

ISTITUTO “M. AUSILIATRICE”

via L il Moro, 13 – 27100 PAVIA

tel. 0382/439311 - fax 0382/439345

www.mariaausiliatrice.pv.it – primaria@mariaausiliatrice.pv.it

REGOLAMENTO DOCENTI

E

**POLITICA PREVENTIVA TUTELA DEI MINORI
dell’Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice**

EDIZIONE SETTEMBRE 2016

REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE DIRETTIVO E DOCENTE

PREMESSA

Il presente regolamento intende regolamentare i rapporti interni tra l'Istituto Maria Ausiliatrice e il personale direttivo e docente (art. 70 contratto Agidae – di seguito CCNL).

L'Istituto Maria Ausiliatrice:

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- b) è riconosciuta come scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione
- c) opera nel rispetto:
 - della normativa vigente,
 - del Progetto educativo salesiano che la ispira;
 - del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico
- d) fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.

Il Regolamento è integrato dai seguenti documenti dell'istituzione scolastica:

- PEI
- Carta dei Servizi
- PTOF
- Regolamento dell'attività scolastica
- Regolamento della scuola
- Modello organizzativo e Codice Etico

Il rapporto di lavoro dipendente è già definito nel CCNL stipulato tra l'AGIDAE e le Organizzazioni Sindacali al quale si rimanda per tutti gli aspetti legali e gestionali; tale regolamento pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo-organizzativo e il ruolo del docente come educatore.

L'Istituto Maria Ausiliatrice è un ambiente educativo che fa dell'istruzione/formazione l'attività primaria per la crescita dei giovani secondo ragione, religione, amorevolezza, propri dello spirito di Don Bosco e di Madre Mazzarello.

Il docente che accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla sua specifica missione educativa obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento (CCNL art. 18 19).

L'accettazione dell'incarico presuppone, quindi, la fattiva volontà di attuare tale progetto educativo, in collaborazione con la Comunità religiosa delle Figlie di Maria Ausiliatrice che anima, dirige e gestisce la scuola.

Con l'assunzione il personale direttivo e docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante. (CCNL art. 19)

Il comportamento del personale direttivo e docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo. (Codice Etico artt. 9, 10)

PERSONALE DIRETTIVO

1. La funzione direttiva è propria della Coordinatrice dell'attività educativa e didattica. Ella, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante - o della persona a ciò delegata - e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

2. La Coordinatrice:
 - ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
 - ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante. In sintonia di intenti e in collaborazione con la Direttrice della Casa, promuove la realizzazione di un ambiente educativo; l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la valutazione della soddisfazione degli alunni e delle famiglie; la promozione di una prassi partecipativa comunitaria; la cura dell'individualizzazione della relazione educativa; la programmazione educativo-didattica collegiale; la formazione dei genitori;
 - si informa e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;
 - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
 - presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di classe; partecipa di diritto al Consiglio d'Istituto;
 - promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, riguardato anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattico;
 - ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di soluzioni innovative, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei giovani;
 - mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e territoriali;
 - in collaborazione con gli organi collegiali e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
 - propone alla Legale Rappresentante la nomina di collaboratori e di docenti.
3. La Coordinatrice ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. La Coordinatrice è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. E' inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente previo appuntamento.
5. La Coordinatrice convoca alunni e/o famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento, o ad altre situazione di difficoltà personale emerse nei Consigli di Classe o su segnalazione di docenti.

PERSONALE DOCENTE

1. IMPEGNI PROFESSIONALI

1. La professione docente è una responsabilità pubblica, che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nella capacità di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica. Essa richiede:
 - costante aggiornamento, autoaggiornamento e autovalutazione;
 - sistematica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati
 - frequenti verifiche per monitorare l'apprendimento degli alunni
 - equità e trasparenza nella valutazione a partire da criteri collegialmente deliberati;
 - ricerca, sperimentazione, innovazione e monitoraggio;
 - disponibilità al dialogo con alunni, colleghi, genitori;
 - partecipazione propositiva alla vita della scuola.
2. Il docente è tenuto a conoscere e attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal MIUR, dalla direzione e dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche e dal regolamento d'Istituto.
3. Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare ai Collegi docenti e ai Consigli di classe, secondo gli ordinamenti scolastici vigenti. È necessario che eventuali permessi di assenza siano richiesti alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche con un certo anticipo e giustificate il giorno successivo.

