

Prot.n.5685-A/19

Palazzo San Gervasio, 14.09.2019

CIRCOLARE N.12/2

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
All'Albo e al Sito Web

Oggetto: CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

Questa circolare a carattere **permanente** riassume alcuni fondamentali aspetti dell'organizzazione del lavoro e della vita scolastica dell'I.C. ed ha lo scopo di **socializzare le prassi** per migliorare la gestione delle attività.

La professionalità dei docenti

L'Istituto Comprensivo intende promuovere, attraverso i propri docenti, una modalità professionale costituita non soltanto dalle competenze, imprescindibili, nelle discipline di insegnamento, ma anche da solidi fondamenti psico-pedagogici nell'operare quotidiano con gli alunni e da uno stile relazionale nei confronti degli adulti (colleghi, genitori, personale ATA), improntato al massimo rispetto e alla collaborazione reciproca, nella convinzione che la professionalità docente sia composta non solo dal sapere e dal saper fare, ma anche dal saper essere.

In particolare per quanto riguarda le modalità di relazione, non solo con gli alunni ma anche con gli adulti, è assolutamente fondamentale che vengano considerate a tutti gli effetti come parte integrante della professionalità docente e non, semplicisticamente, come espressione del carattere individuale di ciascuno (e, in quanto tali, immodificabili).

In quest'ottica non soltanto la presenza, ma la collaborazione attiva con i colleghi nei gruppi di lavoro (team docente, consigli di classe, commissioni, collegio docenti ecc.) non può dipendere dalla maggiore o minore disponibilità dei singoli, ma va considerata come un dovere di servizio.

Allo stesso modo, si considererà dovere del personale docente rapportarsi con colleghi, personale ATA e genitori usando modi e linguaggio cortesi, rispettosi ed adeguati al contesto, anche nelle possibili situazioni di nervosismo e contrasto.

Una particolare attenzione dovrà essere posta nei momenti di attività "pubblica", cioè in presenza di alunni e genitori o, comunque, di chi non fa parte del personale dell'Istituto: in questo senso, è forse superfluo sottolineare che anche l'abbigliamento costituisce una modalità di comunicazione e deve essere quindi adeguato al contesto scolastico.

➤ La Segreteria

Gli uffici di segreteria sono suddivisi in:

- Ufficio protocollo: si occupa delle comunicazioni in ingresso e in uscita;
- Ufficio alunni: si occupa delle iscrizioni e della gestione dei rapporti amministrativi con le famiglie;
- Ufficio personale: si occupa di tutte le pratiche amministrative relative al personale docente e non docente (fascicoli personali, permessi e assenze, rapporti con la Ragioneria dello Stato, pensionamenti ecc.);



- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA): coordina e supervisiona l'attività degli uffici, svolge le pratiche amministrative relative al bilancio, organizza e supervisiona le attività del personale ATA nei plessi, collabora con il Dirigente scolastico nello svolgimento di vari adempimenti.

I nominativi del personale impiegato nei vari uffici sono indicati nell'organigramma, di cui si può prendere visione sul sito dell'Istituto.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, e quindi anche ai docenti, **negli orari prefissati**.

Per un efficiente funzionamento di tutti i servizi, è importante che non solo l'utenza esterna, ma anche i docenti e il personale non docente rispettino gli orari e le competenze dei vari uffici. Nel caso in cui essi coincidano con l'orario di servizio del docente, si può richiedere telefonicamente o via mail un appuntamento con l'assistente amministrativa che interessa.

In tutti i casi in cui sia possibile, deve essere privilegiata la comunicazione via mail, da indirizzare alla scuola: pzic857003@istruzione.it, indicando in oggetto: ***all'attenzione di (ufficio o personale di riferimento) e/o l'argomento della comunicazione.***

Anche per contattare il **Dirigente Scolastico** è opportuno chiedere un appuntamento, telefonando al centralino della scuola oppure inviando una mail all'indirizzo suindicato. Compatibilmente con i propri impegni, il Dirigente riceve tutti i giorni.

Gli uffici di segreteria sono accessibili al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

➤ **Le circolari e altre comunicazioni**

Le circolari vengono inviate via mail alla casella personale del docente, tramite app. "Avvisi scuola" e pubblicate sul sito dell'Istituto. In adempimento delle disposizioni sulla dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni, **non è consentito stampare e fotocopiare le circolari**, tranne nel caso in cui il Dirigente, per particolari motivi, ritenga opportuno distribuire comunicazioni in formato cartaceo. Anche altre comunicazioni formali e informali vengono diffuse attraverso i medesimi canali.

