La Zolla Soc. Cooperativa Sociale
Via G. Carcano 53 . 20141 Milano . www.lazolla.it
T 02 89 54 69 74 . F 02 84 81 06 05
carcano@lazolla.it . CF/PI 03171100153

REGOLAMENTO

Sommario

INTRODUZIONE 2

PERSONALE DOCENTE 2

1. **RAPPORTO DI LAVORO** 2
   - *a) funzione dell'insegnante, aggiornamento continuo e valutazione* 2
   - *b) dovere di diligenza, obbligo di non concorrenza, conflitto di interesse e dovere di riservatezza* 2
   - *c) orari, registri, assenze* 3
   - *d) obbligo di vigilanza* 3
   - *e) documentazione e programmazione didattica* 4
   - *f) utilizzo dei social media e altre forme di comunicazione* 4
   - *g) sicurezza – obblighi* 4
   - *h) rispetto delle cose e sicurezza* 4
   - *i) collaborazione con direzioni e organi collegiali* 5
   - *j) rapporti tra insegnanti e con il personale della scuola* 5
   - *k) divieto di fumo e utilizzo del telefono cellulare* 5
2. **RAPPORTO CON LE FAMIGLIE** 5
   - *a) Patto di Corresponsabilità Scuola-Genitori* 6
   - *b) comunicazione con le famiglie* 6
   - *d) colloqui* 6
3. **RAPPORTO CON GLI STUDENTI** 6
   - *l) accoglienza e vigilanza* 6
   - *m) studenti con disabilità o bisogni di sostegno* 7
   - *n) malore o infortunio* 7
   - *o) valutazione* 7

PERSONALE NON DOCENTE 8

1. **RAPPORTO DI LAVORO** 8
   - *a) doveri generali* 8
   - *b) orario di lavoro e presenze* 8
   - *c) riservatezza* 8
   - *d) utilizzo di materiali e strumenti* 8
   - *e) sicurezza* 9
   - *f) divieto di fumo e utilizzo del telefono cellulare* 9
2. **RAPPORTO CON STUDENTI, DOCENTI E FAMIGLIE** 9
   - *a) accoglienza e vigilanza* 9
   - *b) sicurezza e pronto intervento* 9
   - *c) rispetto delle regole* 10
   - *d) rapporti con docenti, studenti e famiglie* 10

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 E CODICE ETICO DELLA SCUOLA LA ZOLLA 10

La Zolla Soc. Cooperativa Sociale
Via G. Carcano 53 . 20141 Milano . www.lazolla.it
T 02 89 54 69 74 . F 02 84 81 06 05
carcano@lazolla.it . CF/PI 03171100153

INTRODUZIONE

La Cooperativa La Zolla emana il presente Regolamento al fine di perseguire lo scopo sociale nel pieno rispetto dei principi normativi e regolamentari che disciplinano i rapporti di lavoro e assicurare un contesto lavorativo improntato alla trasparenza, al rispetto ed alla valorizzazione delle persone ed alla qualità del servizio erogato.

Lo scopo sociale della Cooperativa si declina nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che descrive il Progetto educativo e fissa i principi su cui si fonda la Scuola, indirizzandone il funzionamento e lo svolgimento dell'attività educativo-didattica.

Il presente Regolamento richiama quanto previsto dal CCNL ANINSEI e dal CCNL AGIDAE**,** applicati ai lavoratori della Scuola La Zolla secondo i rispettivi ambiti di appartenenza, fornendo indicazioni operative e organizzative per i docenti ed il personale non docente.

Il presente Regolamento viene esposto nell'apposita bacheca e rimane altresì a disposizione nell'apposita sezione del sito www.lazolla.it.

PERSONALE DOCENTE

1. RAPPORTO DI LAVORO

a) funzione dell'insegnante, aggiornamento continuo e valutazione

Il docente esercita la propria funzione in conformità al livello e alla qualifica conferita (CCNL ANINSEI, art. 68, lett. a; CCNL AGIDAE, art. 37).

È tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e responsabilità, aderendo ai principi del progetto educativo della Scuola descritto nel PTOF. In particolare, il docente:

- cura un costante aggiornamento culturale e professionale, al fine di assicurare l'elevata qualità della didattica e la coerenza con le finalità educative della scuola;
- promuove un clima di collaborazione con colleghi, famiglie e studenti;
- garantisce un comportamento coerente con i valori fondanti dell'Istituto.

b) dovere di diligenza, obbligo di non concorrenza, conflitto di interesse e dovere di riservatezza

Il docente è chiamato a svolgere la propria missione con cura scrupolosa, responsabilità e spirito di servizio, adempiendo con lealtà e dedizione al ruolo educativo che l'Istituto gli affida.

