

**CONGREGAZIONE
SUORE DI
SAN GIOVANNI
BATTISTA**

REGOLAMENTO DEI DOCENTI

*Redatto secondo il
D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*



ISTITUTO "SAN GIOVANNI BATTISTA"

Scuola Paritaria dell'Infanzia e Primaria

MERLO BIANCO

1. FONTI NORMATIVE

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

2. INDIRIZZO CATTOLICO E PROGETTO EDUCATIVO 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, compatibilmente con i propri impegni personali, fuori dall'orario scolastico.

Secondo lo spirito del nostro Progetto Educativo ogni docente sarà libero di avere un proprio "stile" didattico e pedagogico, pena un avvilente appiattimento educativo. Andrà, comunque, incoraggiato un frequente scambio di esperienze tra i docenti e, tra questi ultimi e la Direzione, per garantire l'indispensabile unità d'indirizzo che caratterizza la Scuola.

Nello svolgimento delle unità di apprendimento è opportuno che ogni docente, singolarmente e in contatto interdisciplinare con i colleghi di classe, adoperi varie tecniche nella propria disciplina, utilizzando al massimo le strutture fornite dalla scuola: sala di proiezione, attrezzature sportive, sussidi informatici, tele-audio-visivi, ecc., in tal modo, gli alunni saranno costantemente interessati. A ciò andranno aggiunti altri canali formativo-educativi, quali: spiegazioni, interrogazioni, compiti scritti a scuola e a casa, libri di testo, tecnologie informatiche, esercitazioni varie, ricerche didattiche, attività laboratoriali, ecc.

La presentazione e spiegazione degli argomenti di studio e di ricerca da parte dei singoli docenti costituisce una fase importante del processo di apprendimento degli alunni. Dovrà corrispondere ad una ben precisa programmazione didattica. Il riferimento ai libri di testo e ad altre fonti bibliografiche, informatiche, tecnologiche e di ricerca renderà più stimolante ed efficace l'azione dei docenti.

L'inizio e la fine della giornata vengono contrassegnati da una breve preghiera comunitaria. Ciascun docente è obbligato a manifestare stili di vita e ad assumere comportamenti che, nello svolgimento delle mansioni lavorative, 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, anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

3. COMPITI DI ASSISTENZA E DI VIGILANZA

Gli insegnanti dovranno trovarsi nelle rispettive aule 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, dopo aver firmato il registro di presenza.

Tutti i docenti, anche quando non hanno la prima ora di lezione, sono invitati a presentarsi a Scuola almeno cinque minuti prima degli orari stabiliti per apporre la

firma di presenza, per prendere visione di eventuali ordini del giorno, e per garantire la puntualità nel cambio ai colleghi.

Al termine delle lezioni, dalle 16.15 alle 16.30 gli insegnanti dovranno aspettare che i genitori (o chi ne fa le veci) vengano a prendere i propri figli. Alle 16.30 gli alunni saranno affidati alla Direttrice, ad altro docente o al personale ausiliario. Ogni altra persona deve essere autorizzata dai genitori, tramite delega scritta. Gli insegnanti avranno cura di verificare che gli alunni vengano presi in consegna da persone adulte autorizzate.

È fatto obbligo ai docenti di controllare scrupolosamente le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni al fine di rendere più agevole il compito della Direttrice. Nel caso in cui l'alunno sia privo della giustificazione dell'assenza o del ritardo bisogna agire secondo quanto previsto dal regolamento interno degli alunni, riportando il tutto sulla propria agenda e poi su Registro elettronico. Il rispetto delle disposizioni riguardanti assenze e certificati medici spetta agli insegnanti della 1^a ora (e della 2^a ora per gli alunni ritardatari), e tale compito va assolto prima dell'inizio dell'attività didattica. La Direttrice dovrà, inoltre, essere informata sugli alunni che chiedono di uscire anticipatamente o entrare posticipatamente, riservandosi di accettare e convalidare la richiesta scritta.