4. Nella prassi didattica ogni docente informa il proprio operato ai principi e agli orientamenti concordati nel Collegio Docenti e nei Consigli di Classe.
5. All'inizio dell'anno scolastico, in data stabilita, il docente prepara e consegna alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche il piano di lavoro preventivo, nel quale è contenuta la programmazione didattica che egli intende attuare. Il Consiglio di Classe cura il coordinamento dei singoli programmi didattici e stabilisce le mete educative da conseguire collegialmente.
6. Al termine dell'anno scolastico il docente presenta alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche una relazione finale nella quale in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma effettivamente svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti. Il Consiglio di Classe, sulla base delle singole relazioni, esprime la sua valutazione e, quando necessario, la relazione finale.
7. La deontologia professionale è un valore irrinunciabile. Mentre ad ognuno è garantito il dissenso in sede collegiale, tutti sono invece tenuti al segreto professionale evitando di dissociarsi all'esterno dalle decisioni prese dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.
8. Il docente ha l'obbligo della riservatezza su quanto avviene o viene deciso durante i Consigli di Classe e i Collegi docenti (segreto professionale). La mancanza in tal senso oltre ad arrecare danno al docente stesso e all'Istituto, può essere sanzionata anche a norma della legge sulla privacy.
9. Il docente rispetta con puntualità i tempi di consegna o di scadenza richiesti dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche ed è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, moduli...) in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate e a consegnarli alla Coordinatrice/Gestore tutte le volte che gli viene richiesto.
10. Il rispetto dell'identità della scuola esige che il docente tenga un atteggiamento particolarmente corretto utilizzando un linguaggio controllato. È necessario che il linguaggio, il contegno e l'abbigliamento siano in linea con l'ambiente educativo e salesiano.
11. Poiché l'educatore non può chiedere all'educando ciò che egli stesso non vive, ogni docente rispetta le norme generali contenute nel regolamento degli alunni e quelle ministeriali (fumo, cellulare ecc.)
12. Non è consentito fare collette di denaro tra gli alunni a qualsiasi titolo, richiedere l'acquisto di materiale didattico, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro senza permesso preventivo della Direzione.
13. È vietato al docente organizzare in nome della scuola e all'esterno della stessa, incontri, feste o altre iniziative in cui sono coinvolti i minori, all'insaputa della dirigenza della scuola stessa.
14. E' vietato al docente la comunicazione a terzi e la pubblicazione su internet e sui social network in particolare di immagini, audio e video registrati in occasione di gite, recite, ecc.
15. In tutti gli ambienti scolastici non è consentito l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento reso disponibile dalla scuola (connessione internet, telefono, fax, stampanti, fotocopiatrice, apparecchi di registrazione e/o di ripresa visiva). (Codice etico, art. 11)
16. Il docente che utilizzi a scopi didattici spazi virtuali (siti internet, blog, piattaforme ...) di cui dia riferimento agli alunni è tenuto a darne comunicazione scritta alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche consentendone anche ad essa l'accesso.
17. Per inviare messaggi mail per ragioni lavorative il docente utilizzerà l'indirizzo predisposto dalla scuola.
18. Non è consentito corrispondere con collegamenti telematici con gli alunni minorenni senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà. (Codice etico, art. 11)

1.1 REGISTRI

19. Il docente della prima ora porta il registro in classe; quello dell'ultima ora lo riporta nell'apposito spazio predisposto (scuola primaria).
20. Il docente compila con cura e firma regolarmente il registro di classe e quello personale al fine di delineare il percorso didattico-educativo del singolo alunno e della classe anche per consentirne la prosecuzione in caso di assenza del titolare. Tutte le annotazioni devono essere scritte a penna nera o blu e non devono recare cancellature con gomme o materiale coprente. Eventuali errori vengono sbarrati e siglati.
21. All'inizio della lezione il docente si accerta della presenza di tutti gli alunni, annotando sul registro di classe eventuali assenze, giustificazioni o uscite dall'aula, anche temporanee.
22. Nel registro personale il docente riporta con esattezza le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali. Nella parte apposita annota sinteticamente gli argomenti trattati nelle singole lezioni e le esercitazioni scritte. Il registro personale deve essere lasciato a scuola anche per poter essere visionato in caso di visite ispettive o dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche: va riposto in sala insegnanti nell'apposito spazio, a cura dell'insegnante stesso (non tramite alunni).

1.2 ATTIVITÀ IN AULA

23. Ogni lezione, convenientemente preparata, deve svolgere un argomento unitario e ben definito che l'insegnante espone valorizzando il libro di testo e tutti gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce e che le reali possibilità della classe consentono per favorire il massimo apprendimento in classe.
24. Consapevole che l'alunno frequenta la scuola per crescere sotto la guida dell'insegnante, questi, di norma, non deve richiedere più di quanto non abbia dato, sia come spiegazione del programma sia come stimolo e sostegno all'approfondimento personale. Abitualmente non assegnerà per lo studio domestico argomenti non presentati in classe ed eviterà ogni eccesso nell'assegnare compiti o lezioni.
25. Valorizzando diligentemente tutto il tempo a disposizione, procura che gli alunni apprendano il più possibile durante la lezione, senza che abbiano bisogno normalmente di corsi di recupero o di lezioni particolari.
26. Il docente verifica quotidianamente l'esecuzione dei compiti assegnati e la diligente preparazione delle lezioni. Salvo rare eccezioni, previamente concordate e fissate, non sono consentite interrogazioni o compiti scritti fuori delle proprie ore di lezione previste dall'orario scolastico.
27. La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro ed è segno di rispetto: deve essere richiesta agli alunni e il docente ne dà per primo l'esempio anche prestando cura di organizzare l'unità di insegnamento in modo tale da poter uscire dall'aula puntualmente al termine della lezione.
28. Il docente non lascia mai soli gli alunni di cui è responsabile. Nel caso avesse necessità di allontanarsi ricerca un collega che lo possa sostituire momentaneamente.
29. Non riceve o invita "esterni" anche a fini didattici senza l'autorizzazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche.
30. Le uscite degli alunni dall'aula durante le lezioni o nel cambio d'ora vanno scoraggiate. In ogni caso l'uscita è consentita ad un solo alunno per volta.
31. In caso di indisposizione l'alunno/a va inviato alla persona preposta con un/a compagno/a. Nei casi in cui per l'alunno/a fosse consigliabile il rientro in famiglia, è necessaria l'autorizzazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