Tale impegno trova fondamento nelle disposizioni contrattuali (CCNL ANINSEI, art. 68, lett. a; CCNL AGIDAE, art. 37) e nei principi generali fissati dal Codice civile.

È fatto obbligo, in particolare, al docente di:

- esercitare le proprie mansioni con diligenza e correttezza, contribuendo alla qualità della didattica e alla coerenza con il progetto educativo della scuola;

- astenersi da qualunque attività che configuri concorrenza sleale nei confronti della Scuola, anche in forma indiretta, in conformità all'art. 2105 c.c.;
- dichiarare tempestivamente ogni situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, che possa minare l'imparzialità o l'integrità del proprio operato, in aderenza ai principi di buona fede contrattuale (art. 1175 e 1375 c.c.); devono pertanto evitarsi anche situazioni di apparente conflitto di interesse: i docenti si astengono dal partecipare a decisioni ove ravvisino un interesse personale e non possono avvantaggiarsi personalmente di informazioni o opportunità conosciute nello svolgimento delle proprie funzioni;
- mantenere la riservatezza su informazioni, dati e conoscenze acquisite nello svolgimento del proprio incarico, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 2105 c.c.; CCNL ANINSEI, art. 68, lett. h; CCNL AGIDAE, art. 38).
- il docente è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio (ANINSEI, art. 68, lett. f; AGIDAE, art. 39) e a rispettare la normativa vigente in materia di privacy (GDPR). È fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'attività scolastica.
- la riservatezza vale anche per i momenti collegiali: i docenti non devono dissociarsi pubblicamente dalle decisioni prese da Consiglio di Classe e Collegio Docenti, dei quali condividono la corresponsabilità.

Il venir meno a tali obblighi costituisce inadempimento disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dai contratti collettivi di riferimento (CCNL ANINSEI e CCNL AGIDAE) e dalla normativa vigente. Ogni situazione di conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla propria Direzione.

c) <u>orari, registri, assenze</u>

Il docente è tenuto ad osservare con puntualità l'orario di servizio (CCNL ANINSEI, art. 68, lett. b; CCNL AGIDAE, art. 38). In particolare, è obbligo del docente:

- attenersi alle procedure previste per la gestione di ingressi posticipati e uscite anticipate, assicurando che gli alunni siano sempre affidati a un adulto autorizzato ovvero sia stata rilasciata apposita delega per gli alunni della secondaria di primo grado;
- segnalare senza indugio assenze e ritardi degli alunni, verificandone la giustificazione (CCNL ANINSEI, art. 68, lett. c; CCNL AGIDAE, art. 38, c. 3);
- comunicare tempestivamente eventuali assenze personali, seguendo le modalità stabilite.

d) <u>obbligo di vigilanza</u>

In considerazione del ruolo e dell'incarico affidato, il docente

- deve trovarsi in aula, prima dell'inizio della prima ora di lezioni, pronto ad accogliere e vigilare l'ingresso;
- al termine delle lezioni, deve assicurare la corretta riconsegna degli alunni, seguendo le indicazioni fornite dalle Direzioni del proprio livello scolastico, e garantendo in ogni caso che gli studenti non rimangano mai incustoditi (salvo per la scuola secondaria di I grado dove, è prevista l'uscita autonoma solo con autorizzazione scritta dei genitori (art. 19 bis DL 148/2017), ma non per le uscite anticipate;
- durante l'intervallo e nei momenti di passaggio (mensa, spostamenti, attività laboratoriali), spetta al docente la vigilanza che deve essere esercitata con presenza attiva, attenzione costante e responsabilità educativa;
- in caso di necessità di allontanarsi dall'aula, il docente è tenuto a informare tempestivamente la Segreteria, un collega disponibile o la Direzione/Presidenza.

e) documentazione e programmazione didattica

Il docente è tenuto a garantire una corretta e puntuale documentazione dell'attività didattica, in conformità a quanto previsto dal CCNL ANINSEI (art. 68, lett. d e i), dal CCNL AGIDAE (artt. 38, c. 4 e 43) e dalle disposizioni dell'Istituto.

