



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra la Direzione dell'Istituto Scolastico paritario San Giuseppe del Caburlotto Via Rabbello, 15 di ROMA (di seguito solo Istituto) e il dipendente derivanti:

PARTE I

- dal Progetto Unitario Pedagogico (PUP)
- dal Progetto Educativo Scuola Locale (PES e PESL)
- dal Regolamento Unitario Amministrativo (RUA) e il Regolamento Amministrativo Locale (RAL)
- dall'applicazione del CCNL SCUOLA stipulato fra l'AGIDAE e le OO.SS. in vigore dal 07/07/2016

PARTE II

- dal Codice Etico in applicazione del D. Lgs. 231/01
- dalle Leggi a tutela della privacy
- dagli adempimenti derivanti dall'applicazione del Testo Unico (Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro) D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
- dalle circolari interne, dalle istruzioni operative e dalle procedure in materia di privacy e sicurezza emesse dall'Istituto
- dal Protocollo di Istituto contenente le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Il perseguimento dell'interesse dell'Istituto, effettivo o presunto dal dipendente, non può mai giustificare una condotta contraria alle richiamate fonti normative.

Le violazioni di tutte le norme citate nelle Parte I e Parte II del presente Regolamento, in particolare quelle relative al Protocollo di Istituto contenente le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 e alla circolare interna che disciplina la Didattica Digitale Integrata nonché a tutte le altre circolari interne e istruzioni operative già in essere o che verranno emanate in corso d'anno scolastico sono sanzionabili ai sensi del punto 1.13.

PARTE I

1.1 INDIRIZZO CATTOLICO DELL'ISTITUTO E MISSIONE EDUCATIVA

Il dipendente che chiede o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla specifica sua missione educativa esplicitata nello stralcio del PES 2007 di seguito riportato:

PREMESSA

Il Progetto Educativo che informa le istituzioni scolastiche dirette dalle Figlie di S. Giuseppe trae motivazione e continuo riferimento ad una ispirazione carismatica cristiano-cattolica.

Educare e istruire è per le Sorelle e per quanti sono chiamati a compiti di docenza e di educazione, un servizio reso alla persona nello spirito evangelico.

La Famiglia religiosa, promotrice e garante di tutte le realtà scolastiche che si richiamano a questo Progetto Educativo, ha ricevuto dal Fondatore, il ven. Luigi Caburlotto (sacerdote veneziano, 1817-1897), come modello di riferimento S. Giuseppe, l'educatore di Gesù Cristo uomo-Dio.

S. Giuseppe diviene così un maestro di chi si pone a fianco dei piccoli, dei ragazzi e dei giovani promuovendo, osservando, accompagnando, orientando il loro progressivo crescere umano, culturale e cristiano. E' una vicinanza autorevole e al tempo stesso umile, consapevole della dignità assoluta di ogni persona e del mistero che cela in sé, positiva, mai priva di speranza, attenta a non modellare su di sé, ma anzi a liberare in ciascuno l'irripetibile volto adulto che porta in germe.

IDENTITA' DELL'ISTITUZIONE EDUCATIVO-SCOLASTICA

1. Il Progetto Educativo Scuola (PES) delle Suore Figlie di S. Giuseppe, del Ven. Luigi Caburlotto, nell'attuale contesto storico-culturale italiano indica le vie di attuazione dei principi pedagogico-educativi a cui le Sorelle e i dipendenti laici si devono ispirare, per le Scuole paritarie di ogni ordine e grado nelle quali operano. Il PES attinge sia alla tradizione educativa della Famiglia religiosa, sintetizzata nel Progetto Unitario Pedagogico (PUP), sia alle indicazioni pedagogiche, didattiche e culturali del Sistema Scolastico Integrato Nazionale.