Obbligo della casella mail personale e consultazione del sito internet

Ogni docente deve essere in possesso di un indirizzo personale di posta elettronica (**non a nome di altri componenti della propria famiglia**) da comunicare alla segreteria. **Tale casella e-mail dovrà essere controllata quotidianamente, perché tutte le comunicazioni della scuola passeranno prioritariamente attraverso tale canale.**

Si ricorda che il MIUR fornisce ad ogni docente gratuitamente la casella e-mail del dominio @istruzione.it, ma i docenti potranno segnalare alla segreteria anche, eventualmente, un indirizzo diverso per ricevere le comunicazioni. È però necessario che le impostazioni di ricezione siano tali per cui la scuola possa avere **un messaggio di ritorno** di presa visione delle mail inviate.

Il sito internet della scuola è a tutti gli effetti una forma di comunicazione ufficiale dei documenti e delle attività della scuola. Ciascun docente è tenuto a **consultarlo quotidianamente**, in particolare per quanto riguarda:

- i regolamenti, le circolari, la modulistica - il calendario delle attività.

Rispetto dei regolamenti e delle circolari

Ciascun docente è tenuto a leggere e conoscere i Regolamenti dell'Istituto che sono pubblicati sul sito ed ha l'obbligo di rispettarne le indicazioni.

Il mancato rispetto di prescrizioni contenute nei regolamenti e/o nelle circolari che sono emanate in corso d'anno non è giustificabile con la mancata conoscenza dei documenti in questione, essendo essi accessibili





sul sito istituzionale; potrebbe configurarsi come mancanza rispetto agli obblighi di servizio e, in quanto tale, passibile di sanzione disciplinare.

Si ricorda in particolare la necessità di consultare il **Codice disciplinare** e il **Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti**, che costituiscono norma di legge alla cui osservanza sono tenuti anche i lavoratori della scuola.

➤ **Organizzazione delle attività didattiche**

Le attività didattiche devono essere programmate ed organizzate **nei modi e nei tempi definiti** in sede di Collegio Docenti. È assolutamente necessario, per il buon andamento dell'anno scolastico, che i docenti rispettino i tempi previsti per l'organizzazione delle attività didattiche, in particolare per quanto riguarda:

- la consegna delle programmazioni
- l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione
- la predisposizione dei progetti poiché si tratta di adempimenti legati a successive pratiche amministrative che richiedono determinati tempi di lavoro. La programmazione delle attività deve essere prodotta sul modello cartaceo elaborato dalla scuola, consegnata **entro il 31 ottobre di ogni anno** in segreteria, che provvederà a conservarla in apposito archivio. È gradita anche in formato digitale da inviare alla casella di posta elettronica della Scuola. Si ricorda che la consultazione delle programmazioni è consentita ai genitori della classe che ne facciano richiesta, in quanto documento accessibile agli atti della scuola. È quindi opportuno curarne con attenzione la redazione.

A fine anno, con modalità analoghe, ogni docente produrrà ed invierà la relazione finale relativa alle attività svolte in ciascuna classe.

Analogamente i **docenti di sostegno** produrranno i documenti specifici di inizio e fine anno, da consegnare in formato digitale nei termini stabiliti.

È compito di ciascun docente di sostegno illustrare ad inizio anno al Consiglio di classe/team docente la situazione dell'alunno diversamente abile (rispetto alla quale dovrà essersi debitamente documentato), individuando insieme ai colleghi le modalità di intervento, che dovranno quanto più possibile coinvolgere tutti i docenti e consentire, compatibilmente con le particolari situazioni di handicap, la partecipazione alle attività della classe insieme agli altri alunni. Nei casi di gravità in cui sia necessario lavorare individualmente con l'alunno diversamente abile, obiettivo prioritario della programmazione dovrà comunque essere il progressivo inserimento nelle attività della classe.

