

DISPOSIZIONI GENERALI PERMANENTI PER IL PERSONALE DOCENTE

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e applicare ciò che è contenuto nei seguenti documenti pubblicati sul sito nel menù di sinistra "Regolamenti":

- C.M. 88/2010
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R. 16/04/2013 n° 62
- Codice disciplinare di responsabilità dei dipendenti pubblici artt. dal 67 al 73 dlgs. 150/2009
- Testo unico dlgs. 297/1994 artt. dal 492 al 501
- Documento di valutazione dei rischi
- Patto educativo di corresponsabilità (allegato nel Regolamento di Istituto parte "genitori")
- Regolamento di Istituto
- Protocollo formativo e di sicurezza
- Disposizioni permanenti sulla vigilanza alunni

Al fine di salvaguardare al massimo la dignità istituzionale e personale , si ricorda che l'osservanza di un **codice deontologico** costituisce la garanzia essenziale per tutelare il valore e il prestigio della professione docente. A tal fine si invitano i docenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni.

1. ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il docente concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare alla collettività, anche **attuando a pieno i progetti condivisi e deliberati dal Collegio docenti unitario.**

2. ETICA VERSO I COLLEGHI

Il docente

- collabora con i colleghi e scambia le esperienze didattiche più significative.
- Lavora in team per progettare e coordinare l'azione educativa, sviluppa il coordinamento disciplinare ed interdisciplinare, elabora criteri omogenei di progettazione/valutazione secondo le delibere del collegio.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e ne accoglie i pareri evitando di rendere pubbliche eventuali divergenze e/o conflittualità.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei docenti supplenti e/o di nuova assunzione in ruolo.
- Promuove il rispetto reciproco di tutto il personale scolastico, attraverso modalità di interazione e di comunicazione empatiche.

3. ETICA VERSO GLI ALUNNI

Il docente è un professionista della formazione educativa e didattica degli alunni pertanto ,nell'esercizio delle proprie funzioni, si attiene scrupolosamente a quanto indicato nel Patto educativo di corresponsabilità , nel Regolamento d'Istituto e nelle Delibere degli OOC.

4. ETICA VERSO LE FAMIGLIE

Il docente

- propone e promuove con le famiglie una coerenza educativa e si impegna a favorire una comunicazione corretta e sistematica, al fine di sviluppare un clima costruttivo.
- Espone chiaramente ai genitori gli obiettivi educativi e culturali dell'Istituto di appartenenza.
- Durante tutte le assemblee a cui partecipano i genitori (di classe, di interclasse) il docente si fa portavoce solo del processo formativo della classe, nelle varie fasi del percorso, attraverso l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative. Si valorizzano i punti di forza, i successi scolastici e formativi, le potenzialità del gruppo classe. I punti di debolezza e le criticità personali devono essere comunicate esclusivamente in sede di colloquio personale scuola/famiglia. E' necessario evitare il più possibile di esprimere dei giudizi sui gruppi classe, esponendo invece chiaramente i percorsi didattico-metodologici che il team docenti mette in atto nella progettazione condivisa.
- Per ogni comunicazione sono consentiti solo canali istituzionali, nel rispetto delle procedure.
- E' necessario evitare di intrattenersi con i genitori in contesti, luoghi e spazi di pertinenza della scuola, al di fuori dei momenti di incontro istituzionalizzati (ad esempio, all'uscita al termine delle lezioni, nel giardino della scuola, fuori dal cancello ecc...).
- E' fatto divieto mantenere contatti con le famiglie, al di fuori di quelli esclusivamente personali, attraverso i social-media.

- E' fatto divieto usare il proprio telefono personale con i genitori; per dare comunicazioni, avvisi e per trattare argomenti di pertinenza scolastica si deve utilizzare il telefono della scuola.
- Il docente è tenuto al riserbo e alla riservatezza su tutto ciò di cui viene a conoscenza in sede scolastica e che non sia oggetto di colloquio individuale con la famiglia; è fatto divieto rivelare fatti o episodi ad estranei rispetto alle attività dei vari OOCC .
- Evitare di confrontarsi su problematiche educativo/didattiche in presenza di alunni/personale ATA ed estranei in particolare garantire il riserbo utilizzando spazi e tempi adeguati .

5. ETICA E CORRETTEZZA NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per garantire la qualità e la funzionalità delle procedure amministrative e il corretto svolgimento delle attività didattiche si richiamano in particolare seguenti punti

- Richiesta di **permessi orari** e loro relativo recupero:

devono essere richiesti con anticipo secondo la corretta procedura (compilazione chiara e corretta della modulistica, completa della firma del responsabile delle sostituzioni da consegnare 48 ore prima in segreteria amministrativa .