1.3 VERIFICHE E INTERROGAZIONI

32. Il docente segnala per tempo le verifiche scritte sul registro di classe per evitare eccessivi accumuli nello stesso giorno o periodo.
33. È importante che le verifiche scritte siano coerenti con lo svolgimento del programma, non si prefiggano soltanto uno scopo valutativo, ma rappresentino un momento didattico di arricchimento culturale e siano corrette in classe. Il docente corregge e valuta con ponderatezza ed equilibrio gli elaborati attenendosi ai criteri e alle griglie di correzione condivise e li riconsegna entro una settimana (quindici giorni per il tema di italiano), perché gli alunni possano rendersi conto degli errori. Scrive la valutazione sul diario e invia l'elaborato stesso alla famiglia che lo controfirmerà. Lo studente sarà tenuto a restituirlo puntualmente: l'inadempienza sarà sanzionata dal Consiglio di classe. In caso di recidiva i docenti potranno decidere di non inviare più gli elaborati a casa
34. È necessario che le interrogazioni orali siano frequenti: esse sono anche occasione di ripasso, di approfondimento e di nuova spiegazione sui punti più incerti. Al termine del colloquio il docente comunica all'alunno la propria valutazione, motivandola e la riporta nell'apposito spazio sul Diario. Le materie che non prevedono lo scritto devono avere un congruo numero di interrogazioni orali pur potendosi avvalere di ulteriori elementi valutativi in forma scritta. In ogni caso le verifiche scritte valide per l'orale non possono avere valore prevalente rispetto a quelle orali vere e proprie.
35. Registri ed elaborati costituiscono la documentazione ufficiale della scuola e devono potersi esibire ad ogni richiesta dell'Autorità scolastica. Ogni docente conserva gli elaborati scritti già restituiti agli alunni, nell'apposito spazio in aula insegnanti. Conserva gli altri elaborati nel proprio spazio personale in aula insegnanti fino al termine dell'anno scolastico.
36. Il docente non può rifiutarsi di consegnare alla Coordinatrice, al Gestore e al Consiglio di classe gli elaborati scritti redatti in classe dagli alunni, né annotare false attestazioni di presenza, pena la sanzione per falso in atto pubblico.

2. IMPEGNI DI LAVORO

2.1 ORARIO

37. La funzione docente si articola in
- *attività di insegnamento*, comprendente le attività di insegnamento e quelle proprie della funzione docente (CCNL art. 28)
 - *attività accessorie* per il funzionamento della scuola (CCNL art. 47 punto 1)
 - *attività e/o discipline* non curricolari o anche curricolari, *programmate* dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio di Classe, in orario non curricolare, uscite didattiche giornaliere, eventuali supplenze saltuarie (CCNL. Art. 47 punto 2).

Nei settori in cui la definizione di unità di insegnamento si differenzi dall'unità oraria, la differenza tra un'ora di insegnamento e la durata effettiva della lezione, o la somma di tali differenze, potrà essere utilizzata per recupero, sostegno e approfondimento (CCNL art. 48). Gli *spazi residui* verranno impiegati per restituzioni agli alunni, attività di assistenza negli intervalli, nelle ricreazioni e per altre attività stabilite nei Consigli di Classe e Collegi docenti.

38. L'orario delle attività di insegnamento è elaborato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, tenuto conto delle esigenze didattiche e, nei limiti del possibile, di quelle dei docenti. Salvo casi eccezionali determinati da supplenze o altre gravi necessità, ogni docente non farà più di 5 ore di lezione in ogni mattinata (6 nella giornata di rientro). Nessun docente ha diritto al giorno infrasettimanale libero, salvo comprovate necessità. Qualora un docente avesse necessità di variare l'orario ne fa richiesta alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche che, se possibile, provvederà ad effettuare gli opportuni cambi. Non sono consentiti cambi tra docenti di cui non sia avvisata la Coordinatrice delle attività educative e didattiche.
39. Il docente, all'inizio della scuola, è presente in aula almeno cinque minuti prima, consapevole del valore educativo della puntualità e delle responsabilità civili e penali della vigilanza.

40. In caso di imprevisti che causino ritardi, avviserà tempestivamente la Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

2.2 SUPPLENZE

41. Quando un insegnante rimane temporaneamente assente, la Coordinatrice delle attività educative e didattiche inviterà i colleghi a sostituirlo.

I criteri seguiti per la scelta saranno i seguenti:

- disponibilità e compatibilità rispetto all'orario giornaliero delle lezioni
- docenti della stessa classe
- docenti della stessa disciplina
- compatibilità con la programmazione delle attività programmate (CCNL art. 47 punto 2).

Il docente non può rifiutarsi, salvo giusta causa.

2.3 PERMESSI

42. I permessi brevi "retribuiti" o "non retribuiti" vanno richiesti alla Direzione compilando il modulo da ritirare in segreteria e consegnare alla Direttrice. Essi possono essere usufruiti alle condizioni previste dagli art. 54, 55, 56 e 57 del contratto.

2.4 RETRIBUZIONE E FERIE

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

Durante i periodi di attività didattica sono richieste le ore per *attività programmate* di cui al precedente art. 36 che sono recuperate come ferie aggiuntive. "Il personale docente che non ha utilizzato il pacchetto orario di 70 ore annue durante il periodo estivo, al di fuori dei 33 giorni di ferie ordinarie comprensivi delle festività soppresse ferie ordinarie (CCNL art. 53) potrà essere impegnato per un tempo non eccedente il proprio orario settimanale di lavoro in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento nel rispetto della professionalità e della qualifica per cui è avvenuta l'assunzione" (CCNL art. 47).

2.5 ASSENZE

44. In caso di assenza il docente avvisa tempestivamente la Coordinatrice delle attività educative e didattiche per consentire l'immediata sostituzione.

45. In caso di assenza per malattia, appena possibile comunica la durata dell'assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello consueto.

46. In caso di infortunio all'interno della scuola, si avvisi immediatamente la direzione che provvederà a farne denuncia all'Ente previdenziale nei casi previsti dalla legge.

2.6 INTERVENTI DISCIPLINARI

47. Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Etico allegato al Modello Organizzativo.