Fanno parte della programmazione di inizio anno anche i **Piani Didattici Personalizzati** per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali. Per la scuola Secondaria, è compito del coordinatore di classe impostare il PDP e proporlo in bozza ai colleghi del Consiglio di Classe, per la redazione condivisa; per quanto riguarda la scuola Primaria, ciascun team docente elaborerà il suddetto documento durante le ore di programmazione. Nei casi in cui la diagnosi sia nota all'inizio dell'anno, anche i PDP andranno consegnati entro il **30 novembre**; per le diagnosi che pervengono in corso d'anno, si provvederà successivamente, in ogni caso non oltre il **30 marzo**. I PDP devono essere presentati e sottoscritti dai genitori e possono essere modificati in corso d'anno, in caso di necessità. Devono comunque essere rielaborati, per gli alunni già frequentanti, all'inizio di ogni anno scolastico.

Le programmazioni delle attività didattiche devono fare riferimento alle Indicazioni Nazionali e al Curricolo della scuola ed essere condivise con il Consiglio di classe/team docente, all'interno del quale saranno anche periodicamente verificati i progressi e definite le modifiche in itinere, che dovranno essere documentate nel registro personale dei docenti e/o nel registro dei verbali.

Ogni docente del team docenti/Consiglio di classe deve conoscere almeno a grandi linee il percorso che la classe sta svolgendo nelle altre discipline, per consentire un migliore coordinamento delle attività.





In particolare, sarà cura dei docenti avvertire con congruo anticipo i colleghi e chiedere la loro disponibilità in caso di variazioni di orario dovute a particolari attività programmate (progetti, uscite ecc.). **Entro il 31 ottobre di ogni anno** dovranno essere consegnati in segreteria, preferibilmente in formato digitale, i moduli relativi ai progetti e ai viaggi d'istruzione. Solo per cause di forza maggiore potranno essere accettati modelli presentati oltre tale termine, previa valutazione del Dirigente.

➤ **Gli incarichi del personale docente: a chi fare riferimento**

Ogni docente deve avere chiaro l'organigramma e il funzionigramma d'Istituto, per poter fare riferimento, nelle differenti situazioni, alle persone competenti. Di seguito si sintetizzano le funzioni che vengono svolte nell'ambito degli incarichi in essere presso l'Istituto Comprensivo

- **Collaboratori del Dirigente** o Sono individuati dal Dirigente Scolastico, in quanto titolari di incarico fiduciario. Collaborano con il Dirigente e con la segreteria nelle attività gestionali e svolgono gli incarichi specifici ad essi demandati dal Dirigente. Sostituiscono il Dirigente in caso di sua assenza.
- **Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa** o Presidiano e curano alcuni settori che il Collegio Docenti ha individuato come rilevanti in relazione all'Offerta Formativa dell'Istituto. Ciascun docente nominato funzione strumentale costituisce quindi figura di riferimento e di supporto ai colleghi e agli alunni per uno specifico settore.
- **RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto)** o Si tratta di un organo collegiale di carattere elettivo. Svolge le funzioni sindacali previste dal CCNL: riceve dal Dirigente scolastico l'informazione preventiva e successiva nelle materie previste dal Contratto Nazionale e partecipa alla contrattazione d'Istituto.
- **RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)** o Non deve essere confuso con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che è una figura professionale, interna alla scuola, incaricata di elaborare, per conto del Dirigente Scolastico, il Documento di Valutazione dei Rischi e di monitorare le prove di evacuazione).

Il RLS è una figura di rilievo, prevista dal D.Lgs. 81/2008. Per svolgere la sua funzione, può accedere ai luoghi di lavoro; deve essere consultato riguardo al procedimento di prevenzione dei rischi, sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione di rischi generici e specifici (incendi, primo soccorso etc.) e sull'organizzazione della formazione dei lavoratori; riceve le informazioni e la documentazione sui rischi e sulle misure relative, sugli impianti, ambienti e organizzazione del lavoro (va ricordato che l'accesso al documento di valutazione del rischio- anche ove sia racchiuso su supporto informatico- non deve valicare i limiti della scuola e non può pertanto essere asportato al suo esterno); riceve adeguata formazione; promuove misure di prevenzione; partecipa alle riunioni previste dalla normativa; formula osservazioni in merito alla sicurezza.