In casi assolutamente urgenti o straordinari che non possano rispettare le 48 ore precedenti, e' indispensabile mandare la richiesta via mail o tramite telefonata direttamente alla Dirigente Scolastica o, qualora la stessa non sia presente a scuola, alle responsabili di plesso; si ricorda che chi è incaricato delle sostituzioni non ha la facoltà di concedere tali permessi ma ha unicamente delega dalla Dirigente Scolastica a stabilire le modalità organizzative adeguate per garantire al massimo il corretto svolgimento delle lezioni e la sorveglianza degli alunni.

Il recupero delle ore richieste, avverrà secondo le esigenze della Amministrazione, e non a scelta del docente; come prevede la normativa il docente è **obbligato ad effettuarle, in base alle richieste del responsabile delle sostituzioni, entro due mesi dalla data di richiesta**. La comunicazione del recupero avverrà di norma almeno 48 ore prima per la prima e l'ultima ora di lezione anche tramite mail, mentre per le ore centrali in caso di necessità la richiesta di recupero può avvenire anche il giorno stesso. Ne consegue l'obbligo di leggere regolarmente la propria posta elettronica. E' facoltà del docente non assecondare la richiesta del recupero solo nel caso che non avvenga con le suddette modalità. Si ricorda però, nell'ottica di una collaborazione reciproca, che il diritto a ricevere un permesso corrisponde esattamente al dovere di impegnarsi a recuperarlo, così da garantire a tutti i docenti la possibilità di usufruirne e agli alunni di svolgere correttamente le lezioni.

Non saranno di norma attribuiti permessi brevi nei due mesi successivi ai docenti che, per motivi non imputabili alla Amministrazione, debbano recuperare ancora le ore per un permesso già usufruito.

Nel caso in cui, allo scadere dei due mesi, non sia stato ancora possibile effettuare il recupero delle ore per motivi non imputabili alla Amministrazione, (ultimo periodo di lezione, assenze del docente, orario di servizio non compatibile alle esigenze....) il docente recupererà nella propria classe o interclasse o plesso, su decisione della Dirigente e dei bisogni del momento. L'avviso verrà sempre inoltrato di norma 48 ore prima, tramite mail.

Non è opportuno richiedere permessi orari, salvo gravi e documentati motivi da comunicare direttamente alla Dirigente Scolastica, in date e/o orari corrispondenti ad incontri di organi collegiali istituzionalizzati e calendarizzati a Settembre, avendo il docente a disposizione fin dall'inizio anno scolastico il piano annuale delle attività'.

I permessi orari possono essere giustificati mediante autocertificazione

- Comportamento in caso di assenza, modalità di richiesta e fruizione dei **giorni di permesso**

Le richieste di permessi (di un giorno) devono essere comunicate in segreteria **in tempo utile e comunque almeno due giorni prima**, (48 ore) salvo gravi e indifferibili motivi di urgenza; per i docenti della primaria: se la richiesta viene fatta con anticipo gli stessi dovranno far pervenire alla segreteria immediatamente o nel più breve tempo possibile, di persona o tramite i collaboratori scolastici (attraverso la posta interna che viene recapitata giornalmente) o la responsabile di plesso o altri docenti, i modelli cartacei; se invece la richiesta avviene telefonicamente per il giorno stesso i docenti dovranno recarsi personalmente nel più breve tempo possibile in segreteria per compilare il modulo cartaceo. In ogni caso è necessario sempre comunicare tempestivamente (via mail) l'assenza anche alla docente Fumagalli R. o alla referente di plesso Denti E. così da predisporre in tempo utile la sostituzione. **I permessi retribuiti (3 giorni) possono essere giustificati mediante autocertificazione.**

- I docenti possono chiedere i giorni di ferie (da utilizzare secondo la normativa vigente) solo dopo aver usufruito dei giorni di permesso retribuito.
- Il personale ATA può chiedere: giorni di ferie usufruendo prioritariamente di quelli dell'anno precedente (se non utilizzati tutti), permessi retribuiti e successivamente ferie dell'anno in corso.
- I docenti a tempo determinato possono usufruire unicamente di permessi non retribuiti.

- **Assenze per MALATTIA**, modalità di certificazione e controlli.

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni:

Fasce di reperibilità

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:

dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi

Certificazione

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi **dell'anno solare**, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.