48. Il Regolamento disciplinare e il Codice Etico sono consegnati ad ogni docente e affissi nelle aule dei docenti.

3. RAPPORTI CON GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE

49. I rapporti con gli allievi sono da costruire secondo lo stile di don Bosco: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Ciò non significa che il docente possa rinunciare al proprio ruolo di adulto guida, punto di riferimento sicuro ed autorevole.
50. In ottemperanza alla normativa scolastica e in adesione alle tradizioni dell'Istituto, di norma i docenti non accettano doni dagli alunni e dalle famiglie.
51. Il colloquio scuola-famiglia costituisce un momento importante sul piano educativo per la reciproca conoscenza e collaborazione: per questo motivo, pur evitando la prolissità, non ci si limiti alle semplici valutazioni di profitto, ma a tutti gli elementi che contribuiscono alla crescita integrale dell'alunno. Si eviti di anticipare valutazioni quadrimestrali della propria materia e complessivi che spettano non al singolo docente ma unicamente al consiglio di classe. Data la particolare importanza che l'Istituto attribuisce alla collaborazione scuola-famiglia, il docente procura di favorire in ogni modo il dialogo, sia individuale che collegiale, con i genitori degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico e convoca lui stesso le famiglie nei casi in cui la situazione didattica od educativa lo esiga. Ove il docente ne ravvisi la necessità può contattare direttamente la famiglia utilizzando i recapiti telefonici presenti in segreteria e i telefoni della scuola. Appena possibile informerà del fatto la Coordinatrice delle attività educative e didattiche.
52. È fatto esplicito divieto di impartire lezioni private ai propri alunni e a quelli di tutta la scuola percependo un compenso in denaro o altre utilità, pena la sanzione per abuso d'ufficio.
53. Ai genitori è vietato comunicare con i docenti utilizzando tempi e spazi esterni l'Istituto (telefoni e cellulari personali, posta elettronica, internet, e ogni altro mezzo). I docenti hanno l'obbligo di avvisare la Direzione dell'Istituto di eventuali mancanze.

3.1 PRESENZA IN MEZZO AGLI ALUNNI

54. Al cambio d'ora il docente, se deve recarsi in un'altra classe, lo fa con sollecitudine altrimenti attende l'arrivo del docente successivo, senza lasciare gli alunni soli.
55. Accompagna gli alunni della scuola primaria all'uscita assicurandosi che siano prelevati dal genitore o persona delegata; accompagna gli alunni della scuola secondaria di 1° grado per l'uscita senza anticipare né ritardare l'orario indicato per non arrecare disturbo agli altri studenti o alle famiglie, verificando che chi non può uscire autonomamente sia prelevato dal genitore o persona delegata.
56. L'intervallo delle lezioni si configura come spazio educativo importante, caratteristico dello stile salesiano. La presenza tra gli allievi è vivamente sollecitata perché alimenta la conoscenza e la stima reciproca e favorisce il dialogo educativo. I docenti sono inoltre tenuti per legge alla vigilanza onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze penali. Tenuto conto che è consigliabile che il maggior numero di docenti sia presente tra gli alunni, ne hanno l'obbligo i docenti che hanno il turno di assistenza come specificato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche mediante affissione all'albo; essi rispondono direttamente di eventuali danni all'ambiente e alle persone (CCNL art. 47 e Codice Etico art. 11).
57. Particolare attenzione va prestata durante i trasferimenti dalle aule a laboratori e palestre e viceversa. Gli spostamenti devono avvenire a classe compatta sotto la vigilanza attenta del docente che non deve perdere di vista nessuno degli alunni. Per nessun motivo gli alunni possono accedere a laboratori e palestre in assenza del docente e le attrezzature vanno utilizzate solo sotto il controllo adeguato del docente.
58. Il docente è responsabile moralmente e civilmente degli alunni affidatigli; pertanto non lascia mai soli gli alunni in classe né allontana dall'aula gli alunni.

3.2 DISCIPLINA

59. Il docente cura l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni e gli spostamenti da un'aula all'altra, il contegno corretto degli alunni, l'osservanza del loro regolamento, il rispetto delle attrezzature e delle strutture segnalando eventuali danni o inconvenienti.

60. La disciplina, che non deve mai essere fine a se stessa, costituisce elemento essenziale da non disattendere. Essa aiuta a creare un ambiente di lavoro indispensabile al processo educativo per consentire il lavoro didattico.

Il primo responsabile della disciplina in aula è lo stesso docente.

Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'alunno ed attuati il più possibile in privato; in nessun caso il docente allontana l'alunno dalla classe senza la presenza di un educatore.

Il docente evita interventi ironici, controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico e punizioni collettive ugualmente inutili e controproducenti perché evidenziano la debolezza del docente stesso.

Sono vietati comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente (atti di offesa e di umiliazione, attività persecutorie volti ad avvilire ed opprimere, utilizzo di espressioni offensive, minacce di bocciatura...) pena la sanzione per abuso dei mezzi di correzione e disciplina.

61. I provvedimenti disciplinari devono essere graduali e sempre volti alla maturazione di comportamenti e atteggiamenti più idonei. Il docente può attuare in autonomia i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale
- nota scritta sul diario
- nota sul Registro di classe (da trascrivere sul diario)
- convocazione scritta alla famiglia

Prima di giungere alla nota l'insegnante adotta strategie premianti quali opportuni incentivi al ben fare (*metodo preventivo*): ad esempio la lode, il premio, l'incoraggiamento.

Quando sia necessario, comunica alla famiglia il comportamento scorretto e/o scrive sul registro di classe un rapporto nei confronti dell'alunno, specificandone i fatti ed, eventualmente, suggerendo l'intervento disciplinare. Ogni comunicazione sul Diario va fatta controfirmare da un genitore. Il docente ne controlla la firma.

In situazioni gravi, dopo aver preso i provvedimenti che gli competono, se necessita di aiuto, si rivolge alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche e, in ultima istanza, alla Direttrice.

Per ragioni pedagogiche è opportuno tenere informato la Coordinatrice delle attività educative e didattiche di fatti disciplinari che rivestano particolare serietà anche quando si ritiene di non dover adottare alcun provvedimento.

Per quanto non indicato nel presente regolamento, si fa riferimento al CCNL dell'AGIDAE, al codice Etico e alla normativa vigente.

All'inizio di ogni anno, il presente Regolamento potrà essere rivisto ed aggiornato per gli eventuali ritocchi che l'esperienza o le circostanze imporranno.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DIPENDENTI (cfr. art 70-74 CCNL)

Art 70. Regolamento interno

Il regolamento interno predisposto dall'Istituto deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione e consegnato personalmente all'inizio dell'anno; il regolamento disciplinare è affisso in luogo pubblico per la consultazione.