- **Referenti di ordine** - Coordinano l'attività del plesso; organizzano le sostituzioni brevi dei docenti assenti, comunicandole tempestivamente alla segreteria; coordinano le attività funzionali del plesso; fungono da raccordo tra il plesso e il Dirigente/gli uffici di segreteria.
- **Referenti di progetto** - Ogni progetto presentato deve prevedere l'individuazione di un docente referente, che si interfaccia con la segreteria e con la Dirigenza per quanto di rispettiva competenza. Nel caso di progetti che coinvolgono più classi/docenti, il referente è anche colui che informa i colleghi sulle modalità di svolgimento. A conclusione delle attività, il referente elabora la relazione finale di progetto.
- **Coordinatore di classe** - Coordina le attività del Consiglio di classe; verbalizza le sedute; rappresenta il Consiglio di classe in alcuni momenti di confronto con le famiglie (es: consegna PDP, Consiglio orientativo per le classi terze ecc.); si raccorda con la segreteria e con la Dirigenza per le questioni inerenti alla classe.
- **Utilizzo degli spazi scolastici**





- Gli spazi scolastici della sede centrale possono essere utilizzati per attività didattiche o per attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti, anche di altri plessi, che ne facciano richiesta, previa verifica della disponibilità degli spazi stessi:
- Per attività occasionali (riunioni una tantum, ecc.) la richiesta può essere fatta informalmente, verificando con il collaboratore scolastico del front office la disponibilità dello spazio richiesto.
- Per attività continuative (corsi di recupero, incontri di autoformazione dei docenti, ecc.) e per l'uso dei laboratori la richiesta deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.
- Per la permanenza dei singoli docenti all'interno dei locali della scuola in orario extracurricolare (per aggiornamento registri, correzione compiti in classe ecc.) è opportuno verificare la disponibilità dei locali con i collaboratori scolastici in servizio, in modo da non intralciare il lavoro del personale.

L'aula insegnanti è riservata ai docenti, non è quindi consentito utilizzarla per attività didattiche, né è permesso agli alunni entrarvi autonomamente (neppure su incarico del docente), per evidenti ragioni di sicurezza e privacy. La scuola non risponde, in ogni caso, di beni personali lasciati incustoditi. Non è consentito occupare spazi dell'aula docenti con materiale non attinente alle attività scolastiche (fatta ovviamente eccezione per beni strettamente personali, quali giacche, ombrelli e simili).

Sia per quanto riguarda la sede centrale, sia per i plessi di scuola primaria, è consentita e auspicata la possibilità di cambi temporanei di aula, per consentire al maggior numero possibile di alunni la fruizione degli strumenti multimediali presenti in alcune classi. Tale scambio avverrà previo accordo tra i docenti interessati.

I DOCUMENTI DA CONOSCERE

A. I documenti nazionali

- Il contratto di lavoro: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dei docenti è reperibile al seguente indirizzo: http://www.edscuola.it/archivio/norme/varie/ccnl_0609.pdf
- Le Nuove Indicazioni per il Curricolo, che, come noto, sostituiscono a tutti gli effetti i precedenti programmi ministeriali:
http://www.indicazioninazionali.it/documenti/Indicazioni_nazionali/indicazioni_nazionali_infanzia_primo_ciclo.pdf
- Le linee-guida per l'integrazione degli alunni con disabilità, parte III:
<http://www.anisa.it/Sostegno/Linee%20guida%20per%20l'integrazione.pdf>
- La legge 170 del 2010, in materia di disturbi specifici di apprendimento:
<http://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2010-1018&atto.codiceRedazionale=010G0192¤tPage=1>

B. I documenti dell'Istituto Comprensivo" su sito web www.icpalazzo.edu.it

- Regolamento d'Istituto
- Carta dei Servizi
- Procedure in caso di emergenza
- Codice disciplinare personale scuola
- Divieto di fumo
- Divieto di uso di cellulari
- Patto educativo di corresponsabilità
- Piano delle attività e degli impegni
- Calendario scolastico
- Piano Triennale Offerta Formativa
- Codice comportamento pubblici dipendenti





PRINCIPI DI ETICA PROFESSIONALE

A. ETICA VERSO LA PROFESSIONE

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).
- Si impegna a salvaguardare il proprio lavoro favorendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
- Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- Sostiene i valori del merito e della competenza.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

B. ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.
- L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana.
- Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.
- Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
- Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.
- In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.





- Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

C. ETICA VERSO I COLLEGHI

- L'insegnante si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
- Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.

D. ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un **clima collaborativo, impegnato ed accogliente**, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.

E. ETICA NEI CONFRONTI DEI GENITORI E DEL CONTESTO ESTERNO

- L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un **clima costruttivo** fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, pur avocando a sé e al proprio gruppo professionale questioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnica della docenza.
- L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro, e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MASCIALE

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993*

