

**REGOLAMENTO INTERNO E
CODICE ETICO
PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

O. PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO intende disciplinare i rapporti interni tra ISTITUTO GALASSIA e i Docenti interni.

Tuttavia, oltre a regolamentare il rapporto di lavoro “dipendente” peraltro già definito nel CCNL e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi, pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo organizzativo e il ruolo del **Docente come Educatore.**

L'Istituto paritario ISTITUTO GALASSIA infatti nel Sistema Nazionale Paritario si colloca come scuola nella quale agli allievi vengono proposti i valori etici e cristiani come quadro di riferimento.

Il Docente è quindi tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le “linee orientative dell'Istituto”.

Il Docente è tenuto a conoscere e ad applicare per sé e per gli altri gli articoli contenuti nel CODICE ETICO redatto dall'associazione CNOS/SCUOLA e assunto dall'Istituto Salesiano SAN BENEDETTO.

FINALITA' DELLA SCUOLA

L'ISTITUTO GALASSIA, si propone finalità culturali ed educative: promuove lo sviluppo del giovane nella sua crescita umana e professionale perché possa inserirsi in modo qualificato nella società e trovare subito impiego nel mondo del lavoro.

Il piano triennale dell'offerta formativa - P.T.O.F

Il P.T.O.F. è il documento normativo che contiene il progetto educativo per la Scuola Paritaria.

La conoscenza del P.T.O.F., che viene consegnato dal Direttore ad ogni famiglia all'atto dell'iscrizione, è indispensabile al Docente per una più incisiva collaborazione.

PEDAGOGIA

Nell'aiutare i ragazzi/e a costruire la loro identità di fronte al contesto sociale e a sviluppare un progetto di vita personale, l'Istituto opera in un clima di "famiglia" e corresponsabilità, sempre attento alle esigenze dell'alunno per consentirgli di poter sviluppare la sua identità nel miglior modo possibile.

E' dovere del Docente conoscere tale metodo attraverso la lettura di testi appropriati e sforzarsi di attuarlo nella prassi quotidiana.

UNITA' DI OBIETTIVI

Scopo dell'educazione è sviluppare nell'alunno/a una forte personalità costruita attraverso una rigorosa **disciplina intellettuale**. Si indicano alcuni concreti obiettivi che la scuola si propone:

A livello formativo:

Coltivare le virtù che fanno l'uomo: giustizia, forza, sobrietà, onestà, laboriosità, solidarietà

Fare assaporare il gusto dell'autentica libertà intesa come possibilità di essere migliori e valore da conquistare, mai disgiunto dalla responsabilità.

Educare l'affettività del giovane per stabilire rapporti maturi e responsabili

Educare l'alunno come un giovane professionista, già pronto ad inserirsi nel mondo del lavoro

A livello culturale:

Incentivare, con finezza didattica, l'amore allo studio e alla cultura, dimensione essenziale della vita d'oggi.

Concepire la cultura non come scopo della vita ma come mezzo e condizione essenziale per realizzarsi e così partecipare più attivamente alla costruzione di una società più giusta.

Sottolineare l'importanza del lavoro non solo intellettuale, come mezzo ordinario di realizzazione personale e sociale.

A livello sociale:

Alimentare le virtù sociali e civili della convivenza-cooperazione-solidarietà.

Educare a un impegno fattivo per la costruzione della “polis” anche attraverso esperienze pratiche di partecipazione.

Mostrare con l’esempio concreto della propria vita che l’autorità è servizio e che l’autorevolezza è altra cosa dall’autoritarismo.

ASSUNZIONE

Alla luce di questi orientamenti, il Docente, accettando l’incarico, intende fare parte della comunità Educativa ISTITUTO GALASSIA, collaborare alla specifica missione dell’Istituto e considera rispettata la propria libertà di insegnare in quanto esiste convergenza tra la sua impostazione di pensiero e quella della scuola. (Art. 19)

Coerenza

Il Comportamento del Docente, all’interno e all’esterno dell’Istituto deve essere improntato alla coerenza di valori etici

Qualità auspicabili

L’assunzione impegna quindi a sviluppare nel tempo alcune qualità utili a svolgere con efficacia il proprio compito:

l’entusiasmo per il proprio lavoro;

un atteggiamento collaborativo, aperto e improntato ad ottimismo (clima di famiglia);

la convinzione che motivare e incoraggiare vale assai più del rimproverare e che le forme coercitive vanno ridotte al minimo;

la forza di saper dimenticare con facilità gli errori altrui e gli sgarbi ricevuti;

la capacità di ascoltare, di interessarsi a ciò che piace all’altro, di aiutare, di risolvere i suoi problemi;

il rispetto della legge di gradualità nello sviluppo della personalità dell’allievo/a;

la lealtà nei confronti dei ruoli e dei colleghi.