In particolare:

- il docente della prima ora rileva le presenze, verifica le giustificazioni di assenze o ritardi e segnala tempestivamente eventuali anomalie alla Direzione/Presidenza;
- ogni docente compila regolarmente i registri scolastici (presenze, attività, valutazioni, osservazioni) e redige relazioni, verbali e altri documenti richiesti;
- ciascun insegnante presenta e aggiorna il programma della disciplina o area educativa, in coerenza con PTOF e linee guida della Direzione, condividendolo nei dipartimenti e nei momenti collegiali;
- devono essere rispettate le scadenze per programmazioni, prove di verifica, valutazioni periodiche/finali e attività aggiuntive affidate;
- per i corsi di recupero, il docente cura convocazioni, firme, comunicazioni con la Segreteria e accompagnamento degli alunni secondo le procedure stabilite.

Documentazione e programmazione non sono adempimenti formali, ma strumenti indispensabili per la continuità educativa, la trasparenza e la corresponsabilità nel percorso formativo degli alunni.

f) utilizzo dei social media e altre forme di comunicazione

Il docente è tenuto ad utilizzare i social media e ogni altro strumento di comunicazione in modo responsabile e rispettoso del ruolo educativo che ricopre. È vietata la diffusione di contenuti che possano ledere l'immagine dell'Istituto, dei colleghi, degli alunni o delle famiglie, così come la divulgazione di dati personali o informazioni riservate, in conformità alla normativa vigente in materia di privacy e protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR).

Non è consentito l'uso di loghi, immagini, documenti o materiali della scuola senza la preventiva autorizzazione della Direzione. Ogni comunicazione ufficiale rivolta a studenti e famiglie deve avvenire esclusivamente attraverso i canali istituzionali indicati dalle Direzioni di livello.

La violazione di tali obblighi costituisce inadempimento disciplinare e comporta l'applicazione delle misure previste dal CCNL di riferimento e dalla normativa vigente.

g) sicurezza – obblighi

Il personale docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008; CCNL ANINSEI, art. 68; CCNL AGIDAE, art. 50), adottando comportamenti responsabili e collaborando attivamente alla prevenzione dei rischi. Ogni docente è tenuto, in particolare, ad osservare gli obblighi previsto dall'art. 20 del D.lgs 81/08.

Ogni docente ha l'obbligo di segnalare con tempestività alla Direzione eventuali anomalie, guasti, carenze strutturali o situazioni che possano costituire pericolo per la propria incolumità o per quella degli alunni, contribuendo così alla creazione di un ambiente scolastico sicuro e tutelato.

h) rispetto delle cose e sicurezza

Il docente avrà piena cura delle dotazioni e degli arredi delle aule, vigilando su eventuali anomalie che dovesse riscontrare e comunicandole puntualmente al personale preposto per tutto quel che concerne

possibili pericoli per sé e per gli alunni, anche segnalando tempestivamente eventuali necessità di manutenzione tramite l'apposita mail aiuto.brescia@lazolla.it oppure aiuto.carcano@lazolla.it

Il docente collabora affinché le aule, sia all'inizio sia al termine delle lezioni, siano lasciate in ordine e pulite, responsabilizzando gli alunni e chiedendo la loro collaborazione, anche provvedendo ad aprire e chiudere finestre e tapparelle.

Le lavagne interattive devono essere spente alla fine di ogni giornata di lezione e devono essere utilizzate solo in presenza dei docenti. È responsabilità di ciascun docente dell'ultima ora provvedere al controllo della chiusura di PC e LIM e allo spegnimento di condizionatori e ventilatori.

L'utilizzo delle attrezzature scolastiche, comprese le fotocopiatrici, deve avvenire in modo responsabile, secondo le modalità e le indicazioni stabilite dalle Direzioni di livello. La produzione e la conservazione del materiale didattico, comprese le verifiche e i documenti richiesti dall'Istituto, devono garantire ordine, tracciabilità e rispetto delle procedure interne.

i) collaborazione con direzioni e organi collegiali

Il docente collabora con il Rettore, le Direzioni di livello e il Direttore Generale, riconoscendo il ruolo e le competenze proprie di ciascuna funzione istituzionale. Tale collaborazione si esprime nella condivisione corretta e tempestiva delle informazioni, nella partecipazione alle riunioni e alle attività collegiali, nel rispetto delle decisioni assunte dagli organi preposti e nella disponibilità a contribuire al buon andamento dell'Istituto.

Il rapporto con le figure direttive deve basarsi su fiducia reciproca, chiarezza e senso di corresponsabilità, così da garantire coerenza e unità all'azione educativa della scuola.