Non si può assolutamente uscire anticipatamente dalle aule (da soli o con gli alunni) prima del suono della campanella, sia nel cambio dell'ora, sia alla fine delle lezioni, sia all'inizio degli intervalli, previa autorizzazione da parte della Direttrice.

I docenti potranno allontanarsi dalle classi solo per giusta causa.

I docenti devono stare attenti ai bambini durante gli intervalli.

Fuori dagli intervalli, non è permesso far uscire più di un alunno alla volta per andare in bagno eccetto effettiva necessità.

Non è consentito espellere gli alunni dall'aula o mandarli in altre classi, per motivi disciplinari. Eventualmente, è possibile informare la Direttrice perché possa constatare la situazione e prendere il giusto provvedimento.

Vanno limitate al massimo le uscite degli alunni durante le lezioni. Gli spostamenti delle classi durante le ore di lezione per motivi didattici (educ. motoria, laboratorio multimediale, musica, teatro, ecc.) dovranno sempre avvenire ordinatamente sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso degli alunni e si interesserà di avvertire rapidamente i genitori.

Gli insegnanti e gli operatori scolastici non possono essere incaricati di somministrare medicinali a scuola se non secondo le modalità previste dall'apposito Protocollo d'Intesa tra Ufficio Scolastico Regionale e ASL della Provincia.

4. CONTATTI CON GLI ALUNNI

I contatti tra i docenti e gli alunni o genitori, fuori dell'orario scolastico o attraverso Internet, devono essere autorizzati dal Gestore e dovranno sempre e comunque essere inerenti la vita scolastica. 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 che possano compromettere l'autorevolezza della figura dell'insegnante.

I docenti richiederanno, negli specifici colloqui, la diretta collaborazione della famiglia qualora l'alunno presenti difficoltà di apprendimento o negligenza nello studio, per sollecitare l'impegno. La Direzione verrà prontamente informata su tali segnalazioni

5. INFORMAZIONI PERSONALI INSERITE SU INTERNET E USO DEL CELLULARE

Le informazioni personali inserite su Internet (ad esempio attraverso lo strumento del social network), tenendo conto della natura pubblica di tali spazi, devono essere in sintonia con il Progetto Educativo dell'Istituto, costituendo altrimenti inadempimento contrattuale sanzionabile.

È permesso l'uso dei cellulari con responsabilità purché non costituisca disturbo all'attività didattica

6. FUNZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'attività del personale scolastico è sottoposto alla costante attività di verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio Provinciale. Ciascun docente è tenuto a fornire ai membri dell'Organismo di Vigilanza le informazioni e i documenti richiesti ed a prestare piena collaborazione per la soluzione dei rilievi formulati dall'Organismo.

7. ISPEZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni docente dovrà prestare la massima collaborazione al personale ispettivo incaricato dall'Organismo di vigilanza di effettuare le ispezioni periodiche. In occasione di tali visite dovranno essere fornite agli auditor tutte le informazioni e le evidenze documentali richieste.

In caso di segnalazione di anomalie e non conformità da parte degli auditor dell'Organismo di vigilanza ogni docente dovrà porre in essere tutto ciò che è necessario per recepire le azioni correttive o preventive richieste.

8. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO IL GESTORE

Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni devono essere immediatamente comunicate alla Coordinatrice o al Gestore, che provvederà agli opportuni adempimenti, nel rispetto sia delle leggi che della riservatezza degli interessati. Si ricorda che occultare fatti di rilievo penale costituisce grave inadempimento.

L'obbligo di segnalazione dev'essere eseguito anche in presenza di segnali di possibili maltrattamenti o abusi subiti dai minori, di cui il personale docente si sia reso conto in qualunque modo, ed in particolare attraverso le informazioni fornite dagli alunni e dalle famiglie, la visione degli elaborati e dei disegni. Il Gestore provvederà ad agire

di conseguenza nel rispetto della legge e del Modello Organizzativo, sentito l'Organismo di Vigilanza.