2. I principi che fondano la missione educativa nelle nostre Scuole sono i seguenti:

- a) educare è prezioso servizio alla persona, creatura di Dio, perché possa raggiungere la sua piena maturazione (libertà e felicità);

- b) la persona dell'allievo è considerata non solo valore umano prioritario, ma anche valore spirituale e sacro, secondo il modello della S. Famiglia di Nazaret;
 - c) la via privilegiata dell'educazione è il dialogo inteso come accoglienza piena della realtà concreta (personale, sociale, culturale) di ogni allievo e accompagnamento nella sua crescita graduale;
 - d) l'ispirazione cristiana informa il pensiero pedagogico e tutta l'azione educativa, in piena sintonia con la Chiesa cattolica.
3. I principi educativi sono esplicitazione del carisma educativo trasmesso dal Ven. don Luigi Caburlotto alle Figlie di S. Giuseppe. Esse si impegnano ad attuarlo e lo condividono con docenti e collaboratori laici per offrire alle famiglie e agli allievi un servizio educativo qualificato, coerente ed efficace.
4. La Scuola riconosce la famiglia degli educandi come prima ed insostituibile comunità educativa. Essa rappresenta il contesto primario e fondamentale nel quale i figli acquisiscono gradualmente i criteri per interpretare la realtà e interiorizzare norme di comportamento sociale. La Scuola si impegna a collaborare con la famiglia attraverso il dialogo aperto, rispettoso, costruttivo per favorire la crescita integrale e serena degli educandi.

L'assunzione presuppone la coincidenza dell'impostazione ideologica del dipendente e di quella dell'Istituto, perciò egli considera pienamente rispettata la propria libertà di insegnare o di collaborare ai servizi ausiliari per la realizzazione dell'indirizzo educativo in coerenza con i principi cattolici cui si ispira l'Istituto.

Ogni dipendente, 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 dipendente è obbligato ad assumere comportamenti, lavorativi ed extralavorativi, 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, anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

I dipendenti 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'Istituto.

L'assunzione viene fatta a seguito di domanda scritta nella quale l'interessato/a dichiara di essere consapevole dell'indirizzo educativo in coerenza ai principi cattolici cui s'ispira l'Istituzione.

1.2

La prestazione lavorativa è contestuale alla sottoscrizione del modulo individuale applicativo del CCNL.

Il lavoratore deve fornire notizie esatte sulle sue generalità, sullo stato di famiglia, sui precedenti posti di lavoro e su quanto richiesto attinente l'attività lavorativa.

Ogni mutamento che dovesse sopravvenire nel suo stato anagrafico, sarà comunicato alla Direzione per iscritto entro i cinque giorni dal suo verificarsi. In particolare debbono essere comunicati nel termine suddetto:

- a) i cambiamenti di abitazione, sia nel periodo di servizio che in periodo di eventuale assenza giustificata;
- b) ogni mutamento nello stato di famiglia che comporti modifica nella misura degli assegni familiari o di altre competenze.

La Direzione declina ogni responsabilità in caso di dichiarazione omessa, inesatta o reticente.

1.3

Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli; è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate.

Le mansioni e la suddivisione dell'orario, stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione, possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto previsto dal CCNL secondo le necessità richieste dal buon funzionamento dell'Istituto. Lo stesso vale anche per le classi e le discipline d'insegnamento nell'ambito del titolo di studio. In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi a servizi non previsti.



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1.4

L'Istituto utilizza il sistema elettronico di rilevazione delle presenze consegnando all'atto dell'assunzione il *badge* ed il regolamento che lo disciplina.

Tutto il personale dipendente dell'Istituto (con qualsiasi forma contrattuale applicata) è tenuto a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, mediante l'utilizzo del *badge* (supporto magnetico) per le ore riguardanti i punti dell'art. 47 del CCNL.

La mancata timbratura o la timbratura effettuata per conto terzi, è grave infrazione e può comportare anche il licenziamento.

L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro subito dopo aver timbrato.

Non saranno riconosciuti compensativi o straordinari tempi di timbratura prima e dopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta dalla Direzione.

Le pause di lavoro per consumare vitto o altro non rientrano nell'orario di lavoro.

Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza il permesso della Direzione.

1.5

Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi richiesti dalla Direzione nei limiti di legge e di contratto.

Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto al lavoratore dal suo diretto superiore, non riconoscendo l'Istituto quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa.