Il docente è tenuto a partecipare attivamente alle riunioni annuali pianificate e altresì a quelle straordinarie, portando il loro contributo all'edificazione comune della Scuola, secondo quanto stabilito dal contratto lavorativo in essere e dalla sua applicazione.

j) rapporti tra insegnanti e con il personale della scuola

Il docente è tenuto ad avviare e mantenere un clima relazionale positivo, di costante confronto e di scambio, nel pieno rispetto della peculiarità di ciascuno e in piena collaborazione con tutto il personale della scuola. Una ricercata concordia e uno spirito di reale condivisione costituiscono il fondamento e il modello per la relazione con l'intera comunità scolastica.

k) divieto di fumo e utilizzo del telefono cellulare

È vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze scolastiche, ai sensi della L. 584/1975 e della L. 3/2003, comprese le aree esterne di pertinenza della scuola frequentate dagli studenti.

È altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione e nelle attività educative, salvo casi di comprovata emergenza o espressa autorizzazione per motivi didattici.

Il divieto di fumo e di uso del cellulare si applica anche durante i momenti di sorveglianza, inclusi intervalli e cortili.

2. RAPPORTO CON LE FAMIGLIE

a) Patto di Corresponsabilità Scuola-Genitori

La sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità stabilisce gli impegni reciproci tra Scuola e Famiglia per favorire l'operatività di comunità educante che lavori in sinergia per la crescita integrale della persona nell'ambito di un percorso scolastico che aiuti a sviluppare la personalità di ciascun alunno

b) comunicazione con le famiglie

In pieno accordo con il proprio Dirigente, ogni docente è tenuto a relazionarsi con le famiglie dei propri alunni in merito al percorso didattico ed educativo degli stessi, con particolare solerzia e tempestività, soprattutto nei momenti di criticità (difficoltà di apprendimento, fatiche relazionali, infortuni…).

Per la comunicazione con le famiglie deve essere privilegiata la forma del colloquio personale, da convocarsi via email, con scrittura sul diario o chiedendo la collaborazione della Segreteria.

La Cooperativa sconsiglia fortemente che siano forniti ai genitori degli alunni recapiti personali da parte del docente (telefoni, cellulari, mail), ribadendo la necessità che siano utilizzati gli strumenti ufficiali nel rispetto dell'orario di lavoro dei docenti e delle loro necessità di vita privata.

c) assemblee di classe e incontri con le famiglie

Il docente avrà particolare cura di presenziare alle Assemblee di classe, luogo privilegiato di incontro per relazionare in merito al proprio operato entro l'alveo di quanto deliberato e perseguito dal consiglio dei docenti implicati nella classe.

Una piena considerazione andrà posta anche ai momenti pensati espressamente, anche in orario serale, per riflettere su temi educativi o di particolare attualità insieme ai genitori, secondo il calendario anno per anno proposto in collaborazione con il Consiglio di Istituto.

d) colloqui

Nell'interazione con le famiglie, e in particolare nei colloqui formali, per i quali è richiesta dal Dirigente Scolastico una disponibilità settimanale a ciascun docente, si richiede uno spirito di piena disponibilità ad accogliere il punto di vista dell'altro per una conoscenza più completa dello studente, e ricercando quella piena concordia che favorisce la crescita armonica di ogni alunno.

3. RAPPORTO CON GLI STUDENTI

l) accoglienza e vigilanza

La responsabilità del docente in materia di vigilanza ha inizio con l'ingresso degli alunni nei locali scolastici e termina con la conclusione delle lezioni e delle attività extracurricolari autorizzate e, per i soggetti incaricati, con la consegna dell'alunno ai genitori o a persona autorizzata. Per gli alunni della secondaria di primo grado si fa riferimento a quanto già stabilito al punto 1d).

Il docente deve assicurare una presenza attiva e attenta nei momenti di ingresso, uscita, durante i cambi d'ora e negli spostamenti all'interno dell'edificio, garantendo ordine e sicurezza. Particolare cura deve essere riservata agli intervalli, ai momenti di ricreazione e alle attività laboratoriali, in cui è maggiore il rischio di distrazioni e incidenti.

