REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

Il presente regolamento definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica. La pubblicazione sul sito del CFP BASSA REGGIANA https://cfpbr.it/candidatura-docenti/ equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso della sede dell'ente e pertanto si intende regolarmente notificato agli interessati.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito del Direttore, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

- Per il comportamento del personale dell'Ente si fa riferimento al **Codice di comportamento,** al **PTPCT, al Modello Organizzativo 231/2001 e al Codice Etico** adottati da C.F.P. Bassa Reggiana e pubblicati sul sito www.cfpbr.it nella sezione "trasparenza", che il docente deve aver letto attentamente con impegno al rispetto preciso e puntuale degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati documenti, per quanto ad essi compatibili.
- **Regolamento UE 2016/679**, D.lgs 196/03 e s.m.i.

Il CFPBR richiede ai propri docenti la responsabilità delle lezioni, dei risultati inerenti l'andamento didattico e dei ragazzi loro affidati. Per questo sono di fatto tenuti a relazionarsi e collaborare con gli altri docenti, il tutor e i coordinatori.
Il CFPBR possiede un sistema qualità previsto per i corsi che impone ai coordinatori di effettuare periodicamente le valutazioni dei docenti. Il rispetto del regolamento è il primo criterio di osservazione. Se tale valutazione dovesse risultare insufficiente sarebbe impossibile per il Centro riconfermare l'incarico. Il personale docente in forza presso il CFPBR è assunto con rapporto di collaborazione a partita iva o con prestazione occasionale.

NORME GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione o, in caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile l'ufficio di segreteria o i collaboratori del Direttore;
2. Il docente deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione;
3. Eventuali dispense per gli allievi ancora da fotocopiare, andranno consegnate al tutor almeno 2 giorni prima;
4. Eventuali comunicazioni in genere e riguardanti anche il materiale scolastico verranno effettuate dall'Ente alle famiglie per il tramite del sistema di messaggistica "Agile" di Telecom;
5. Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita;
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi;
7. Il docente deve vigilare sull'uso dei cellulari e apparecchi elettronici da parte degli allievi: prima di ogni lezione il docente dovrà ritirare i cellulari agli allievi e/o dovrà assicurarsi che gli allievi abbiano consegnato i cellulari al coordinatore e/o tutor;

8. Il docente deve accertarsi che gli allievi non diffondano immagini e video;
9. In caso di utilizzo e/o possesso da parte dell'allievo di apparecchi cellulari ed elettronici e mancata consegna, il docente dovrà segnalarlo al coordinatore e/o tutor;
10. La presenza del tutor andrà richiesta e motivata (il tutor può essere presente in aula indipendentemente);
11. Ogni insegnante deve aver attivato lo SPID per poter accedere al ROL (registro online della regione Emilia Romagna);
12. Ogni docente della prima ora è tenuto ad accedere al ROL almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione ed effettuale l'appello dei ragazzi; tale pratica di registrazione delle presenze alla prima ora deve essere effettuata tassativamente entro 10 minuti dall'inizio previsto della lezione. Il docente dovrà cliccare "Firma inizio" per far sì che gli allievi siano registrati come presenti;
13. Subito dopo aver effettuato l'appello, il docente deve inserire sul ROL l'argomento che intende effettuare in quella giornata;
14. Nel caso in cui un allievo entri in ritardo o debba uscire anticipatamente, il docente deve prima informare il coordinatore o il tutor e successivamente effettuare le modifiche su ROL;
15. Il docente a partire dalla seconda ora deve entrare sul ROL entro 5 minuti dall'inizio della sua lezione e inserire solamente l'argomento previsto per la sua lezione;
16. Il docente dell'ultima ora, oltre all'argomento, è tenuto a registrare la fine della lezione e l'orario di uscita degli allievi mediante il tasto "Firma Fine";
17. Qualora il docente si dimentichi di effettuare tali adempimenti entro 10 minuti dalla fine prevista della lezione, dovrà informare immediatamente il coordinatore via mail e premunirsi di seguire le indicazione dello stesso;
18. Ogni documentazione relativa al CFP Bassa Reggiana e agli allievi, quali verbali, certificati medici, relazioni specialistiche, documenti di identità, nonché altri documenti non potranno essere portati fuori dall'Ente;
19. Prima di ogni scrutinio, il docente dovrà consegnare ai coordinatori il proprio materiale in ordine e la valutazione individuale degli allievi;
20. L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe;
21. I contenuti delle lezioni dovranno rispecchiare quelli indicati nel progetto;
22. Le modalità formative da utilizzare in classe vanno concordate con i coordinatori;
23. I docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni;
24. Il docente dovrà predisporre regolari verifiche durante la propria attività in aula ed è tenuto a consegnarle ai coordinatori complete di valutazione;
25. Il docente ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi minimi da parte degli allievi;
26. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante deve avvisare tempestivamente il tutor o un addetto alla segreteria;
27. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento ed evacuazione e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

28. Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità di finestre;
29. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
30. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio del Direttore;
31. Il docente è tenuto a far osservare agli allievi il regolamento;
32. Eventuali sanzioni disciplinari applicate agli allievi sono: la sospensione o i lavori socialmente utili;
33. I docenti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative al Sistema Regionale delle Qualifiche e devono attenersi ai punti programmatici indicati dei relativi Progetti;
34. I docenti, come da contratto, sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione ed essere presenti ai diversi momenti organizzati, durante il proprio periodo incaricato, e quindi anche alla formazione e agli scrutini. Questo è un adempimento individuale dovuto. L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve preventivamente essere comunicata per iscritto al Direttore e/o al Coordinatore di Area;
35. L'assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 08:00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di un'eventuale prosecuzione dell'assenza. Comunicazioni tardive potranno creare ostacolo nell'attività di reperimento del personale. Sono accettate assenze solo per gravi motivi e per malattia, se queste saranno comunicate per tempo e documentate si cercherà di provvedere ad una sostituzione, in caso contrario non potranno essere recuperate;
36. I docenti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, nonché all'apposizione puntuale della firma per presa visione;
37. I docenti sono tenuti a prendere visione e rispettare il **Codice di comportamento, il PTPCT, il Modello Organizzativo 231/2001 e il Codice Etico** adottati da C.F.P. Bassa Reggiana e pubblicati sul sito www.cfpbr.it nella sezione "trasparenza", si impegnano al rispetto delle clausole in essi contenute e, pena la risoluzione di diritto del rapporto ai sensi dell'art. 1456 c.c., al rispetto preciso e puntuale degli obblighi di condotta previsti dal sopra citati documenti, per quanto ad essi compatibili;
38. Il docente non deve avere rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con alcuno dei dipendenti in forza presso il C.F.P. Bassa Reggiana;
39. I docenti che svolgono attività nelle aule di informatica hanno l'obbligo di assicurarsi che i pc utilizzati dagli allievi non abbiamo la connessione e/o il collegamento al web e/o possiedano dei blocchi per l'accesso a particolari siti web assolutamente vietati dal CFPBR e non attinenti alla lezione e al percorso formativo;
40. I docenti che svolgono attività nelle aule di informatica hanno, altresì, l'obbligo di assicurarsi che i pc utilizzati dagli allievi siano stati ripuliti da documenti, immagini, video, e dati personali e di contatto relativi ad altri soggetti e/o ad altri corsi o lezioni;
41. Gli alunni possono accedere unicamente ai siti autorizzati dai docenti;
42. In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio": a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si indicano il divieto dell'uso del

cellulare in classe da parte di docenti e allievi, utilizzare un linguaggio appropriato, tenere comportamenti tali da non pregiudicare l'immagine dell'Ente di formazione;

43. Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni), devono essere adeguati al contesto specifico e la presenza del coordinatore o del tutor è necessaria;
44. Mai il docente deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico;
45. I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla privacy, a non comunicare via cellulare con gli alunni, né via WhatsApp, né via mail, ma tramite mezzi di comunicazioni formali della scuola e forniti dalla segreteria;
46. I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali e sensibili relativi agli alunni tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati;
47. I docenti si devono attenere a quanto predisposto dal CFPBR in materia di trattamento dei dati personali, in attuazione al Regolamento UE 679/2016, e D. Lgs. Attuativo n. 101 del 10/08/2018, quali incaricati del trattamento dei dati con cui vengono in contatto nel Centro di Formazione, secondo le modalità dallo stesso Ente dichiarate, per le finalità, tempi di conservazione, durata e misure di sicurezza dell'Ente dichiarate nel Registro del Trattamento e nelle specifiche informative all'uopo rilasciate;
48. I docenti non possono usare i telefoni e le fotocopiatrici della scuola per motivi personali;
49. L'Ente è un luogo di istruzione ed educazione e presuppone anche un abbigliamento consono;
50. I docenti hanno l'obbligo di partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e di primo soccorso;
51. I docenti che effettuano supplenze sono tenuti ad essere puntuali al fine di non vanificare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
52. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni diversi da quelli individuati ad uso riservato, scelto in ciascun plesso in modo che non sia luogo di transito e/o in presenza di alunni;
53. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dall'orario delle attività didattiche e negli orari di ricevimento dei predetti uffici;
54. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al coordinatore, responsabile d'Area;
55. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'intervento e il docente deve affiancare "l'esperto" per tutta la durata dell'intervento;
56. I laboratori sono assegnati dal Direttore all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti, i quali opereranno secondo quanto previsto nei rispettivi documenti di incarico;
57. Per tutto quanto concerne le norme di utilizzo dei laboratori, i docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nei rispettivi regolamenti di utilizzo redatti dai docenti referenti;

58. I docenti potranno effettuare foto e/o riprese agli alunni unicamente con macchina fotografica della scuola. E' esclusa ogni altra modalità che comporta l'uso dei propri apparecchi cellulari personali o degli apparecchi cellulari degli stessi alunni. I docenti si assumono, quindi la piena responsabilità a riguardo, liberando la scuola da ogni responsabilità in merito;
59. L'accesso e la permanenza nei locali della scuola sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario e di società di servizi e associazioni che operano nella scuola. Deroghe a questa disposizione saranno date per iscritto dal Direttore con indicazione della data, orari e attività consentite ai visitatori;
60. L'intervallo è parte integrante della lezione, pertanto durante questa pausa la responsabilità degli allievi è a carico del docente;
61. I docenti hanno la responsabilità del ROL;
62. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

63. Nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico nei locali e aree di pertinenza dell'Ente, il docente deve:
    - prestare assistenza all'alunno e avvisare immediatamente il coordinatore e/o tutor o, in loro assenza, la Segreteria;
    - far intervenire l'autoambulanza, ove necessario e accompagnare l'alunno.

64. E' assolutamente vietato anche da parte dei docenti, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi dannose o tossiche per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc..... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
65. In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla nota n. 2312 del 25/11/2005 emanata dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute "*Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica"*. In caso di somministrazione di farmaci, se necessario, viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola.
66. Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'alunno, il docente deve comunque chiamare il 118, come previsto dalle norme del primo soccorso;

I signori docenti adeguano i propri comportamenti al rispetto del presente Regolamento a cui aderiscono all'atto dell'accettazione dell'incarico. Il presente regolamento è pubblicato sul web della scuola. Si precisa che la pubblicazione sul sito del CFPBR equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso della sede dell'Ente e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati: docenti.

DICHIARAZIONE di RICEVUTA COPIA

DEL REGOLAMENTO DOCENTI

IL sottoscritto

1. _____, Nato/a a _____, il _____ e

residente in _____, Via _____, n. _____

C.F. _____

Dichiara

☒ Di essere stato edotto dal CFPBR su quanto contenuto nel Regolamento Docenti, che lo stesso è stato ampliamente illustrato e spiegato e che è stata loro consegnata copia.

☒ Di aver preso visione del **Codice di comportamento, PTPCT, Modello Organizzativo 231/2001 e Codice Etico** adottati da C.F.P. Bassa Reggiana e pubblicati sul sito www.cfpbr.it nella sezione "trasparenza" e di impegnarsi al rispetto delle clausole in essi contenute e, pena la risoluzione di diritto del rapporto ai sensi dell'art. 1456 c.c., al rispetto preciso e puntuale degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati documenti, per quanto ad essi compatibili.

☒ Di non deve avere rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con alcuno dei dipendenti in forza presso il C.F.P. Bassa Reggiana.

In fede

Guastalla lì, _____

_____

_____