FUNZIONE DOCENTE

E' intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione ed elaborazione della **cultura**, di **impulso** alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla **formazione** della loro personalità. I Docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la "funzione" docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

Espressioni della funzione docente

L'espletamento della funzione docente si articola nell'ambito dell'indirizzo dell'Istituto, partecipando collegialmente con la Direzione della scuola alla determinazione del programma e alle iniziative del Progetto Educativo.

Attività di insegnamento comprendente le ore di docenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami).

attività di sostegno/recupero secondo le normative impartite a inizio d'anno, "in discipline non curriculari o anche curriculari in orario non curricolare".

attività connesse con il funzionamento della scuola in cui l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO.CC. (organi collegiali) di cui si fa parte e delle iniziative educative della scuola, ivi compresi i rapporti con le famiglie.

attività di aggiornamento anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale

Professionalità

Essa è indispensabile per mantenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica. Richiede:

rigorosa programmazione didattica;

metodica preparazione delle lezioni e correzione celere degli elaborati;

equilibrio nella valutazione;

uso dei mezzi e accorgimenti didattici che l'esperienza suggerisce

capacità di dialogare con Allievi, Colleghi, Genitori;

partecipazione alla vita della scuola;

aggiornamento didattico.

Programmazione didattica

All'inizio dell'anno il Docente dovrà consegnare in forma elettronica Programmazione Didattica con riferimento agli obiettivi scelti nell'ambito della propria disciplina.

Esso dovrà contenere i seguenti punti:

relazione sulla situazione di partenza degli alunni/e;

individuazione degli obiettivi da conseguire nell'anno;

contenuti e metodi per raggiungere tali obiettivi;

indicazione circa gli strumenti atti a conseguire un metodo di studio;

criteri di valutazione;

modalità e tempi di esecuzione;

iniziative e linee di orientamento.

A fine anno il Docente dovrà:

stendere una relazione con una valutazione obiettiva sui risultati conseguiti e la realizzazione del piano didattico;

riferire al Direttore le sue impressioni circa l'andamento generale, le difficoltà incontrate, eventuali problemi e proposte.

Interdisciplinarietà

Va coltivata con umiltà e impegno. La capacità di sintesi è alla base dello studio e del sapere. Tutto il reale per sua natura – e la realtà educativa in particolare in quanto collegata alla crescita “armonica” della personalità – tende all’unità. Si auspica l’incontro e la collaborazione tra Docenti al fine di:

programmare unità didattiche interdisciplinari;

trovare criteri omogenei di valutazione;

trovare percorsi simili tra classi omogenee;

identificare un linguaggio scolastico comune;

individuare contenuti progressivi;

organizzare attività parascolastiche.

Valutazione

La capacità valutativa poggia su una approfondita conoscenza delle competenze che costituiscono la professionalità del Docente, degli aspetti relazionali, dei condizionamenti a cui è esposto, e sullo studio delle **disposizioni di legge**; elementi tutti indispensabili a un Consiglio di Classe inteso a conseguire giudizi obiettivi e condivisi. Si rinvia a specifiche trattazioni affrontate in vari Collegi Docenti. (Si faccia riferimento alla normativa del Ministero competente)

Consigli di classe e scrutini

Costituiscono un momento essenziale per il buon andamento della scuola e nella dinamica della valutazione. La presenza dei docenti è obbligatoria. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. Al di fuori dello scrutinio quindi non ci si può dissociare da tali decisioni. La riservatezza poi è d’obbligo quanto avviene durante i Consigli di Classe e gli scrutini in quanto vincolano sotto segreto professionale.

Coordinatore di classe o tutor

Coordinatore di classe è il Docente nominato dal Dirigente scolastico. A lui competono gli incarichi che il dirigente scolastico gli assegnerà.

Registri

Il Registro di classe e Verbali sono documenti **“pubblici”**. E' dovere del Docente compilarli con cura, regolarità e tempestività.

