



IL MANUALE DEI DOCENTI

Rev.ne	Data	Verifica/approvaz.	Descrizione	Tot. pag.
A	05.05.2003		1° emissione	
B	06.05.2008		Integrazione con Regolamento interno e ccnl AGIDAE 2006/2009	11
C	23.08.2011		Integrazione con ccnl agidae 2010/2012	12
D	13.05.2016		Integrazione con regole relative al bullismo	14



INDICE

1. *SCOPO*.....3

2. *APPLICABILITA'*.....3

3. *DOCUMENTI DI RIFERIMENTO*.....3

4. *PRESCRIZIONI*4

 4.1 *CONTRATTO FORMATIVO* 4

 4.1.1 *LE VERIFICHE*.....4

 4.2 *COMPORAMENTO* 5

 4.3 *ALTRE MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO*..... 6

 4.4 *ASPETTI DI RESPONSABILITÀ LEGATI AL FENOMENO DEL BULLISMO*..... 11

 4.5 *INCENTIVO ECONOMICO DI PRODUTTIVITA'* 13



1. SCOPO.

Questa procedura operativa ha lo scopo di definire le principali regole di comportamento, diritti e doveri dei docenti operanti nella Scuola, in quanto parte attiva e fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi da parte degli alunni.

2. APPLICABILITA'

Questa procedura è applicabile a tutti i docenti operanti nella o per la Scuola, siano essi interni od esterni alla struttura.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

LEGISLAZIONE VIGENTE

MQ - 01 Manuale Qualità **SCUOLA** e tutta la documentazione del SGQ

CCNL 2010/2012 SCUOLA AGIDAE SIGLATO IL 09.12.2010



4. PRESCRIZIONI

4.1 CONTRATTO FORMATIVO

Il docente progetta e pianifica le proprie attività in funzione degli obiettivi generali della Scuola e specifici della propria disciplina ed in linea con le delibere collegiali e nel rispetto delle sue competenze professionali.

Progetta la ricerca e la sperimentazione.

Coinvolge l'alunno (e/o la sua famiglia) nella definizione del contratto formativo, informando sugli obiettivi da raggiungere, strategie e metodi per raggiungerli.

Comunica con linguaggio chiaro e comprensibile agli alunni, verificando la decodifica del messaggio.

Mira a rendere la spiegazione e l'insegnamento – apprendimento dei contenuti della propria disciplina interessanti e motivanti per gli alunni, scegliendo gli stili di insegnamento più confacenti.

In funzione dei singoli alunni sceglie la strategia più idonea al raggiungimento degli obiettivi fissati. Suscita la partecipazione anche da parte di chi si emargina.

Mira a responsabilizzare gli alunni, cercando di offrire loro un metodo di approccio ai problemi e non solo la soluzione agli stessi.

Ascolta le richieste di correzione e miglioramento all'attività didattica provenienti dai genitori.

Progetta visite guidate ed uscite culturali.

Somministra prove finalizzate all'analisi dei bisogni, alle verifiche in itinere e finali, al fine di rendere evidente lo stato di avanzamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi fissati, la correttezza delle vie intraprese, nell'ottica della dinamicità del processo di definizione del contratto formativo.

4.1.1 LE VERIFICHE

Le verifiche costituiscono un'occasione per operare le opportune valutazioni del percorso didattico e del percorso formativo compiuto dall'alunno; è pertanto necessario che le prove somministrate siano coerenti e comunque collegate con quanto pianificato ed eseguito.



Devono essere dichiarati, prima della somministrazione, gli obiettivi ed i criteri di valutazione della verifica. Gli obiettivi risulteranno dal testo della verifica.

Devono essere svolte un numero minimo di verifiche, fissato in apposita procedura od istruzione interna a cura del CDD. In casi particolari il docente potrà derogare al numero minimo, rendendone esplicite le ragioni sul registro personale, dopo l'approvazione del TCL o CIC.

