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/iefp-under-18/ 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.

A. RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

1. **Presenza, puntualità e organizzazione della lezione:** i docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della lezione. In caso di impedimento devono avvisare tempestivamente la segreteria o i collaboratori del Direttore. È necessario arrivare muniti del materiale didattico previsto e delle eventuali fotocopie, da preparare in anticipo. Le dispense da fotocopiare devono essere consegnate al tutor almeno due giorni prima. Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e uscita. 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. 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.
2. **Gestione dell'aula e vigilanza sugli studenti:** al termine della lezione, il docente si assicura che la classe lasci gli ambienti in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. È responsabile della disciplina in aula e della vigilanza sul corretto utilizzo dei dispositivi elettronici da parte degli studenti. Deve ritirare i cellulari all'inizio della lezione e/o dovrà assicurarsi che gli allievi abbiano consegnato i cellulari al coordinatore e/o tutor; eventuali infrazioni devono essere segnalate al coordinatore o tutor. È vietata la diffusione di immagini o video, e i docenti sono tenuti a vigilare su questo aspetto. Il docente è tenuto a far osservare agli allievi il regolamento ed i docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni. Il ricorso alla dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

3. **Registro elettronico (ROL):** tutti i docenti devono accedere al ROL tramite SPID. Il docente della prima ora effettua l'appello entro 10 minuti dall'inizio della lezione e registra l'argomento trattato. Il docente dovrà cliccare "Firma inizio" per far sì che gli allievi siano registrati come presenti. Nelle ore successive, si accede al ROL entro 5 minuti per inserire l'argomento. L'ultimo docente registra l'orario di uscita cliccando su "Firma Fine". Eventuali dimenticanze devono essere comunicate immediatamente via e-mail al coordinatore. 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. Ogni docente ha la responsabilità di gestire correttamente il registro elettronico.

4. **Pianificazione didattica e valutazione:** le lezioni devono seguire i contenuti del progetto formativo. Le modalità didattiche vanno concordate con i coordinatori, così come l'organizzazione delle verifiche, che vanno poi consegnate ai coordinatori complete di valutazione. Prima di ogni scrutinio, il docente dovrà consegnare ai coordinatori il proprio materiale in ordine e la valutazione individuale degli allievi. Ogni docente ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per gli studenti. 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.

5. **Comportamento professionale e codice etico:** il docente è tenuto a dare il buon esempio con linguaggio, comportamento e abbigliamento appropriati. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si indicano il divieto dell'uso del cellulare in classe da parte di docenti e allievi, l'utilizzo di un linguaggio appropriato e comportamenti tali da non pregiudicare l'immagine dell'Ente di formazione. Deve evitare atteggiamenti provocatori o irrispettosi e mantenere la calma anche nei contesti disciplinari, avvalendosi del supporto di tutor o coordinatori se necessario. È vietato l'uso di linguaggi offensivi. L'insegnante è tenuto a conoscere 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 impegna 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. 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.

6. **Privacy e protezione dei dati:** i docenti non devono comunicare con gli studenti tramite numeri o contatti personali, ma esclusivamente tramite canali ufficiali forniti dalla scuola. Sono incaricati del trattamento dei dati e devono adottare misure adeguate per la tutela della riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs. 101/2018. 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.

7. **Partecipazione e impegni istituzionali:** 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 (soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso) 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.

8. **Sicurezza e utilizzo dei laboratori:** i docenti sono responsabili della sicurezza in aula, devono conoscere i piani di evacuazione e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità di finestre. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio del Direttore. I docenti assegnati ai laboratori ne assumono la responsabilità e devono seguirne i regolamenti d'uso.

9. **Attività integrative e gestione degli esperti:** 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. Gli esperti restano nei locali scolastici solo per il tempo previsto e sotto la supervisione del docente.

10. **Uso corretto di strumenti e spazi:** è vietato l'uso personale di telefoni e fotocopiatrici scolastiche. Le fotografie o riprese degli alunni possono essere effettuate solo con dispositivi 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. L'accesso agli uffici è consentito solo negli orari di apertura e compatibilmente con l'orario didattico.

11. **Uso dei laboratori di informatica:** 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. 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. Gli alunni possono accedere unicamente ai siti autorizzati dai docenti.
12. **Responsabilità durante l'intervallo:** l'intervallo è parte integrante dell'attività didattica e la responsabilità degli studenti resta in capo al docente.
13. **Divieto di fumo:** è 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.
14. **Ruolo attivo nella prevenzione di bullismo e cyberbullismo:** i docenti sono chiamati a svolgere un ruolo fondamentale nella prevenzione e gestione di episodi di bullismo e cyberbullismo. Devono promuovere un ambiente inclusivo e rispettoso, intervenendo prontamente in caso di comportamenti discriminatori, violenti o denigratori, sia in presenza che online. È compito del docente osservare e riconoscere eventuali segnali di disagio o dinamiche relazionali critiche tra gli studenti, segnalando tempestivamente tali situazioni al coordinatore o al referente per la prevenzione e seguendo le procedure previste dal CFP per contrastare tali fenomeni. Inoltre, sono tenuti a vigilare sul rispetto del divieto di diffusione di immagini e video non autorizzati all'interno dell'ambiente scolastico, anche attraverso l'uso improprio dei dispositivi elettronici e con l'intento di ridicolizzare studenti e/o docenti, o con lo scopo di realizzare condotte di cyberbullismo. La partecipazione attiva alle attività di sensibilizzazione e formazione in collaborazione con il referente designato, Forze dell'Ordine e associazioni è parte integrante della responsabilità educativa del docente.

B. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

15. 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'ambulanza, ove necessario e accompagnare l'alunno.
16. 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.
17. 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.
18. 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 https://cfpbr.it/iefp-under-18/ 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, _____

_____

_____