Durante tutte le attività scolastiche, il docente ha il compito di vigilare sul comportamento degli alunni affinché sia rispettoso delle persone, delle strutture e delle regole della Scuola, anche qualora si tratti di alunni non della propria classe. Deve, inoltre, intervenire in caso di comportamenti scorretti con richiami

verbali, annotazioni sul registro di classe o sul diario, e, se necessario, con segnalazione alla Presidenza / Direzione o al Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Le uscite degli alunni dall'aula e le eventuali comunicazioni con l'esterno devono avvenire secondo le modalità stabilite dalla Presidenza / Direzione di livello, nel rispetto delle esigenze di vigilanza, sicurezza e ordine scolastico.

m) studenti con disabilità o bisogni di sostegno

Il docente è chiamato a collaborare alla stesura, attuazione e verifica dei PEI e dei PDP, nel rispetto della normativa vigente (L. 104/1992, L. 170/2010).
Applica le misure didattiche e valutative previste, segnalano eventuali difficoltà e partecipa agli incontri di revisione, favorendo la piena inclusione dell'alunno nel gruppo classe.

n) malore o infortunio

In caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente è tenuto a informare con la massima tempestività il personale preposto alla sicurezza. Sarà altresì particolarmente preciso e puntuale nel riferire al Dirigente scolastico, al personale di Segreteria e alle famiglie l'accaduto, anche per quanto concerne le esigenze assicurative quando previste e attivate.
Il docente valuta con il Dirigente i tempi e le modalità per una tempestiva informazione ai genitori dell'alunno coinvolto.

o) valutazione

Il docente è tenuto a valutare gli studenti in modo attento alla persona e alla personalità di ciascuno, nel rispetto delle disposizioni ministeriali, del PTOF (CCNL ANINSEI, art. 68, lett. l) di quanto previsto dalla normativa scolastica e da eventuali piani personalizzati (PDP e PEI), distribuendo armoniosamente le proprie valutazioni lungo l'anno scolastico.

Il docente, secondo il suggerimento etimologico del "*votum*", promessa sacra di una implicazione personale, avvertirà ed utilizzerà i voti come espressione di una relazione comunque positiva, tesa cioè ad aver cura del cammino di crescita di ogni studente nella conoscenza e come persona.

Laddove l'apprendimento sia difficoltoso, il docente non potrà limitarsi ad attribuire voti solo negativi, ma si attiverà necessariamente con la proposta di iniziative di recupero o di consolidamento, anche in orario pomeridiano, manifestando così la necessaria cura dell'apprendimento di tutti i suoi alunni.

PERSONALE NON DOCENTE

1. RAPPORTO DI LAVORO

a) doveri generali

Il personale non docente è tenuto a esplicare le proprie mansioni in conformità al livello e alla qualifica attribuita (ANINSEI, art. 68, lett. a; AGIDAE, art. 37), con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione.

È richiesto un atteggiamento di disponibilità verso colleghi, studenti, famiglie e superiori, garantendo puntualità, affidabilità e senso di responsabilità.

Ogni lavoratore deve mantenere un comportamento decoroso e rispettoso, contribuendo al buon andamento della vita scolastica. In considerazione del peculiare contesto didattico-educativo e della presenza di minori è richiesto un abbigliamento consono e adeguato.

È anche richiesto di rispondere con sollecitudine e cortesia a richieste e indicazioni provenienti dai superiori gerarchici, mantenendo spirito di servizio e attenzione al bene comune della scuola.

b) orario di lavoro e presenze

Il personale deve rispettare l'orario di lavoro assegnato e registrare correttamente le presenze / assenze secondo le procedure stabilite (ANINSEI, art. 68, lett. b; AGIDAE, art. 38).

In caso di assenza o ritardo, è necessario avvisare tempestivamente il Responsabile della Gestione Operativa e il Responsabile dell'Ufficio del Personale, preferibilmente via email, così da permettere l'organizzazione delle eventuali sostituzioni.

Le assenze per malattia devono essere comunicate prima dell'inizio del servizio e giustificate entro il secondo giorno, salvo comprovato impedimento (ANINSEI, art. 68, lett. c; AGIDAE, art. 38, c. 3).

È richiesto altresì di garantire la massima puntualità nell'ingresso e nella ripresa delle attività dopo le pause.

c) riservatezza

Il personale è tenuto al segreto d'ufficio (ANINSEI, art. 68, lett. f; AGIDAE, art. 39) e al rispetto della normativa sulla privacy (GDPR), evitando l'uso improprio di dati e informazioni riservate. Ogni comunicazione riguardante studenti, famiglie o personale deve rimanere strettamente confidenziale ed essere trasmessa esclusivamente ai referenti autorizzati.

La riservatezza va mantenuta su informazioni, dati e conoscenze acquisite nello svolgimento del proprio incarico, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro

d) utilizzo di materiali e strumenti

Il personale deve utilizzare e conservare con cura gli strumenti, i beni e i materiali affidati (ANINSEI, art. 68, lett. h; AGIDAE, art. 37).