Ogni verifica deve essere riconsegnata non oltre 15 giorni, e comunque prima di quella successiva, con la chiara evidenza degli errori, che dovranno essere analizzati con il singolo alunno, al fine di prevenirne il ripetersi. Si suggerisce di rendere evidente il giudizio (sintetico e/o articolato) solo dopo aver discusso ed analizzato gli eventuali errori con l'alunno.

In caso di risultato negativo il docente attiverà le necessarie azioni al fine di assicurare l'apprendimento degli argomenti in oggetto e di quelli successivi, con eventuale coinvolgimento degli alunni in caso di modifica al contratto formativo.

La valutazione deve essere scritta in modo non cancellabile e riportata sul registro personale ed in altra documentazione prevista. Dopo la restituzione agli alunni delle prove scritte e la conseguente analisi, quelle non contenute nei quaderni o testi degli alunni dovranno essere riposte in appositi Fascicoli, in modo da costituire evidenza delle competenze acquisite.

4.2 COMPORTAMENTO

Attraverso il proprio comportamento il docente testimonia la propria funzione di educatore, di conseguenza deve:

- Usare un linguaggio comprensibile e verificarne la decodifica da parte degli alunni.
- Ascoltare il linguaggio verbale e non verbale degli alunni.
- Esprimersi con rispetto, evitando frustrazioni negli alunni.
- Infondere o ripristinare negli alunni la stima di se stessi: il docente deve lavorare per far sì che ogni alunno acquisti fiducia in se stesso, sapendo di poter contare sulle proprie possibilità, creando nella classe un clima che consenta agli alunni di esprimere liberamente e criticamente le proprie opinioni e le proprie proposte. Qualora il docente percepisca sfiducia, scoraggiamento, frustrazione, deve adoperarsi per far sentire l'alunno accettato per quello che è e senza riserva alcuna; in secondo luogo deve evidenziare l'impegno più dei risultati conseguiti.



- Limitare il proprio giudizio ad aspetti disciplinari evitando di trasferirlo sulla valutazione della personalità.
- Porsi in modo propositivo verso gli alunni (proporre soluzioni alternative).
- Cogliere le dinamiche della classe per evidenziare la collaborazione ed evitare tentativi di emarginazione.
- Assumersi le proprie responsabilità e rispettare gli impegni presi.
- Essere disponibile al cambiamento (nelle metodologie didattiche, nei supporti e strumenti da utilizzare, nel modo di porsi.....).
- Collaborare con altri docenti interni od esterni, in team di lavoro.
- Non farsi influenzare nel comportamento da propri sentimenti e situazioni personali.
- Rispettare le norme della Scuola (orari di lavoro, divieto di fumo all'interno della Scuola ed in giardino, uso del cellulare in classe e durante le riunioni, limitare l'uso personale delle attrezzature della Scuola a situazioni di necessità, usare il telefono della scuola con parsimonia e solo per questioni riguardanti la scuola. regole organizzative fissate nel Sistema di Gestione per la Qualità).

4.3 ALTRE MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. **AMBITO DEL RAPPORTO:** ai docenti è garantita la libertà di insegnamento per la formazione dei discenti nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa e degli indirizzi programmatici della Scuola nel rispetto dei principi costituzionali. Nell'ambito dell'indirizzo della Scuola i docenti devono partecipare collegialmente, con la Direzione della Scuola, alla determinazione del programma ed alle iniziative del progetto educativo. Come docenti di una scuola cattolica e secondo il Progetto Educativo della scuola e dell'Ufficio Scolastico Diocesano, i docenti sono moralmente obbligati a dare testimonianza dei valori cristiani con il loro modo di essere e di agire. Inoltre, sono tenuti a partecipare agli incontri spirituali, formativi e di aggiornamento professionale programmati dalla scuola o dall'Ufficio Scolastico Diocesano; alle funzioni liturgiche e/o paraliturgiche; alle riunioni indette dall'Ente Gestore, dagli Organi Collegiali e alle feste organizzate dall'Associazione Genitori e dall'Ufficio Scolastico Diocesano.
2. **DOCUMENTI PERSONALI:** il docente è responsabile del rinnovo e della consegna alla Direzione di tutti i documenti personali inerenti il rapporto di lavoro (a titolo di esempio: documento di identità, codice fiscale, certificato di sana e robusta costituzione ed idoneità



allo svolgimento delle mansioni assegnate, certificato generale penale dei carichi pendenti, certificati di servizio ...).