Esso non può contenere norme in contrasto con il vigente CCNL e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

Art 71. Doveri dei lavoratori

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del lavoro di rapporto subordinato.

Data la particolarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori di:

- a) espletare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) osservare l'orario di servizio;
- c) segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarlo entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno d'Istituto;
- e) osservare le eventuali modifiche di orario nel caso di rapporto di lavoro a tempo pieno;
- f) mantenere il segreto d'ufficio;
- g) non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) segnalare l'eventuale assenza o ritardo prima dell'inizio del servizio, per garantire adeguata sostituzione;
- i) usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.

Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo di:

- a) presentare tempestivamente al Preside dell'Istituto il programma dello svolgimento del corso della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
- b) far svolgere agli alunni il numero di prove scritte per la materia e di effettuare le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
- c) comunicare all'Istituto, per iscritto ed entro 3 giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private semprechè compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, semprechè compatibile;
- d) svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia.

Art 72. Provvedimenti disciplinari

- A. Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite secondo la 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 da lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni tre di effettivo lavoro (3/26).
- B. 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 di cui alla precedente lettera a).
- C. 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 gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.
- D. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.
- E. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.
- F. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

- G. I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.
- H. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
- I. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle leggi n. 604/66 e n. 300/70. (Art 7)

Art 73. Richiamo scritto, multe e sospensioni

- J. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
 - a) Non si presenti a 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 o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
 - c) Esegua negligenemente 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 deliberazione dei consigli di classe.
- K. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

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:

- a) Comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art 19 del CCNL all'interno dell'Istituto;
- b) Assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- c) Assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- d) Gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- e) Lezioni private agli alunni della propria scuola in senso stretto;
- f) Insubordinazione ai superiori;
- g) Abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall' art. successivo;
- h) Recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel punto 2, 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 termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) Grave insubordinazione ai superiori;
- b) Furto nell'Istituto;
- c) Danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- d) Abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- e) Rissa all'interno dell'Istituto;
- f) Percosse nei confronti di alunni e assistiti;

- g) Diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- h) Diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- i) Sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- j) Omessa comunicazione di nomina in ruolo nella scuola statale di cui all'art. 21 del vigente CCNL.

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Il lavoratore può scegliere tre differenti azioni per impugnare la sanzione disciplinare:

- la costituzione di un collegio arbitrale presso la Direzione Provinciale del Lavoro, entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione;
- il ricorso al giudice del lavoro, dopo aver esperito il tentativo obbligatorio di conciliazione davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro;
- il ricorso alle procedure arbitrali previste dai CCNL.

Dallo Statuto dei lavoratori, LEGGE 20 maggio 1970, n. 300

ART. 7. - Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

POLITICA PREVENTIVA TUTELA DEI MINORI dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice

Orientamento per una politica preventiva intesa alla tutela dei minori delle nostre opere

Le presenti linee offrono un *orientamento di politica preventiva* da adottare nelle nostre case da parte di tutti coloro che formano la Comunità Educante: Figlie di Maria Ausiliatrice, laici/che con diverse responsabilità, Volontari/e.

Questo orientamento è ordinato al bene dei ragazzi/e e intende promuovere un'esperienza educativa sempre più sana e capace di promuovere processi positivi e trasparenti per una loro crescita integrale. Costituisce quindi un'applicazione del Sistema Preventivo.

1. PRINCIPI GUIDA

La politica di tutela dei minori si ispira a questi principi:

- tolleranza zero in relazione all'abuso dei minori
- tutela e protezione degli interessi dei minori
- sicurezza e protezione garantita ai minori
- condivisione della responsabilità per la protezione dei minori
- possibilità per tutto il personale (compresi i volontari) di offrire risposte precise che creino fiducia in merito a questioni specifiche della protezione dei minori.

2. LA TUTELA È RESPONSABILITÀ DI TUTTI

La protezione dei minori fa parte della tutela dei minori ed è intesa a promuovere la loro dignità ed il loro benessere fisico, psichico, e spirituale. Tutti gli operatori/trici delle nostre opere, in quanto adulti e/o professionisti o volontari, si assumono questa responsabilità.

Tutelare e promuovere il benessere dei minori – in particolare proteggerli da qualunque male – sarà frutto del coordinamento delle varie agenzie e dei professionisti che interverranno nell'azione educativa secondo i loro diversi ruoli e competenze.

3. I DIRITTI DEI MINORI

Tutti i minori hanno bisogni e diritti:

- il bisogno di cura fisica e di attenzione alla loro persona
- il bisogno di essere incoraggiati intellettualmente
- il bisogno di essere amati e di sentirsi al sicuro
- il bisogno di contatti sociali e relazioni
- il diritto che i loro bisogni siano riconosciuti e tutelati
- il diritto di essere protetti dall'abbandono, dall'abuso e dallo sfruttamento
- il diritto di essere protetti dalla discriminazione
- il diritto di essere trattati come persona riconosciuta nella sua dignità.

4. DEFINIZIONE DI ABUSO E ABBANDONO

Abuso e abbandono sono forme di maltrattamento dei minori. Qualcuno può abusare di un minore infliggendo un danno, oppure può rendersi responsabile di abbandono non intervenendo per prevenire il danno. I minori possono essere abusati a casa o in una istituzione o in un ambiente comunitario da coloro che conoscono o, più raramente, da persone non conosciute. Possono essere abusati da uno o più adulti o da un altro minore o più minori.

- **Abuso Fisico**

L'abuso fisico può comportare azioni come colpire, scuotere, gettare, intontire con diverse sostanze o avvelenare, provocare bruciate o scottature, annegare, soffocare o, in altro modo, causare danni fisici ad un minore. Il danno fisico può essere causato anche quando un genitore o un accompagnatore del minore falsifichi dei sintomi o provochi deliberatamente una malattia nel minore.