Eventuali anomalie o guasti devono essere segnalati tempestivamente ai referenti competenti.

È richiesto, alle persone adibite a ciò, di mantenere in ordine e puliti i locali, di provvedere quotidianamente ad aprire e chiudere finestre e tapparelle, curare l'assetto delle aule, dei corridoi e degli spazi comuni, segnalando tempestivamente eventuali necessità di manutenzione tramite l'apposita mail aiuto.brescia@lazolla.it oppure aiuto.carcano@lazolla.it

e) sicurezza

Tutto il personale è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008; ANINSEI, art. 68; AGIDAE, art. 50), collaborando attivamente alla prevenzione dei rischi e alla tutela dell'ambiente scolastico: in particolare, si impegna all'osservanza degli obblighi antinfortunistici con particolare riferimento a quelli previsti dall'art. 20 D.lgs 81/08.

È fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale eventualmente forniti, di rispettare le procedure di evacuazione e di attenersi alle istruzioni dei responsabili in materia di sicurezza.

f) divieto di fumo e utilizzo del telefono cellulare

Ai sensi della L. 584/1975 e della L. 3/2003 è fatto divieto al personale non docente di fumare in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze della scuola, comprese le aree esterne frequentate dagli studenti.

Parimenti, durante l'orario di servizio non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare, se non in caso di comprovata emergenza o previa autorizzazione per esigenze di servizio. Il divieto si estende anche ai momenti di sorveglianza e assistenza, compresi intervalli, spazi esterni e cortili.

2. RAPPORTO CON STUDENTI, DOCENTI E FAMIGLIE

a) accoglienza e vigilanza

Il personale non docente collabora con i docenti nella vigilanza degli studenti negli spazi comuni (ingressi, corridoi, cortili, mense, palestre), assicurando ordine e sicurezza.

La responsabilità della vigilanza e custodia rientra nei compiti propri del servizio scolastico ed è esercitata secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto dell'art. 68 CCNL ANINSEI (obbligo di rispettare e far rispettare agli alunni il regolamento interno).

Durante le attività quotidiane è richiesto di mantenere un atteggiamento attento e propositivo, prevenendo comportamenti rischiosi e intervenendo con prontezza in caso di necessità.

b) sicurezza e pronto intervento

In caso di infortuni, malori o situazioni di pericolo, il personale non docente deve informare tempestivamente i docenti responsabili, la Direzione e il personale incaricato della sicurezza, attenendosi alle procedure di emergenza previste dal piano di evacuazione e dal D.Lgs. 81/2008. È richiesta precisione nella compilazione di eventuali rapporti o segnalazioni e disponibilità a collaborare con i referenti per la sicurezza nella gestione delle emergenze.

c) <u>rispetto delle regole</u>

Il personale non docente collabora a far rispettare agli alunni le regole generali dell'Istituto, inclusi i divieti (fumo, uso improprio del cellulare, comportamenti scorretti), segnalando ai docenti e alla Direzione eventuali infrazioni.

È richiesto di intervenire con fermezza ma con equilibrio, mantenendo un atteggiamento educativo e coerente con il progetto della scuola.

d) <u>rapporti con docenti, studenti e famiglie</u>

Il personale non docente è tenuto a mantenere rapporti improntati a disponibilità, correttezza e spirito di collaborazione con docenti, studenti e famiglie, contribuendo al buon andamento della vita scolastica e alla realizzazione del progetto educativo dell'Istituto.

Nello svolgimento delle proprie mansioni deve riservare particolare attenzione ai bambini e ai ragazzi, garantendo accoglienza, vigilanza e rispetto delle loro esigenze, sempre in stretta collaborazione con il corpo docente e le Direzioni di livello.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 E CODICE ETICO DELLA SCUOLA LA ZOLLA

Tutti i dipendenti e collaboratori della scuola sono tenuti a rispettare i principi del Codice Etico adottato dall'Istituto e le previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico integra il presente Regolamento e ne costituisce parte integrante: richiama principi di correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità e prevenzione dei conflitti di interesse.

La violazione delle regole contenute nel Codice Etico o nel Modello 231 costituisce inadempimento disciplinare e può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL di riferimento.

LA ZOLLA
Soc. Coop. Sociale
Via Giulio Carcano 53 - 20141 Milano
Tel. 02.89546974 - Fax 02.84810605
P.IVA 03171100153 - CCIAA 148949

Milano, settembre 2025