3. **ATTIVITA' DI DOCENTE:** secondo quanto prescritto dal CCNL 2016/2018 SCUOLA AGIDAE siglato il 13.04.2018 oltre le attività di insegnamento sono proprie della funzione docente la preparazione e la correzione degli elaborati, la compilazione delle schede valutative, il ricevimento/colloquio settimanale individuale e/o generale dei genitori, e in un piano programmato dal Collegio docenti e secondo gli ordinamenti scolastici vigenti: scrutini, Consigli di classe, interclasse, inter-sezione e Collegio docenti.
4. **MANSIONI, QUALIFICHE E LIVELLI RETRIBUTIVI:** si rimanda a quanto previsto nel CCNL 2016/2018 SCUOLA AGIDAE siglato il 13.04.2016. La Scuola rilascerà la certificazione unica (CUD) ed ottempererà a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione del lavoro, fiscale e previdenziale.
5. **ORARIO:** il numero di ore di insegnamento è previsto dal CCNL 2016/2018 SCUOLA AGIDAE siglato il 13.04.2016 in funzione del grado di Scuola di appartenenza. Si ricorda che in tale orario sono comprese tutte le attività di cui al precedente punto 3. Oltre alle ore di insegnamento ed alle attività strettamente collegate (vedi attività di cui al punto 3), i docenti sono impegnati secondo quanto stabilito dal piano programmato dal Collegio dei Docenti [comunicato a cura della Direzione] in attività accessorie per il funzionamento della Scuola con la seguente distinzione:

PUNTO 1: fino ad un massimo di 50 ore annue per attività di aggiornamento, programmazione, progettazione, revisione e gestione del P.T.O.F., assemblea dei genitori. Le ore dedicate alle attività di cui al PUNTO 1 rientrano nella retribuzione ordinaria nel numero massimo previsto per ogni docente.

PUNTO 2: fino ad un massimo di 70 ore annue per:

- a) attività e/o discipline non curriculari o anche curriculari, programmate dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di classe, in orario non curriculare; il loro utilizzo è finalizzato principalmente ad attività quali: recupero, sostegno o altre attività deliberate dal Collegio dei docenti proprie della funzione e del livello;
- b) uscite didattiche giornaliere, limitatamente alle ore eccedenti l'orario individuale;
- c) eventuali supplenze saltuarie

In mancanza di programmazione didattica ad inizio anno scolastico, il personale docente che non ha utilizzato il pacchetto orario di 70 ore annue di cui al PUNTO 2, durante il



periodo estivo, al di fuori delle ferie ordinarie, potrà essere impegnato, per un tempo non eccedente il proprio orario settimanale, in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento, nel rispetto della professionalità e qualifica per cui è avvenuta l'assunzione.

Le ore annue di cui al PUNTO 1 e 2 del presente articolo non trovano applicazione nelle attività di Nido e Micro nido.

Le ore sono quantificate in 60 (sessanta) minuti. Qualora vi sia differenza rispetto alla durata effettiva della lezione, il Collegio dei Docenti è responsabile della decisione sul recupero delle differenze.

Per l'orario di servizio non di insegnamento vedere il calendario annuale.

Qualsiasi cambiamento di orario, permesso breve o lungo devono essere richiesti per iscritto e autorizzati dalla Direttrice.