- **Abuso Emotivo**

Abuso emotivo è il persistente maltrattamento emotivo di un minore in modo tale da causare effetti gravi e durevoli sul suo sviluppo emotivo. Questo può accadere facendo passare il messaggio che il minore non conta nulla o facendogli percepire che non è amato, che è inadeguato oppure che lo stesso minore ha un valore solo nella misura che soddisfa i bisogni di un'altra persona. Può consistere nel proporre aspettative che suppongono un'età e uno sviluppo non idonei a quelli del minore. Può trattarsi di interazioni che superano l'abilità del minore fin lì sviluppata, come anche di una protezione eccessiva e di limitazione di possibilità di scoperta e apprendimento. Si esprime anche nell'impedire che il minore si apra ad interazioni sociali normali.

L'abuso emotivo può includere l'ascoltare e il vedere il maltrattamento nei confronti di un altro o forme di bullismo, che fanno sì che i minori si sentano terrorizzati o in pericolo. Fanno parte pure lo sfruttamento o la corruzione dei minori. Un certo tipo di abuso emotivo è presente in qualunque maltrattamento dei minori, anche se può essere presente da solo.

- **Abuso Sessuale**

Abuso sessuale significa costringere o indurre un minore¹ a partecipare ad attività sessuali, inclusa la prostituzione, con o senza la consapevolezza di quanto sta accadendo. Le attività possono riguardare il contatto fisico, tra cui la penetrazione (ad esempio violazione, sodomia e sesso orale) o atti non penetranti (palpazioni, carezze, baci, ecc.).

L'abuso può includere attività senza contatto, come coinvolgere i minori a guardare o produrre immagini pornografiche, ad assistere ad attività sessuali o incoraggiare i minori a comportarsi in modo sessualmente non appropriato.

- **Negligenza**

La negligenza è la persistente incapacità di rispondere alle fondamentali esigenze fisiche e psicologiche del minore, con il rischio di creare in lui gravi danni per la sua salute o il suo sviluppo. La negligenza può verificarsi anche durante la gravidanza a causa di abuso di sostanze da parte materna.

Una volta che un bambino è nato, un genitore può rendersi colpevole di negligenza non provvedendo il cibo, il vestiario e l'abitazione (compresa l'esclusione da casa o l'abbandono). E' ugualmente grave atto di negligenza non proteggere il minore da danni e pericoli fisici ed emotivi, non assicurare un'assistenza adeguata, incluso l'affidarlo a persone che lo seguano, non garantire una adeguata cura e trattamento medici.

5. RAFFORZARE IL PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI VERIFICA DEL PERSONALE

Una corretta prassi di salvaguardia dei minori comincia sempre con un attento e sicuro processo di reclutamento del personale che dovrà prendersi cura di loro.

La maggior parte delle persone che si applicano ad un lavoro con minori nella Chiesa è ben motivata e potenzialmente adatta ai vari compiti che vengono loro affidati. E' tuttavia necessario che si prendano tutte le misure ragionevoli per accertarsi della loro idoneità. Le procedure rigorose di reclutamento e di identificazione della persona migliore (anche attraverso test psico-attitudinali) dovrebbero fungere da fattore dissuasivo per i candidati non idonei al compito.

Un reclutamento sicuro sarà accertato controllando la loro idoneità al lavoro con i minori. In particolare al momento della selezione iniziale:

- Si deve far completare un modulo di domanda con tutte le informazioni sul passato del candidato/a.
- Si devono chiarire i requisiti e le responsabilità che la stessa attività comporta.
- Si devono spiegare le procedure di tutela dei minori e indicare la necessità di seguire un adeguato corso di preparazione.
- Tutti i membri dello staff devono firmare il Codice Etico di Comportamento e la Politica di Tutela dei Minori (è necessario che ogni nostra istituzione sia dotata di questo o simile documento);
- Il personale deve essere selezionato sulla base di un'idoneità conforme ai requisiti richiesti e alle responsabilità che l'attività comporta. Deve inoltre dimostrare che può svolgere il suo

¹ È ritenuto minore chi non ha ancora completato il 18° anno di età; ma la gravità dei reati è commisurata anche al fatto che la vittima non abbia compiuto i 14 anni o, in altri casi, i 16 anni (cf Codice Penale Italiano 609 bis; 609 quarter).

incarico rispettando la sicurezza dei minori (in accordo a quanto è stabilito dal contratto di lavoro, dal codice etico e a quanto è stato indicato durante il corso di formazione che precede il suo inserimento in attività).

Alcuni dei principi che aumentano la sicurezza della selezione dei candidati:

- applicare sempre le procedure di selezione in maniera corretta senza riguardo a chi è il candidato e senza distinguere se la posizione è a tempo pieno, part-time, permanente, come salariato o volontario;
- giudicare l'idoneità dei candidati attraverso una vasta gamma di test di verifica, incluso un colloquio personale con l'eventuale candidato;
- accertarsi che le interviste siano condotte da più di una persona e che almeno una di quelle presenti al colloquio abbia un'esperienza consolidata nel proporre l'intervista e nello scegliere candidati per incarichi che comprendono un lavoro diretto con i minori;
- prendere tutte le misure ragionevoli per escludere i candidati inadatti, con un'attenzione particolare alle referenze, alla qualifica professionale e alle informazioni relative a precedenti incarichi di lavoro.

6. CODICE DI PRASSI CORRETTA E CODICE DI COMPORTAMENTO NEL LAVORO CON I MINORI

Codice per una prassi corretta

Lo scopo di questo codice è di accertare la sicurezza dei minori, di perfezionare le buone pratiche del personale e riassicurare genitori e tutori, così come i minori stessi, dell'impegno costante di attuare una prassi corretta.

Il Codice è centrato sul minore e sottolinea l'importanza di:

- ascoltare i minori;
- stimarli e rispettarli come individui;
- riconoscere i loro sforzi come i loro successi;
- coinvolgerli nel processo di decisione (ove necessario);
- sostenerli ed incoraggiarli.