Compiti e interrogazioni

Fa parte dei doveri professionali:

preparare coscienziosamente le lezioni evitando il pressappochismo e l'improvvisazione assai deleteri sotto il profilo della efficacia didattica, con particolare attenzione nella scelta dei compiti in classe che vanno preparati con cura;

assegnare compiti a casa, in un contesto programmato con gli altri Colleghi, e rivederli in classe;

correggere individualmente gli elaborati eseguiti in classe e, dopo la revisione condotta insieme con gli studenti, trasmetterli **mensilmente negli appositi archivi di ogni settore scolastico**;

fare in modo che l'esercitazione scritta e l'interrogazione non si prefiggano solo uno scopo valutativo ma rappresentino un momento didattico integrativo;

segnalare accuratamente le valutazioni sul registro elettronico e/o sul libretto scolastico secondo l'indicazione dei vari settori scolastici dell'Opera.

Modalità nella correzione degli elaborati

Il Docente, nella correzione dei compiti, seguirà le procedure seguenti:

segnare gli errori differenziando gravi e leggeri;

correggere gli errori personalmente o farli correggere dall'alunno in classe;

esprimere per iscritto un giudizio sintetico di valutazione;

consegnare – **entro 15 giorni dalla data di esecuzione** – il compito agli interessati perché prendano visione e, se è il caso, fare controfirmare dal genitore.

Prassi scolastica

E' tradizione nella nostra scuola:

assegnare compiti brevi ma frequenti, seguiti dalla correzione individuale o in classe;

operare frequenti "colloqui" (interrogazioni) in forma di dialogo con gli studenti; per evidenziare aspetti non sufficientemente approfonditi, rilevare lacune e chiarire incomprensioni, abituare lo studente ad esprimersi con sicurezza;

rendere interessante l'insegnamento variando, innovando, coinvolgendo;

incoraggiare, evidenziare gli aspetti positivi, sottolineare i miglioramenti in atto.

Rapporti con gli studenti

Devono rispecchiare lo stile di don Bosco improntato ad affabilità, comprensione, disponibilità. La presenza tra gli Alunni/e durante l'intervallo e nei momenti di attività parascolastica, favorisce la conoscenza e la stima reciproca. Vanno evitate però la eccessiva familiarità e le maniere intimistiche, la trasandatezza nel vestire, illinguaggio volgare.

Colloqui con i genitori

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante si terrà a disposizione dei Genitori per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Sono momenti importanti sul piano formativo. Si eviti la prolissità ma non ci si limiti ad una scarsa informazione sul profitto scolastico. Occorre in tale sede "conoscere" e "fare conoscere" l'Allievo/a, evitando di ridurre la conversazione ad un giudizio di "sufficienza/insufficienza" o di anticipare conclusioni affrettate di "promozione/non promozione" che spettano non al singolo Docente – qualunque sia la disciplina insegnata ma **unicamente** al Consiglio di Classe. A questo proposito si richiama la **riservatezza** su quanto avviene nei C.d.C e il dovere di **non dissociarsi** dalle decisioni prese corresponsabilmente (v. 5.6.).

Nei casi particolari in cui il colloquio richiedesse maggior tempo di quello consentito dall'orario di ricevimento, si concordi con il Genitore un incontro più disteso in altro tempo. Queste occasioni evidenziano la professionalità e le doti del Docente valido e dell'Educatore interessato ai suoi Alunni. E' anzi opportuno convocare il Genitore allorché la situazione (del ragazzo/a) lasci a desiderare e soprattutto quando la famiglia tende a rendersi latitante nei confronti della scuola. I colloqui informativi cessano a metà maggio.

Partecipazione alla vita della scuola

Oltre alle ore di docenza frontale e alle attività strettamente collegate (correzione compiti, schede di valutazione, scrutini...), il Personale docente è tenuto ad effettuare tutte le attività connesse con il normale funzionamento della scuola secondo quanto prevede l'art. 37 del CCNL.

Tutti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o di genitori, organizzate dall'Istituto secondo un calendario programmato. Ogni assenza ingiustificata comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari come da art. 72-73-74 e ss. del CCNL.

Nell'ambito delle 70 ore è inoltre tenuto a partecipare alla vita della scuola (manifestazioni particolari, incontri...) ricordando che il ruolo del Docente non è soltanto "esecutivo" ma anche di "animazione" sia sul piano strettamente scolastico, sia su quello parascolastico.

5.15 Docenti e Dirigente scolastico

A conclusione di queste note sulla funzione docente si trascrivono alcuni doveri propri del dirigente scolastico o del suo collaboratore vicario perché si abbia a collaborare con lui desiderando questi interventi non come interferenza indebita ma stimoli alla funzionalità didattica.