6. **PUNTUALITA'**: il docente della prima ora deve arrivare almeno 5 minuti prima nella classe in cui si terrà la lezione. Tutti i docenti devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, anche al fine di non gravare per la vigilanza sui colleghi e su altro personale della scuola. Non sono ammessi ritardi sistematici. Nel caso si verifichi un forte ritardo di qualche insegnante è opportuno che l'insegnante avverta la Direzione perché possa provvedere a sistemare la classe. La ricreazione, in classe o in giardino, deve iniziare e finire per tutte le classi al suono della campanella per evitare reciproci disturbi, si ricorda che ogni classe deve essere sorvegliata dal proprio insegnante che ne è il responsabile. Durante la ricreazione gli alunni non devono svolgere giochi pericolosi e non devono mangiare nei corridoi.
7. **FERIE**: i docenti hanno diritto ad un periodo di ferie annuale pari a 33 giorni lavorativi. La settimana è sempre considerata di 6 giorni lavorativi. Le ferie saranno godute durante la sospensione estiva delle lezioni.
8. **PERMESSI E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**: si rimanda a quanto previsto nel CCNL 2016/2018 SCUOLA AGIDAE siglato il 13.04.2016. Si ricorda solo che la prescritta certificazione di malattia, obbligatoria anche per assenze inferiori a 3 giorni, è inviata alla Scuola ed all'INPS, entro due giorni lavorativi dal rilascio.
9. **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**: le attività relative all'aggiornamento di ciascun docente sono da documentarsi da parte dello stesso e da consegnare alla Direttrice, per l'approvazione, entro la fine di Ottobre.



10. **NORME DISCIPLINARI RIGUARDANTI I DOCENTI:** le infrazioni alle prescrizioni riportate in questo documento possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari: richiamo verbale, richiamo scritto, multa non superiore all'importo di tre ore di paga base, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni tre di effettivo lavoro. Per i dettagli applicativi si rimanda al CCNL 2016/2018 SCUOLA AGIDAE siglato il 13.04.2016.
11. **REGISTRI E DOCUMENTI ALUNNI:** Tutti i docenti sono tenuti a compilare in tutte le parti e tenere aggiornati il REGISTRO DELLE PRESENZE [il docente deve firmare il Registro al momento del Suo arrivo a Scuola], il REGISTRO DI CLASSE [il docente prevalente annota le assenze degli alunni e le giustificazioni], il GIORNALE DEL DOCENTE [ogni docente vi annota con regolarità verifiche scritte e orali, gli obiettivi fissati e le strategie per raggiungerli relativamente ad ogni alunno, i colloqui con le famiglie. È obbligatorio lasciarlo a disposizione della Direttrice, assicurando la riservatezza dei dati in esso contenuti e la corretta conservazione e mantenimento], l'AGENDA DELLE UNITA' DI APPRENDIMENTO, i FASCICOLI PERSONALI E PORTFOLI DEGLI ALUNNI, i DOCUMENTI DI VALUTAZIONE. Tutti i documenti devono essere conservati in luoghi chiusi a chiave nel rispetto della normativa inerente la privacy.
12. **COLLOQUI:** il docente deve rispettare l'impegno dei colloqui bimestrali, mettendo a disposizione delle famiglie registri e verifiche del figlio.
13. **STRUMENTI E SUPPORTI DIDATTICI:** l'uso dei laboratori e dei vari sussidi didattici (strumenti ed aule speciali) deve essere pianificato da COR sulla base delle richieste da far pervenire almeno 7 giorni prima del previsto utilizzo. Il piano è reso evidente in apposito prospetto. Qualora si verificassero dei guasti alle apparecchiature dovranno essere segnalati a COR mediante RNC, per le decisioni in merito. I sussidi didattici devono essere usati e riportati ordinatamente al loro posto. I luoghi comuni e i laboratori devono essere lasciati ordinati.
14. **SORVEGLIANZA:** il docente ha la responsabilità degli alunni in classe, quindi non può lasciarla incustodita. In caso di urgenza lo comunica a personale ausiliario o al docente della classe più vicina. Nel cambio di ora è responsabile il docente dell'ora in entrata. Durante l'intervallo è responsabile il docente per la classe in cui si trova. Si raccomanda, altresì, agli insegnanti di vigilare con la massima cura l'uscita degli alunni, accompagnandoli fino in fondo alle scale, al fine di garantire la consegna degli stessi ai genitori o ad altra persona da essi incaricata. Si ricorda che gli insegnanti devono vigilare gli alunni anche durante i laboratori affidati agli esperti non facenti parte dell'organico della scuola. E' severamente vietato mandare a casa gli alunni prima del termine delle lezioni se