1.6

Il personale non docente, durante la sospensione dell'attività scolastica, è tenuto a prestare la normale attività lavorativa e potrà essere adibito ad attività alternative appartenenti allo stesso livello di inquadramento.

1.7

La Direzione stabilisce il periodo di ferie per ogni dipendente secondo quanto previsto dall'art. 53 del CCNL e previa consultazione. Terminato detto periodo, il dipendente è tenuto a presentarsi per riprendere il lavoro. I docenti potranno essere chiamati a svolgere attività didattiche, di aggiornamento e programmazione secondo il calendario stabilito dall'Istituto e che di norma viene discusso dal Collegio Docenti.

In caso di gravi necessità il personale non docente può essere chiamato a rientrare dalle ferie; queste saranno completate in altro tempo come stabilito dall'art. 53.

1.8

Ogni assenza dal lavoro deve essere giustificata entro 24 ore. Il dipendente è tenuto, ogni volta che sia possibile, ad avvertire anticipatamente il suo diretto superiore della propria assenza, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni.

1.9

Per le assenze, dovute ai permessi previsti dall'art. 54 CCNL, sono considerati seri e comprovati motivi familiari quelli riguardanti: genitori o loro sostituti, suoceri, fratelli, sorelle, cognati, figli, generi o nuore, moglie o marito, nipoti, nonni.

Questi permessi non sono usufruibili se non si verificano i fatti previsti, né tanto meno sono da richiedersi in aggiunta alle ferie.

1.10

In caso di assenza per malattia i certificati comprovanti la non idoneità provvisoria al lavoro devono essere recapitati all'Istituto e all'INPS, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza. Nello stesso modo deve essere presentato il numero di protocollo telematico. I certificati non consegnati o consegnati in ritardo, comporteranno il mancato pagamento della malattia. Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.

1.11

Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso d'infortunio. Questi provvederà a farne denuncia all'Ente previdenziale.

1.12

Il pagamento della retribuzione viene fatto come stabilito dall'art. 28 del CCNL. Il lavoratore è tenuto a verificare il denaro e i conteggi: in caso di dissenso deve presentarsi subito in Economato per una chiarificazione. La retribuzione oraria è calcolata per tutto il personale dipendente in base ai 60 minuti.

1.13 NORME DISCIPLINARI

Si riportano di seguito gli articoli del CCNL AGIDAE SCUOLA 2016-2018 titolo VIII relativi alle norme disciplinari adottate:

[...]

Art. 70 - Regolamento Interno

1. Il Regolamento interno predisposto dall'Istituto, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo pubblico per la consultazione.
2. Esso non può contenere norme in contrasto con il presente CCNL e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

Art. 71 – Doveri dei Lavoratori

Art. 72 Provvedimenti disciplinari

1. Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
a) richiamo verbale;
b) richiamo scritto;
c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).
2. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa salvo per quanto riguarda il richiamo verbale e il licenziamento per mancanze di cui alla precedente lettera a).
3. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso essere inferiore a giorni 10 dalla data di ricezione della contestazione.
4. Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.
5. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 6 giorni dal termine assegnato al dipendente per prestare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.
6. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
7. I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza dalle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.
8. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle leggi n. 604/66 e n. 300/70 e successive modifiche.

Art. 73 – Richiamo scritto, multa e sospensione

1. Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
a) Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro, lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
c) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
d) per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;
e) commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.
L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 74 - Licenziamento per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;
- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 73 quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 72, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 72.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a temine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'Istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno dell'Istituto;
- percosse nei confronti di alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella scuola statale di cui all'art. 21 del presente contratto CCNL

PARTE II

2.1 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni e alle loro famiglie devono essere immediatamente comunicate alla Direzione, 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.

2.2 PRIVACY - RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE - SICUREZZA

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, specie verso le persone estranee all'Istituto, riservando ai responsabili di settore le comunicazioni su inconvenienti riscontrati.

I rapporti del personale dipendente con gli alunni e le famiglie frequentanti l'Istituto, devono essere improntati a grande riservatezza e autorevolezza, sia nelle parole che nel comportamento.

Il dipendente 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.