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

9. PRIVACY E SICUREZZA

È doveroso segnalare al Gestore 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, documentate nei rispettivi documenti.

10. 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, tanto più se possono riguardare aspetti di possibile rilevanza penale.

11. PROFESSIONALITA' E PRIVACY ORGANICO DOCENTI

È severamente vietato parlare con i genitori, sia della propria classe che di altre classi, di colleghi evidenziandone negatività e/o difetti.

Se un insegnante vuole davvero dare un contributo al miglioramento dell'organico docenti, deve parlare direttamente con la persona coinvolta e con la Direttrice.

Questo, per evitare spiacevoli ed inutili conseguenze che potrebbero danneggiare l'immagine dell'intero istituto.

12. LEZIONI PRIVATE AGLI ALUNNI

È vietato ai docenti concedere agli alunni della scuola lezioni private a pagamento.

Previa autorizzazione della Direttrice, è possibile indicare a tal fine nominativi di terzi disponibili.

13. 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 sia dal Gestore che dall'Organismo di Vigilanza.

14. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni violazione del Codice Etico, consegnato individualmente a ciascun docente, è considerata illecito disciplinare grave e come tale sanzionata.

15. COMPORAMENTI VIETATI

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

- fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola;
- introdurre in classe persone non autorizzate;
- promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo, senza autorizzazione della Direzione;
- raccogliere firme, organizzare manifestazioni;
- manifestare di fronte all'utenza ideologie politiche, stili di vita, opinioni personali non in linea con il Progetto Educativo d'Istituto, accettato da ciascun dipendente all'atto dell'assunzione;

- aggredire fisicamente o verbalmente gli alunni, le famiglie, i superiori o i colleghi;
- disattendere, senza giustificato motivo, le direttive del superiore gerarchico;
- organizzare incontri o attività con gli alunni fuori degli ambienti scolastici, senza autorizzazione della Direzione scolastica.

16. GESTIONE MONTE ORE

Le ore accessorie previste dal contratto sono così suddivise dopo decisione presa dal Collegio docenti nel rispetto dell' Autonomia Didattica (come previsto dal POF):

- **per un massimo di 50 ore possono essere richieste per:**
 - a) attività di aggiornamento inerenti ad attività didattiche della nostra Scuola;
 - b) attività di programmazione e progettazione;
 - c) revisione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - d) ricevimento collegiale genitori in sede di consegna della scheda di valutazione.
 - e) incontri con specialisti in ambito psicopedagogico, logopedico e medico.

Oltre alle ore di insegnamento e alle attività strettamente collegate, il personale docente, in un piano programmato dal Collegio dei docenti, è impegnato in attività accessorie per il funzionamento della Scuola.

Dette ore sono proporzionalmente ridotte per i docenti che hanno un orario individuale di lavoro part-time o a tempo inferiore all'orario contrattuale settimanale; tale riproporzionamento non può essere inferiore a 20 ore annue.

- **per un massimo di 70 ore annue possono essere richieste dalla direzione per:**
 - a) Sorveglianza dopo-mensa secondo orario assegnato dalla Direttrice;
 - b) Sorveglianza pre-scuola (08.00/08.15) e post-scuola (16.15/16.25)
 - c) Completamento dell'orario curriculare (15 minuti al giorno: 12:30/12:45),
 - d) Attività e/o discipline non curricolari o anche curricolari, programmate dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di classe, in orario non curriculare (gare sportive, preparazione saggi, saggi, Open Day, etc.);
 - e) Uscite didattiche giornaliere, limitatamente alle ore eccedenti l'orario individuale;
 - f) Eventuali supplenze saltuarie per un massimo di 10 ore per anno scolastico.

Firma del Gestore e del Coordinatore