non hanno il permesso scritto firmato dalla Direttrice. Nelle ore di lezione nessun estraneo può entrare nell'edificio scolastico e quindi nelle classi senza l'autorizzazione della Direzione.

15. **INCIDENTI SCOLASTICI:** Gli insegnanti sono tenuti ad una attenta sorveglianza degli alunni (classe, giardino, mensa, corridoi...) al fine di evitare qualsiasi incidente scolastico di cui sono responsabili. In caso di incidente l'insegnante deve avvertire immediatamente la famiglia e la Direzione e compilare una dettagliata relazione dell'accaduto. La denuncia deve pervenire in Direzione entro il secondo giorno completa della relazione, del certificato medico o della dichiarazione del genitore attestante la non opportunità della visita medica.
16. **ANAGRAFE SCOLASTICA:** I docenti devono controllare all'inizio dell'anno scolastico tutti i documenti scolastici degli alunni e comunicare in Direzione ogni cambiamento di residenza. In caso di trasferimento di un alunno ad un'altra scuola si prega di trasmettere in Direzione il fascicolo personale dell'alunno compilato in tutte le sue parti.
17. **ASSENZE ALUNNI:** l'alunno che si sia assentato dalla scuola fino a 6 giorni deve portare la giustificazione sul libretto delle assenze della scuola, se si è assentato per più di 6 giorni deve portare anche la certificazione del medico curante o dall'Ufficio sanitario competente se colpito da malattia infettiva. Se le assenze sono frequenti, ripetute o si prolungano senza giustificazione e senza documentazione per oltre 15 giorni è necessario avvertire la Direzione.
18. **SANZIONI O PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI:** il docente può fare una segnalazione informale di fronte ad una situazione non grave oppure formalizzare la segnalazione sul Registro di classe e/o in una comunicazione alla famiglia, di una mancanza grave e reiterata. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
19. **SEGRETO PROFESSIONALE:** il docente è tenuto per tutto quanto viene a sua conoscenza relativamente ai dati personali degli alunni e delle loro famiglie alla riservatezza assoluta.
20. **ORGANI COLLEGIALI:** il docente è tenuto a presenziare a tutte le riunioni collegiali pianificate da COR. Ogni decisione degli organi collegiali, anche se presa a maggioranza, deve essere sostenuta da tutti i docenti, a garanzia della coerenza dell'azione formativa. Il docente deve sentirsi parte di un gruppo di lavoro, in cui poter condividere le esperienze positive e negative nell'ottica del miglioramento continuo.