E' compito del dirigente scolastico o del suo collaboratore vicario:

registrare quotidianamente le assenze dei Docenti;

visitare saltuariamente le classi e assistere alle lezioni;

controllare con periodicità:

i diari di classe;

gli elaborati scritti degli alunni che devono essere eseguiti con la periodicità prescritta e consegnati corretti agli alunni entro 15 giorni dalla data di esecuzione;

il registro personale dei docenti per verificare le lezioni svolte e le valutazioni registrate.

ASSENZE DOCENTI

Poiché le assenze, comunque originate, tornano di danno agli studenti e di disagio alla scuola, sono da evitare quando non chiaramente motivate. Non è tanto una questione "economica", quanto e soprattutto una esigenza didattica.

Documentazione

Per evitare gli inconvenienti che sovente si verificano alla fine del mese allorché l'ufficio competente, nel preparare gli stipendi, deve valutare assenze, permessi, certificati di malattia, ore di sostituzione..., si raccomanda di attenersi alle norme seguenti:

in caso di malattia o di altre emergenze si informi **subito** il dirigente scolastico o il suo collaboratore vicario perché possa procedere alle necessarie sostituzioni; l'assenza per malattia va comprovata da certificato medico. ***L'assenza non comprovata da certificato medico è ritenuta a tutti gli effetti - compreso quello retributivo - "ingiustificata".***

6.2. Permessi

Essi vanno chiesti **per iscritto** (salvo palese urgenza) **esclusivamente alla Direzione**, dopo aver informato il proprio dirigente scolastico o collaboratore vicario in modo che possa procedere alle sostituzioni.

Il CCNL all'art. 55 e seguenti prevede che per "comprovati e serimotivi familiari (come ad esempio: lutti, nascite, matrimoni, infortuni ricoveri in ospedale)" il lavoratore può usufruire, previa autorizzazione della Direzione, di permessi fino a dieci giorni, anche non continuativi, nell'anno scolastico.

Sono considerati gravi problemi di famiglia quelli riguardanti i Parenti stretti. Non sono usufruibili se non si verificano gli eventi contemplati nell'articolo.

Per questi giorni di assenza il lavoratore ha diritto alla intera retribuzione a carico dell'Istituto.

Anche per i permessi vale quanto affermato al n. 6 circa le assenze. Una assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti - compreso quello retributivo e disciplinare - "ingiustificata".

SUPPLENZE

Quando un Docente rimane temporaneamente assente, il dirigente scolastico o il collaboratore vicario invita i Colleghi a supplirlo. Ogni Insegnante collabora generosamente. E' comunque tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto fino a 10 ore annuali (cfr. CCNL, art. 49.2 comma c).

La scelta del supplente - di norma - rispetterà il seguente ordine:

Insegnanti di classe;

Docenti della medesima disciplina;

Altri Insegnanti

Il Docente non può rifiutare l'invito, salvo giustificato motivo.

PUNTUALITA'

La **puntualità** riveste una importanza particolare in un Istituto che ha per matrice il Sistema Preventivo. Si trascrive anche la "normativa ministeriale".

L'insegnante **deve trovarsi in scuola almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione**; al cambio dell'ora si rechi con sollecitudine nella nuova classe, è tenuto inoltre ad assistere **all'ingresso e all'uscita**, i propri alunni.

In linea generale i Docenti **sono responsabili** dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza che non è limitata, come si è detto, al periodo delle lezioni, **ma si estende al tempo immediatamente precedente e seguente durante il quale gli Insegnanti sono tenuti ad essere presenti.**

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

DISCIPLINA

La disciplina esteriore, che non deve mai essere fine a se stessa, riveste una importanza enorme in quanto costituisce il presupposto della operabilità didattica.

Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'Alunno/a ed attuati il più possibile privatamente e non in pubblico.

Si evitino assolutamente richiami ironici o che offendono la personalità dell'Allievo/a; essi risultano controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

9.1. Provvedimenti nei confronti degli Alunni

Competono all'Insegnante i seguenti provvedimenti:

ammonizione verbale;

in casi particolari, temporaneo allontanamento dell'Alunno dalla classe facendolo accompagnare dal dirigente scolastico o il collaboratore vicario;

qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti più gravi, è bene conferire direttamente con il dirigente scolastico o dal collaboratore vicario;

i compiti assegnati come castigo vanno utilizzati con molta discrezione. Sono invece assolutamente da evitare le punizioni collettive del tutto controproducenti.

