Nel rispetto del ruolo educativo che riveste nei confronti degli alunni e dell'indirizzo cattolico della Scuola, il personale docente e non docente è tenuto ad adottare un abbigliamento sobrio, privo di eccessi (scollature, lunghezza delle vesti, aree scoperte, eccentricità ecc.).

192. Il rispetto per l'altro, l'espressione verbale educata e corretta, l'atteggiamento costruttivo sono motivi di ricchezza vicendevole pertanto si atterrano a tali principi.

193. Durante le ore di permanenza al lavoro è assolutamente fatto divieto a tutti i dipendenti di fumare negli ambienti dell'Istituto, compresi quelli esterni.

194. Non è permesso durante le ore di lavoro utilizzare internet per scopi personali.

195. Non è consentito utilizzare apparecchiature appartenenti alla scuola per uso personale (stampanti, fotocopiatrici, telefono...)

196. Non nuoceranno, anche involontariamente, all'Ist.to coinvolgendola in situazioni o contestazioni di qualsiasi genere.

197. Non commetteranno indiscrezioni riportando all'esterno pettegolezzi o altro che potrebbero aver appreso per caso o per ufficio, essendo obbligati al rispetto della privacy.

198. Riferiranno direttamente alla Direzione eventuali inconvenienti relativi allo svolgimento delle proprie mansioni e/o gravi inadempienze/ fatti di cui fossero testimoni. Diversamente sarebbero da considerarsi conniventi.

199. L'Ist.to non risponde degli oggetti personali introdotti dai dipendenti nell'ambiente di lavoro o nei vari locali della Scuola.

200. Tutti i componenti della comunità (alunni, genitori, docenti e non docenti), hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni.

201. Per le assenze ed i permessi si rimanda alle norme contenute nel CCNL A.G.I.D.A.E.

202. Il mancato rispetto dei doveri viene segnalato al personale interessato prima verbalmente, con avvertimento scritto se recidivo e può comportare l'avvio di procedimento disciplinare.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme, il presente Regolamento interno rimanda al Titolo VIII articoli 73-74-75 del CCNL A.G.I.D.A.E.

Per la Legale Rappresentante

La Direttrice .....