21. **USCITE DIDATTICHE:** le uscite didattiche devono essere decise all'inizio dell'anno scolastico ed essere approvate dal Consiglio di istituto e dall'Assemblea di classe. Almeno tre giorni prima dell'uscita didattica compilare il modulo delle uscite per l'approvazione della direttrice. Gli insegnanti che rimangono liberi per l'uscita di una classe devono presentarsi in Direzione per ulteriori disposizioni.
22. **MENSA:** il momento della mensa è molto importante ed altamente educativo, pertanto è necessario che i ragazzi vivano questo momento in serenità ma anche con rispetto ed educazione. E' importante perciò che tutti gli insegnanti abbiano gli stessi atteggiamenti nei loro confronti senza essere né troppo rigidi né troppo permissivi. Escludendo le varie allergie i bambini devono mangiare tutti i cibi abituandoli gradatamente. Per quanto riguarda il pranzo per gli insegnanti spetta gratuitamente solo a coloro che non hanno nessun stacco tra le lezioni e il servizio alla mensa per i ragazzi. Invece per coloro che rientrano per la mensa oppure escono alle 13.30 o alle 14.00 se desiderano mangiare alla mensa devono acquistare il buono pranzo.
23. **ABBIGLIAMENTO:** poiché i docenti svolgono un servizio educativo verso dei bambini e di grande professionalità, anche il modo di vestirsi ha una grande importanza. Pertanto tutti i docenti devono vestirsi con decenza e decoro.
24. **STRUTTURA EDILIZIA:** gli insegnanti sono pregati di vigilare affinché sia costantemente tenuto un comportamento corretto nei confronti della struttura edilizia per conservare uno stato di buona manutenzione il più a lungo possibile. In particolare è necessario: educare a non gettare rifiuti alimentare o carte per terra e in giardino; vigilare affinché gli alunni non scrivano sui banchi o sui muri interni ed esterni; non attaccare direttamente sulle pareti disegni o cartelloni, ma servirsi delle apposite listarelle o sul polistirolo; si dovrà, altresì, togliere dalle pareti o dai vetri qualsiasi cosa rimasta attaccata e non più servibile e rimuovere i pezzi di nastro adesivo eventualmente presente sulle superfici dei muri, delle porte, delle finestre.

4.4 ASPETTI DI RESPONSABILITÀ LEGATI AL FENOMENO DEL BULLISMO.

Tenendo conto dell'incremento costante dei casi di bullismo che si verificano nel mondo della scuola, riteniamo opportuno puntualizzare i relativi rischi di natura giuridica e le contromisure da adottare al fine di prevenire comportamenti che possano generare "atti di bullismo", sia di natura fisica che verbale.

Le responsabilità derivanti da tale fenomeno, come previsto dal diritto scolastico, possono essere di natura penale, civile ed amministrativa, ed essere riferite all'aggressore, ai genitori dell'aggressore, agli addetti della scuola tenuti alla vigilanza, nonché al personale dirigente della



scuola stessa. Senza poi escludere problematiche riferite alla gestione dei rapporti di lavoro, ai modelli organizzativi, alla sicurezza sul lavoro e certificazione di qualità.

Importanti quindi i rischi per le scuole paritarie che, pur percependo in termini educativi la portata del bullismo, non sempre hanno precisa consapevolezza dei pericoli in termini legali cui sono esposte.

Ovviamente il rischio maggiore è quello di natura penale per la rilevanza delle sanzioni riferite a tutto il personale scolastico:

- carcere;
- sospensione dai pubblici uffici con perdita dell'abilitazione all'insegnamento;
- maxi-risarcimenti alle famiglie;
- impatto mediatico non solo in caso di condanna, ma anche di semplici indagini in corso ;
- rischio di sospensione o revoca della parità scolastica e rischio di sostituzione del legale rappresentante ecclesiastico con un commissario nominato dal Tribunale.

Vista la complessità della materia riferita alla responsabilità civile in merito al bullismo, di seguito indichiamo alcune norme comportamentali atte ad assicurare un adeguato standard di sicurezza ovvero ad evitare responsabilità del personale scolastico o della scuola. La "presunzione di colpa" per il personale scolastico, tenuto a vigilare attentamente sui bambini, risulta essere uno dei rischi più elevati e fra i più difficili da poter essere giustificato in sede civile, in quanto in assenza di testimoni è difficile poter dimostrare di aver fatto tutto il possibile per evitare il fatto che ha generato il danno.

Evidenziamo in particolare alcune delle situazioni più a rischio per il verificarsi del fenomeno, in quanto parzialmente dedicate al "tempo libero" degli alunni, e non ovviamente per il personale docente:

- la ricreazione sia corta che lunga, all'interno della scuola e in giardino.
- le uscite brevi
- le gite.