ASSISTENZA

Norma generale

Tutti i Docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) **sono tenuti alla vigilanza sugli Alunni/e anche se sono di altre classi**. Ne hanno l'obbligo specifico durante i rispettivi turni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali.

In particolare si seguano le norme seguenti:

Al mattino i Docenti della 1^ attendono gli alunni in classe

Gli Insegnanti **dell'ultima ora** hanno il dovere di vigilare sull'uscita degli Alunni.

10.2. Intervallo

I Docenti di turno, durante l'intervallo, in base al prospetto predisposto dal dirigente scolastico o dal suo collaboratore vicario, hanno l'obbligo di essere presenti nei vari ambienti (bar/cortili compresi), per garantire l'assistenza.

Tali docenti durante l'intervallo, non si trattengano in Sala- Professori ne fissino colloqui informativi con i Genitori ma stiano con gli alunni.

L'intervallo infatti si configura come **spazio educativo** importante

A prescindere da questi "doveri" che potrebbero approdare ad una presenza tra i giovani meramente formale, il contatto con loro è vivamente sollecitato perché utile a creare un clima di intesa e fiducia.

Nessun Docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli studenti di uscire prima del suono della campana.

ORARIO SETTIMANALE

Nella stesura dell'orario annuale, il dirigente scolastico o suo collaboratore vicario terrà conto, nei limiti del possibile, dei desideri di ogni Insegnante, **subordinatamente però all'interesse didattico degli Alunni**. Nessun docente, con orario di cattedra, ha diritto al giorno "**libero**" infra-settimanale anche se solitamente viene concesso a riconoscimento del servizio prestato.

Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine non si possono effettuare scambi di orario o sostituzioni con i colleghi senza che nesia a conoscenza e siano autorizzati dal coordinatore dell'attività educativa e didattica o il suo collaboratore vicario.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI

L'Istituto è favorevole alle attività complementari extra-scolastiche di indirizzo culturale o formativo religioso. Si richiede soltanto che esse siano realizzate d'intesa con la Direzione/Presidenza e condivise dal C.d.C onde evitare disguidi e contrattempi organizzativi.

AUDIOVISIVI

Gli audiovisivi (compreso l'uso delle lavagne Lim) vanno utilizzati come strumenti didattici, e non come espedienti o riempitivi. Si esige al riguardo una puntuale programmazione.

ASSENZE ALLIEVI

Il controllo viene effettuato dal dirigente scolastico o da un suo Collaboratore a ciò ufficialmente delegato. L'insegnante non può ammettere in classe lo studente privo di giustificazione controfirmata dal dirigente scolastico o suo Delegato. Altrettanto dicasi dei ritardi e permessi. All'inizio della lezione, il Docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul Diario di Classe.

L'Alunno indisposto venga fatto accompagnare in Presidenza. Alla fine della lezione ci si interessi al caso.

INDICAZIONI PRATICHE

FUMO – Per motivi di igiene, di educazione e di legge, è vietato fumare in tutti gli ambienti.

TELEFONO – La portineria non è autorizzata a passare telefonate nelle ore di lavoro, salvo urgenze.

CELLULARE – Durante l'attività didattica ed educativa l'uso del cellulare non è consentito.

VISITE – Non è permesso introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dal dirigente scolastico.

Le visite di ex alunni durante le ore di lezione, pur simpatiche, non vanno favorite in quanto causano perdite di tempo.

VESTITO – Nel rispetto della sensibilità degli alunni ed dell'Istituto, si vesta decorosamente.

16.1. Non è consentito:

impartire lezioni private – a pagamento – ai propri Alunni;

accettare doni dagli Allievi/e e loro famiglie a meno che si tratti di doni simbolici;

introdurre studenti nella Sala-Professori (che deve rimanere ambiente riservato);

concedere agli Alunni/e permessi di uscita dalla scuola durante le lezioni. Tali autorizzazioni sono di esclusiva competenza del dirigente scolastico o suoi delegati;

promuovere collette di denaro tra i giovani a qualunque titolo; raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione della direzione;

impartire lezioni “private” ad estranei all’interno della scuola senza il permesso del Direttore.

ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI

Particolare attenzione va prestata all’uso appropriato delle suppellettili: sedie, banchi, (scritte, intagli...) e alla pulizia dell’aula (carta per terra, gesso...).