Comportamento generale

- La punizione fisica di minori non è ammissibile in nessuna circostanza.
- L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale, in presenza di minori, non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.
- Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato, è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto. Normalmente questo avvenga in un ufficio con porta a vetro.
- Per quanto riguarda i viaggi con minori si deve osservare molta prudenza. Nessun membro del personale dovrebbe intraprendere un viaggio in pulmino o in automobile, da solo con un minore. Se, in determinate circostanze, è disponibile soltanto un adulto, è bene che ci siano almeno due minori presenti per l'intero viaggio. In caso di emergenza, dove sia necessario effettuare un viaggio con un solo minore, si deve informare il genitore o il tutore del minore non appena questo sia possibile.
- Ai minori non è consentito lavorare o rimanere in chiesa, in parrocchia o nella scuola, a meno che non ci siano almeno due adulti presenti.
- Tutti i minori devono essere trattati con uguale rispetto; il favoritismo non è accettabile.
- Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento – verbale, psicologico o fisico – che possa essere inteso come forma di bullismo o di abuso.
- È consigliabile non passare un tempo troppo prolungato e, in ogni caso sproporzionato in rapporto alle esigenze concrete, con qualsiasi minore o gruppo particolare di minori.
- In nessun caso un membro del personale delle nostre opere dia alcool, tabacco o droghe ai minori.
- Nessun membro del personale incaricato dell'assistenza o di altro lavoro con minori può permettersi di far uso di alcool, tabacco o droghe.

- Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente inaccettabile.

Rispetto per l'integrità fisica

- L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata!
- Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta giocosa). Ciò non dovrebbe impedire un opportuno contatto nelle situazioni in cui sia necessario far sentire sicurezza e benessere ad un minore (per esempio, dove un bambino è in difficoltà).
- Evitare qualunque gesto che possa essere interpretato negativamente (palpazione, carezze, ecc.)

Rispetto per la segretezza

- Il diritto alla *privacy* dei minori deve essere rispettato sempre.
- Si deve avere una cura particolare per la *privacy*, quando i minori sono negli spogliatoi, nelle piscine, nelle docce e nella toilette.
- Non si deve scattare alcuna foto mentre i minori sono negli spogliatoi o nei bagni.
- Compiti di natura strettamente personale (per esempio aiutare per andare al bagno, lavare o cambiare vestiti) non dovrebbero essere effettuati a favore di minori, se essi stessi possono provvedere personalmente.

Riunioni con minori

- Se la cura pastorale di un minore rende necessario un incontro individuale, tale incontro non dovrebbe mai essere tenuto in un ambiente isolato. I tempi ed i luoghi indicati per incontri con minori dovrebbero garantire la trasparenza e la responsabilità degli educatori/trici (per esempio, essi possono essere fatti in sale con una finestra di vetro trasparente, in ambienti in cui altre persone sono presenti, in ambienti con la porta aperta).
- Sia la lunghezza che il numero degli incontri dovrebbero essere limitati.
- I genitori o i tutori dovrebbero essere normalmente informati di tali incontri.
- Si deve evitare in maniera assoluta di inviare o invitare minori nell'abitazione della comunità o di laici/che per compiere particolari servizi o per prendere materiale o per altra ragione.
- Quando è necessaria una visita alla casa di un minore, i parametri professionali devono essere sempre osservati.

Minori con bisogni speciali o abilità diverse

- Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara.
- Dove è necessario effettuare compiti di natura personale per un minore con bisogni speciali (abilità diverse), questo dovrebbe essere fatto con la consapevolezza ed il consenso completo dei genitori o dei tutori.
- Nell'eseguire tali mansioni personali di assistenza, si deve manifestare una grande sensibilità e rispetto nei confronti del minore e le mansioni dovrebbero essere intraprese con la massima discrezione.
- Qualunque operazione di cura personale che un minore o un giovane può fare da se stesso non dovrebbe essere intrapresa da un operatore o da un educatore.
- Nel caso di una situazione di emergenza, quando questo tipo di aiuto sia richiesto, i genitori dovrebbero essere correttamente informati non appena sia ragionevolmente possibile.

Minori vulnerabili

- Poiché i minori vulnerabili possono dipendere dagli adulti per la loro cura e sicurezza, più di altri minori, sono di massima importanza la sensibilità verso questi soggetti deboli e la cura di una comunicazione chiara e corretta.
- Il personale dovrebbe essere informato che i minori vulnerabili, con una probabilità maggiore, possono essere vittime del bullismo o venir sottoposti ad altre forme di abuso. Ugualmente essi possono anche essere meno chiari a riguardo dei limiti fisici ed emozionali.

- È particolarmente importante che i minori vulnerabili siano ascoltati con attenzione, sapendo che possono avere difficoltà ad esprimere le loro preoccupazioni. Non si deve sottovalutare l'importanza di che cosa dicono.

Viaggi fuori dalla sede

- Tutti i viaggi, gite o soggiorni esterni, come pure le feste, devono essere programmati per tempo, curando in maniera adeguata la sicurezza rispetto al trasporto, alle attrezzature, agli ambienti, alle attività ed alle emergenze.
- Si deve avere per tempo il consenso scritto da un genitore o dal tutore specificamente per ogni viaggio e per le attività connesse.
- Ove possibile, coinvolgere e far partecipare al viaggio il genitore rappresentante di classe o i genitori che si offrono di partecipare alla gita.
- E' necessario mettere a disposizione dei genitori o tutori una copia del programma di viaggio e una copia dei numeri di telefono di contatto.
- Ci deve essere una assistenza specifica per i ragazzi e per le ragazze.
- Devono essere chiare e pubbliche le varie disposizioni e le procedure da attuare e ci si deve accertare che vengano effettivamente messe in pratica.
- Particolare attenzione dovrebbe essere prestata per accertarsi che la *privacy* dei minori sia rispettata quando sono in viaggio.
- Si deve provvedere per tempo affinché il pernottamento sia pianificato in maniera conforme ai criteri di sicurezza.
- Le zone di pernottamento per i ragazzi e per le ragazze dovrebbero essere separate, con l'assistenza da parte di due adulti dello stesso sesso.
- In nessun caso un adulto deve dormire in una camera da letto con un minore.