Ciascun dipendente ha un ruolo attivo in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro chiaramente delineato dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08 che prevede i seguenti obblighi:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro (DL), ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni aziendali impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale in tema di sicurezza;

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione e senza manometterli;
- segnalare le anomalie al DL e al Rappresentante dei Lavoratori (RLS);
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente (MC);
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o degli alunni.

Si fa presente che il contenuto di tutte le circolari, le istruzioni operative e le procedure in materia di privacy e sicurezza sono ordini di servizio. L'inosservanza costituisce motivo di richiamo ed inoltre, ove creasse conseguenze morali o materiali dannose per gli alunni e per l'Istituto, costringerebbe a rivalersi sui dipendenti inosservanti per la responsabilità del caso. Si invitano inoltre, tutti i dipendenti, per l'anno scolastico in corso a ricordare ed applicare quanto ricordato nelle circolari, istruzioni operative e procedure degli anni scolastici precedenti ancora in vigore e consultabili negli archivi presenti in Segreteria e/o in Economato.

2.3

Nei locali dell'Istituto è vietato:

- introdurre persone estranee nella casa, senza l'autorizzazione scritta della Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche (di seguito solo Coordinatrice) e/o della Direzione;
- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
- vociare e/o fischiare durante il lavoro;
- fumare negli ambienti e negli spazi esterni dell'Istituto;
- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o di altro, senza il permesso della Coordinatrice e/o della Direzione.

2.4

E' vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro. E' consentito ricevere chiamate telefoniche esclusivamente per motivi familiari o comunicazioni urgenti previa comunicazione alla Coordinatrice e/o della Direzione.

2.5

Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione nei confronti della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano, sarà punita a norma del CCNL.

2.6

La direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nell'Istituto.

2.7 UTILIZZO MEZZI INFORMATICI

La connessione Internet eventualmente resa disponibile, la casella di posta istituzionale, la piattaforma per svolgere le lezioni in streaming, l'accesso al Registro Elettronico, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione di proprietà dell'Istituto devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi.

I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della Coordinatrice e/o della Direzione.

Ai dipendenti è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'Istituto.

Ai dipendenti ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- 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;
- b) utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con l'esterno;
- c) inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail;
- d) compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che l'Istituto possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni;
- e) compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di loro assenza;
- f) utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.

Le informazioni personali inserite su Internet (ad esempio attraverso lo strumento dei 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.

2.8 - COMPITI DEI DOCENTI

Il docente è tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dalle Norme di legge e da tutte le norme incluse nel presente Regolamento di Istituto di cui il **Protocollo di Istituto** contenente le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 e la circolare interna che disciplina la **Didattica Digitale Integrata** nonché tutte le altre circolari interne e istruzioni operative già in essere o che verranno emanate in corso d'anno scolastico costituiscono parte integrante.

Sarà suo compito controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere aggiornato il giornale di classe, preparare la tabella dei voti e scrivere le pagelle in uso nell'Istituto. Curerà l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni.

Il docente presenterà all'inizio dell'anno scolastico la programmazione educativo-didattica ed userà gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce per le reali possibilità della classe.

Nei giorni e nelle ore stabilite, l'insegnante si terrà a disposizione dei Genitori degli alunni per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Questi incontri avverranno in luoghi appositi e cesseranno tre settimane prima della fine dell'anno scolastico.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare ai consigli di classe o di corso o delle assemblee di genitori, organizzati dall'Istituto.

I docenti saranno molto riservati su quanto detto durante gli scrutini e non dissocieranno la loro persona dalla corresponsabilità di decisioni prese dal Consiglio di classe o dal Collegio Docenti.

I docenti non sono autorizzati a concedere agli alunni permessi di uscita dalla scuola al di fuori dell'orario normale. Questa autorizzazione è di competenza della Coordinatrice.

Gli insegnanti indicati dalla Coordinatrice per accompagnare gli alunni alle visite didattiche o alle gite di istruzione, procureranno di non lasciare soli gli studenti.

I docenti che hanno la prima ora di lezione sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi in aula qualche minuto prima del suono della campanella, per assistere all'ingresso degli alunni.

