

## REGOLAMENTO CORPO DOCENTI e ASSISTENTI CORSO DI OSTEOPATIA

1. I docenti e gli assistenti sono soggetti al presente regolamento.
2. Nell'accettare l'insegnamento presso la Scuola di Osteopatia Chinesis I.F.O.P. il docente/assistente si impegna a non prestare alcun tipo di prestazione didattica o di collaborazione presso altre Scuole di Osteopatia o Enti concorrenti alla Scuola sul territorio Regionale del Lazio.
3. Al fine di ottimizzare l'organizzazione ed i costi di trasferta di ciascun seminario, i docenti fuorisede dovranno essere necessariamente convocati a svolgere prestazioni didattiche per un numero di ore non inferiore a 16, fatto salve esigenze organizzative particolari di esclusiva pertinenza della scuola.
4. Docenti e gli Assistenti devono firmare il foglio presenze giornaliero al loro arrivo, sono altresì tenuti a compilare in maniera chiara ed esaustiva il registro di classe per ciascuna lezione.
5. Ogni supplenza o cambiamento di orario per motivi personali o organizzativi dovranno essere comunicati in via ufficiale e preventivamente autorizzata alla Segreteria Didattica che provvederà a riportarlo sul registro di classe e sul foglio firme docenti.
6. Ogni aula è attrezzata con videoproiettore, lavagna a fogli mobili. La segreteria organizzativa richiede che ogni docente sia munito di pc personale. Nel caso che il docente voglia avvalersi della disponibilità di un pc è pregato di avvisare via telefonica o email la Segreteria Organizzativa almeno 3 giorni prima dell'inizio del seminario.
7. I docenti e gli Assistenti del Corso sono tenuti a presentare la documentazione relativa alle prestazioni didattiche e alle eventuali spese sostenute entro e non oltre 10 giorni dal termine del seminario, inviandoli all'indirizzo: Associazione Culturale Chinesis Via Guido Cavalcanti, 2 – 00152 Roma. I documenti ricevuti oltre tale scadenza verranno processati nel seminario successivo. La fattura relativa alle prestazioni didattiche, così come tutti i documenti di spesa sostenuti in nome e per conto dell'Associazione dai docenti fuori sede (fattura ristorante, ecc...), devono essere intestati a: Associazione Culturale Chinesis Via Guido Cavalcanti, 2 – 00152 Roma – P.I.: 06064401000. La segreteria amministrativa provvederà alla liquidazione mediante bonifico bancario del corrispettivo entro i 30 giorni successivi alla scadenza di presentazione della documentazione, fatto salvo impedimenti di natura eccezionale. Docenti e Assistenti sono tenuti le coordinate bancarie e tutti i relativi cambiamenti con tempestività.
8. Il corrispettivo stabilito per ogni prestazione didattica è da considerarsi lordo onnicomprensivo (costo azienda) (compresa ritenuta di acconto) con l'esclusione dell'IVA. Avendo ciascun docente un proprio regime fiscale particolare personalizzato, Egli è tenuto ad emettere fattura per prestazioni didattiche seguendo le direttive fiscali consigliate dal proprio commercialista di fiducia, tenendo presente che il corrispettivo stabilito è da intendersi onnicomprensivo ma con esclusione dell'IVA.
9. I rimborsi di spese sostenute per la trasferta (trasporto, vitto e alloggio) verranno riconosciuti solo ed esclusivamente per i docenti fuori della Regione Lazio che effettuano la prestazione didattica.
10. La Segreteria Didattica provvederà direttamente all'organizzazione di trasferte e pernottamenti dei docenti in occasione dei seminari. La segreteria comunicherà al docente preventivamente le opzioni ritenute più idonee e successivamente all'accettazione provvederà alla prenotazione di trasporti e alloggio. La documentazione di viaggio (biglietto elettronico) sarà prontamente inviata al docente via posta elettronica o sms. La Segreteria Didattica provvederà a organizzare solo i trasferimenti da e per gli Aeroporti. Le spese sostenute per altri transfer specificatamente inerenti l'attività didattica, saranno comunque riconosciute previa presentazione della relativa documentazione come sopra specificato.
11. I pranzi consumati da docenti e Assistenti presso la struttura "Villa EUR", sono a menù fisso e si intendono a carico dell'Associazione Chinesis. Ogni eventuale richiesta al di fuori di quanto stabilito è a carico personale del docente o Assistente. Le cene consumate dai docenti fuori sede verranno rimborsate per un importo pari a € 30,00 per persona per pasto.

**REGOLAMENTO CORPO DOCENTI e ASSISTENTI CORSO DI OSTEOPATIA**

12. I docenti sono tenuti ad iniziare le lezioni puntualmente. Si pregano tutti i docenti pertanto di farsi trovare in aula puntuali alle 9.00 a disposizione degli allievi già presenti (per rispondere a domande, ragionamenti condivisi...). Analogamente, dopo la pausa pranzo i docenti devono essere presenti in aula alle 14.15 per iniziare la didattica puntuale alle 14.30. Eccezionalmente la domenica pomeriggio le lezioni possono concludersi 30 - 60 minuti prima a condizione che si recuperi sui coffee break e comunque mai prima delle 17.00. Eventuali ritardi saranno valutati dalla Direzione caso per caso.

14. Qualora un docente, considerata l'opportunità e l'assenza di conflitto di interessi, voglia proporre del materiale informativo (es. depliant di Congressi) in seno alla Scuola e agli studenti, dovrà fornire detto materiale alla segreteria della Scuola che si occuperà di divulgarlo in forma ufficiale e trasparente, qualora sussistano le condizioni deontologiche predette.

15. Ciascun docente è tenuto a fornire nel modo più idoneo il materiale didattico della lezione svolta per favorire lo studio a casa e le esercitazioni pratiche. A tal uopo, i docenti sono tenuti a fornire prima o durante il seminario il suddetto materiale alla Segreteria della Scuola, sia nella versione per i colleghi docenti, al fine di una ottimale comunicazione e scambio culturale, sia nella versione integrale per gli studenti, se diversa dalla versione per i docenti. Il Materiale didattico diventa proprietà della Chinesis che si impegna a tutelare il Diritto di Autore riportando sul Materiale Didattico il Nome e Cognome dell'autore.

16. Riguardo gli esami di profitto:

- gli esiti degli esami saranno valutati in 30esimi;
- l'esito deve essere comunicato immediatamente al candidato e registrato puntualmente sul verbale d'esame e sul libretto personale dello studente;
- in sede di esame per ogni candidato deve essere presente almeno un testimone;
- ogni docente deve offrire per ogni classe la disponibilità almeno per due sessioni di esame durante l'anno per consentire agli studenti una maggiore organizzazione del proprio piano di studi;
- gli esami e le tesi rientrano negli obblighi didattici del docente e sono compresi nella parcella dell'attività didattica e non sono retribuiti a parte.

17. Con la presente si accetta per presa visione il Codice Deontologico inviato tramite email all'indirizzo email da voi fornito alla Segreteria didattica.

18. Il Docente dichiara di essere in possesso di polizza assicurativa a copertura di danni di qualsiasi natura causati dall'espletamento del proprio incarico.

Luogo Data .....

Nome Cognome Docente .....

Firma Docente .....

Firma DG .....