7. LA CONOSCENZA DI UN CASO REALE O PROBABILE DI ABUSO

Ci sono vari modi in cui un caso di abuso può venire conosciuto:

- un minore rivela l'abuso;
- una persona rivela che un minore gli ha detto che un altro minore è stato abusato o sta subendo forme di abuso;
- un bambino può mostrare i segni di una ferita fisica di cui non si può dare spiegazione sufficiente;
- il comportamento disturbato di un minore può indicare che probabilmente lui/lei sta subendo qualche forma di abuso.

8. CIRCA LA SEGNALAZIONE DI UN ABUSO

Venire a conoscenza di un abuso può causare una serie di reazioni emotive, che sono proprie di ciascuno individuo. Qualunque possa essere la reazione e la modalità attraverso cui l'abuso è diventato evidente, reale o ritenuto sospetto, ci deve essere una reazione corretta secondo la procedura sotto riportata. Anche nel caso che la verità dei fatti non sia del tutto certa, bisogna dare una risposta pronta.

Che cosa si deve fare

- Stare calmi.
- Ascoltare, sentire e valutare.
- Dare il tempo necessario alla persona per dire quello che vuole.
- Riassicurare e spiegare che è stata una scelta giusta quella di informare circa l'abuso.
- Agire immediatamente in conformità alla procedura che viene offerta da questa politica di tutela dei minori.
- Annotare, appena possibile per iscritto, "*letteralmente*" quello che è stato detto.
- Segnalare il fatto al responsabile del personale.
- Tenere copia precisa del rapporto presentato.

Che cosa non si deve fare

- Non lasciarsi prendere dal panico. Non reagire in maniera sproporzionata.
- Non sondare per ottenere più informazioni. Interrogare la persona che comunica il fatto può infatti condizionare il modo con cui presenterà il racconto dei fatti in un momento successivo.
- Non fare presupposti, non parafrasare ciò che viene detto e non offrire spiegazioni alternative.
- Non promettere riservatezza per mantenere i segreti o che tutto sarà OK (potrebbe darsi che

non sia affatto così).

- Non assumersi il compito di occuparsene in prima persona.
- Non formulare osservazioni negative circa il presunto abusatore/trice.
- Non commentare con i colleghi ciò che è stato detto.
- Non invitare un minore a ripetere inutilmente la storia.
- È dovere di chiunque lavori con i minori segnalare la rilevazione di un abuso.
- Non spetta al personale decidere se un sospetto o un'accusa siano fondati.
- Tutti i sospetti o le accuse devono essere presi seriamente e trattati secondo le procedure previste sia dall'Ordinamento civile che da quello canonico, cooperando con le competenti Autorità nell'ambito delle rispettive competenze.

È importante confrontarsi con le Norme delle Chiese particolari relative agli abusi nei confronti di minori e attenersi ad esse.

RESPONSABILITÀ

Il personale che è informato di sospetti, accuse o di un abuso reale, è **responsabile di intraprendere un'azione appropriata secondo questa procedura.**

- La prima responsabilità della persona che ha i primi sospetti, o alla quale è rivelato un abuso, è quella di segnalarla alle autorità competenti ed accertarsi che la sua preoccupazione sia presa seriamente.
- In particolare quanto è accaduto dovrebbe essere segnalato immediatamente al membro capo del personale che è di fatto responsabile per trattare questioni relative ad accuse o sospetti di abuso.
- Il personale **non dovrebbe mai occuparsi personalmente di un sospetto, di un'accusa o di un fatto reale di abuso.**

A volte può essere difficile accettare che qualcosa che sia stata rilevata in via strettamente confidenziale da un minore, o chiunque esso sia, debba essere passata ad un collega. Ma il bene di un minore deve essere sempre preminente e quindi si ha il dovere di segnalare i sospetti, le accuse o gli avvenimenti reali al membro capo del personale.

Le informazioni dovrebbero essere segnalate anche se c'è la preoccupazione che il minore ne possa soffrire danno. Questo vale anche nel caso che si sia incerti circa i propri sospetti.

Una volta che questo rapporto iniziale è stato steso, il membro capo del personale si consulterà con le autorità competenti.

In via prudenziale la/il responsabile di un'opera è bene che allontani la persona accusata (religiosa o laica) dal servizio che sta attuando, senza ledere la sua fama. Se poi viene provata la sua innocenza dovrà essere reintegrata nel suo servizio. Si devono usare, in questo caso, tutti i mezzi per il ristabilimento della sua fama, qualora essa sia stata lesa a causa dell'accusa.

9. VERIFICARE REGOLARMENTE LA POLITICA DI TUTELA DEI MINORI

La politica di tutela dei minori sarà verificata ogni tre anni, o anche in termini più brevi, se fosse necessario. Le successive versioni di tale politica saranno arricchite dagli elementi che l'esperienza potrà suggerire.

10. MODELLO DI CODICE ETICO DI PROTEZIONE DEI MINORI

Codice etico di protezione dei minori

Io, [inserire il nome], impiegato/a nell'agenzia [nome dell'organizzazione], sottoscrivo che:

- Mi impegno a trattare i minori con rispetto senza riguardo alla razza, colore, sesso, lingua, religione, politica o altra opinione, nazionalità, origine etnica o sociale, proprietà, disabilità, nascita o altra condizione.
- Mi impegno a non usare nei confronti dei minori linguaggi o comportamenti molesti, abusivi, sessualmente provocatori, degradanti o culturalmente inadeguati.
- Mi impegno a non invitare o non essere solo con minori non accompagnati nella mia casa, a meno che fossero in una situazione di rischio immediato di danno o pericolo fisico.
- Mi impegno ad astenermi da forme di punizione o disciplina fisica su minori.
- Mi impegno a segnalare immediatamente preoccupazioni o accuse di abuso di minori in conformità alle procedure prescritte.