Nel ribadire l'importanza di un'attenta e costante sorveglianza durante tutto l'orario scolastico, che comprende appunto anche le suddette attività, sottolineiamo l'esigenza di un comportamento rigoroso da parte del personale docente finalizzato ad un adeguato controllo dei soggetti minori.

Al verificarsi di eventuali condotte legate al bullismo, il personale docente dovrà informare il Dirigente Scolastico, che a sua volta segnalerà alle autorità di competenza quanto rilevato.

L'inadempienza da parte del personale docente riferita alla sorveglianza ed alle comunicazioni alla Direzione della scuola verrà regolata in base a quanto previsto dal contratto che regola i rapporti fra le parti.

Questa gestione condivisa del "fenomeno bullismo", si rende necessaria sia per la crescente attenzione da parte della Magistratura verso i diritti dei minori, nonché per il dilagante malcostume di molti genitori delle scuole paritarie, sempre più propensi a "denunciare la scuola" piuttosto che a ben educare i propri figli.



4.5 INCENTIVO ECONOMICO DI PRODUTTIVITA'

Si definiscono di seguito i criteri per l'attribuzione al personale Docente dei 10 punti stabiliti dall'art. 34 del CCNL AGIDAE relativamente al rispetto degli standard di qualità per istituti certificati. A tal fine si definisce **SCOSTAMENTO** il mancato rispetto di qualsiasi "prescrizione" stabilita dalla Legislazione vigente, dal CCNL vigente e dalla Scuola attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità (Manuale, Procedure, Allegati e documenti da Esso richiamati).

Lo scostamento, in funzione dell'importanza e criticità della prescrizione non rispettata, può essere di 3 livelli:

1. **SCOSTAMENTO DI LIVELLO 1:** la regola non rispettata non impatta sul lavoro di altre Risorse della Scuola o sugli Utenti della Scuola. Esempi: non corretta compilazione dei registri; ritardo nella consegna della programmazione individuale
2. **SCOSTAMENTO DI LIVELLO 2:** la regola non rispettata impatta sul lavoro di altre Risorse della Scuola ma non sugli Utenti della Scuola. Esempi: ritardo nella consegna di materiali necessari per gli scrutini; mancato rispetto del lavoro assegnato all'interno di una Commissione; non svolgimento di attività perché non vi è nessuno che le fa ed i relativi beneficiari non siano Utenti della Scuola.
3. **SCOSTAMENTO DI LIVELLO 3:** la regola non rispettata impatta sugli Utenti della Scuola. Esempi: assenza o ritardo non giustificato che pregiudica lo svolgimento delle attività scolastiche; mancato rispetto del profilo in uscita del discente quando dipenda dal non rispetto di metodi, contenuti e strumenti definiti dalla Scuola; comportamento scorretto (linguaggio non opportuno, uso del cellulare in classe o durante i colloqui, etc.) con alunni e genitori; non svolgimento di attività, perché non vi è nessuno che le fa, se ne beneficerebbero Utenti della Scuola; mancato rispetto di requisiti inerenti la sicurezza fisica, morale ed alimentare degli Utenti.

La valutazione del livello dello scostamento è di competenza esclusiva di COR. COR può decidere la modalità di assegnazione dei punti attribuendone una parte al rispetto di prescrizioni individuali ed una parte a prescrizioni "collegiali" (connesse allo svolgimento di attività in Organi Collegiali, compreso apposite Commissioni e/o Funzioni).

COR è responsabile della registrazione dello scostamento, della definizione e somministrazione della "sanzione" inerente lo scostamento. In generale si applica quanto di seguito riportato:



SCOSTAMENTO	SANZIONE
LIVELLO 1	5 scostamenti di livello 1 corrispondono ad uno scostamento di livello 2 con connesse sanzioni (fino a 4 scostamenti di livello 1 non è comminata alcuna sanzione).
LIVELLO 2	Vengono decurtati dal 20% al 50% dei punti disponibili.
LIVELLO 3	Vengono decurtati dal 50% al 100% dei punti disponibili.