Rappresentano aspetti modesti ma concreti dell’educazione civica e sociale.

Si provveda a segnalare subito ai responsabili di settore eventuali inconvenienti di cui si venga a conoscenza.

INADEMPIENZE

Circa i provvedimenti disciplinari a carico dei Docenti, si vedano gli articoli 72 – 73 - 74 - 75 del CCNL.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L’Istituto valuta il servizio dei Docenti in base alle seguenti voci:

qualità intellettuali, preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni, diligenza, disponibilità a collaborare in attività speciali nell'ambito scolastico;

comportamento nella scuola, efficacia dell'azione didattico-educativa, partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazioni con gli altri Docenti e con gli OO.CC., capacità di relazione con le famiglie degli Alunni, partecipazione ad attività formativo religioso e ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione docente.

LIBRI DI TESTO

L'adozione viene concordata in seno al Collegio Docenti, avendo riguardo alle esigenze didattiche, formative ed economiche degli Alunni. Si abbia inoltre presente l'orientamento ideologico dell'autore affinché non sia in evidente contrasto con le finalità di una scuola. Per motivi di organizzazione, tutte le classi adotteranno gli stessi testi.

I Rappresentanti delle Case editrici possono accedere alla SalaProfessori.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si vedano in merito le dettagliate circolari ministeriali.

Le gite non vanno favorite. I "viaggi di istruzione" invece devono nascere all'interno di un "programma culturale" connesso con l'indirizzo di studi, discusso con gli studenti ed approvato dagli OO.CC. Essi vanno programmati in modo da ridurre al minimo la perdita di ore di lezione.

I Docenti accompagnatori – che devono sempre essere almeno uno ogni 15 allievi hanno l'obbligo della vigilanza durante il viaggio e sono responsabili anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

ECONOMIA

La nostra scuola, economicamente discriminata, non riceve alcun sussidio da parte dello Stato. Essa si sostiene con:

le rette scolastiche

RETRIBUZIONE E FERIE

La retribuzione viene corrisposta entro il giorno 8 del mese successivo (art. 28 CCNL).

Fatto salvo il periodo concordato delle ferie estive (33 gg. lavorativi), “ il Personale Docente potrà essere impegnato per un tempo non eccedente il proprio orario mensile medio di lavoro in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento” (art. 49).

Codice Etico

Le varie istituzioni scolastiche associate al CNOS/Scuola hanno adottato il Codice Etico redatto secondo il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Articolo 1

Il presente codice costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'ente.

Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.

Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

Le disposizioni del presente codice sono altresì vincolanti per tutti i religiosi che operano nelle attività dell'ente, in quanto compatibili con il loro stato e con le regole e costituzioni che reggono l'ente e ne costituiscono il diritto proprio.

Il presente codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera dall'ente o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa; sarà altresì divulgato all'utenza nei modi ritenuti più appropriati.

Articolo 2

2.1. L'ente provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente codice presso i soggetti interessati, nonché:

all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;

alla verifica della sua effettiva osservanza;

all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

Articolo 3

3.1. Il perseguimento dell'interesse dell'ente non può mai giustificare una condotta contraria al diritto canonico, al diritto proprio, alle norme di legge dello Stato italiano, alle disposizioni del presente codice, alla clausole della contrattazione collettiva di lavoro.

Articolo 4

È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

Nello svolgimento di ogni attività l'ente opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1.

Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei i soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'ente e dei destinatari delle sue opere, per trarne vantaggio personale.

Articolo 5

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dall'ente, che è tenuto ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare

l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

L'ente deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

Tutti i preposti alle opere dell'ente sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Articolo 6

L'ente non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.

L'ente non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.

Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

L'ente riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Articolo 7

I soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi dell'ente, anche a seguito di illecite pressioni.

Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e similiperseguano le stesse vietate finalità.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio superiore gerarchico e, in ogni caso, l'Organismo di vigilanza.

Articolo 8

L'ente procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.

È fatto divieto ai soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

Articolo 9

Ogni dipendente è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni dell'ente attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ogni dipendente deve essere consapevole del carattere delle attività gestite dall'ente che è un'organizzazione di tendenza, ed è quindi obbligato ad assumere comportamenti, sia lavorativi che extralavorativi, che nello svolgimento delle mansioni manifestino una coerenza con i valori professati dall'istituto; tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

I dipendenti ed i collaboratori si asterranno dal partecipare, anche indirettamente, 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.

I soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 1 sono direttamente e personalmente