I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni, all'assistenza degli allievi onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali. I turni di assistenza saranno specificati dalla Coordinatrice.

Non è permesso far uscire mai più di un alunno alla volta per andare in bagno, poiché l'orario per andare ai bagni è quello degli intervalli per

cui va considerata una eccezione da concedere per gravi motivi, dare il permesso durante lo svolgimento delle lezioni. Vanno limitate al massimo le uscite degli alunni durante le lezioni, sapendo che i bagni sono il luogo dove minore è la possibilità di controllo e maggiore quella di incontro incontrollato tra ragazzi; non si deve mai far uscire un alunno a ridosso del cambio dell'ora per non perderne le tracce; non è consentito far uscire un alunno per telefonare; solo la Direzione può autorizzare alunni o docenti a passare per le classi per i più svariati motivi, ed i docenti, in ogni caso, prima, devono esigere da questi la visione dell'autorizzazione. Non è consigliato far uscire gli alunni dalle classi per colloqui personali con i docenti: per questo si possono utilizzare gli intervalli e i tempi a ridosso dell'entrata e dell'uscita di scuola.

Non si può 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. Giova ricordare che gli insegnanti hanno la responsabilità di tutto ciò che accade agli alunni, durante la loro ora di insegnamento e durante gli intervalli.

Non è consentito espellere gli alunni dall'aula per motivi disciplinari. Per i pericoli che ogni docente può immaginare, è importantissima la vigilanza degli alunni per quanto di competenza dei docenti: ingresso a scuola, puntualità in aula nei cambi dell'ora non lasciando le classi scoperte, sorveglianza massima durante i periodi di intervallo secondo i turni stabiliti, uscita di scuola fino alla porta d'ingresso.

I colloqui privati con gli alunni della scuola, e comunque con utenti di minor età (per tali intendendosi quelli in assenza di terzi) vanno tenuti in luogo aperto al pubblico ovvero adibito allo specifico tipo di colloquio. I contatti tra gli addetti della scuola e gli alunni fuori dell'orario scolastico o attraverso Internet devono essere autorizzati dalla Coordinatrice. In particolar modo ai docenti, nella comunicazione con gli alunni, sia in classe che negli altri luoghi e momenti consentiti, è richiesto di evitare eccessiva confidenza o altri atteggiamenti che possano compromettere l'autorevolezza della figura dell'insegnante.

È vietato ai docenti impartire agli alunni della scuola lezioni private a pagamento o, tranne autorizzazione della Coordinatrice, indicare a tal fine nominativi di terzi disponibili.

E' fatto divieto richiedere e/o ricevere dagli alunni e/o dai genitori di questi ultimi regali e/o benefici che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia o comunque rivolti ad elargire trattamenti di favore nei confronti dell'alunno.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si ritiene ammissibile la donazione di un libro a fine anno per l'intera collettività non invece le donazioni di carattere strettamente personale agli insegnanti salvo si tratti di regalie di modestissimo valore ad es. un fiore, come segno di gratitudine.

Sempre al fine di scongiurare trattamenti di favore o condotte che possano anche solo apparire dirette ad influenzare l'imparziale giudizio degli insegnanti, è fatto divieto di fornire il proprio numero di telefono mobile o fisso agli alunni o ai loro genitori. A tale proposito si precisa che le comunicazioni circa l'andamento scolastico o qualsiasi aspetto afferente la vita scolastica degli alunni, dovrà venir fornito dagli insegnanti esclusivamente all'interno dei locali scolastici nei giorni a cui dedicati e negli orari stabiliti.

È obbligo dei Dipendenti attenersi scrupolosamente a quanto indicato dal **Protocollo di Istituto** contenente le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e alla circolare interna che disciplina la **Didattica Digitale Integrata** nonché a tutte le altre circolari interne e istruzioni operative già in essere o che verranno emanate in corso d'anno scolastico costituenti parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

Roma, 10 settembre 2020

Istituto scolastico paritario San Giuseppe del Caburlotto - ROMA
La Superiore locale pro tempore



Agnese De Rocco
(Agnese De Rocco)