A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

- **Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare **in tempo utile** (almeno una settimana prima salvo gravi e documentati motivi) la richiesta al Dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un max di 2 ore per i docenti;
- Permesso retribuito (3 gg all'anno) da giustificare come già detto sopra.
- Assenza per malattia, da giustificare con certificato del medico, o della struttura dove si effettua la visita; nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico telematico
- Assenza per cicli di terapie
Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre un solo certificato del medico curante - anche cartaceo - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.
Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

- **Controllo della malattia**

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenica o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a **patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro**, malattie per le quali è stata riconosciuta la **causa di servizio**, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di **invalidità riconosciuta**.

Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

- **Decurtazione della retribuzione**

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

- **Adempimenti del personale**

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura **diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.**

Si richiamano inoltre i docenti al rispetto delle seguenti **PROCEDURE ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE**

- Controllo e rispetto scrupoloso delle indicazioni poste sulla apposita scheda, compilata e firmata dai genitori di tutti gli alunni presente in tutte le aule, da parte di tutti i docenti (anche se non della classe ma che effettuano una supplenza) in particolare:
 - accertarsi che l'alunno abbia l'autorizzazione a recarsi a casa da solo
 - accertarsi che l'adulto non genitore che ritira l'alunno sia segnalato dalla famiglia come delegato
 - accertarsi delle autorizzazioni in merito alla privacy e alle uscite didattiche nel territorio
 - accertarsi di quali alunni sono soggetti a somministrazione farmaci e relativo protocolloE' necessario infine che ogni docente (anche se non della classe ma che effettua una supplenza) sia informato di quali sono le classi in cui sono presenti alunni che siano soggetti dal Tribunale ad eventuali limitazioni e/o divieti al ritiro da parte di un genitore. (L'elenco è in possesso del responsabile di plesso).
- Consultazione regolare e costante del sito della scuola dove sono pubblicate tutte le circolari e le comunicazioni.
- Correttezza , precisione e completezza nella compilazione della modulistica di ogni genere al fine di evitare dispendio di energie e tempo da parte del personale di segreteria; **moduli non completi o scorretti non verranno più accettati dagli uffici**
- Rispetto delle scadenze e delle tempistiche indicate, sia in ambito didattico che amministrativo, in particolare nella consegna ritiro / dei vari documenti
- Rispetto degli orari di ricevimento degli uffici evitando inoltre di avanzare richieste all'ultimo momento: la particolare situazione della segreteria infatti (part time e turn over degli assistenti amministrativi nei vari giorni della settimana) non consente di rispondere sempre in modo tempestivo e adeguato (" tutto e subito "); è quindi più funzionale, per evitare disagi anche nei confronti dell'utenza, presentare la richiesta preferibilmente in forma scritta e depositarla presso le apposite cassetine; entro un tempo di norma non superiore alle 48 ore la pratica sarà affrontata. Si ricorda che il personale di segreteria deve essere messo in condizioni di lavorare con attenzione e concentrazione e che negli uffici spesso il personale deve affrontare priorità legate a scadenze burocratiche e/o di tipo giuridico-amministrativo
- Osservanza e attivazione corretta delle procedure anche amministrative (vedi protocollo formativo docenti) da seguire in caso di incidenti/infortuni degli alunni
- Assegnazione dei compiti in caso di **assenza scolastica per la scuola primaria:**
In caso di malattia, dal secondo giorno di assenza predisporre il recupero e i compiti che potranno:
 - essere consegnati a un compagno di classe/ fratello/...su accordi presi con le famiglie a inizio anno scolastico
 - essere consegnati alla reception , affinché avvenga il ritiro da parte della famiglia tassativamente entro le ore 16.00.
- Fotocopie:
 - le fotocopie devono essere richieste ai collaboratori **almeno due giorni** prima rispettando il limite previsto per ogni disciplina/classe/docente
 - le copie con il fotoincisoro possono essere richieste solo per progetti/prove comuni a interclassi e classi parallele/laboratori a classi aperte/religione scuola primaria
 - si chiede di evitare lo spreco di carta e toner (fotocopie di libri per alunni, di documenti che possono essere prodotti anche in forma digitale ecc...)
- Non è consentito fare né ricevere telefonate da esterni durante l'orario di servizio e di lezione. Le telefonate da parte della segreteria potranno essere passate al docente durante lezione solo in caso di emergenza/urgenza e/o su richiesta della Dirigente o della Responsabile di plesso. **Si ricorda che è tassativamente vietato l'uso del cellulare durante le attività didattiche (compresi quindi i periodi di intervallo, mensa, intermensa se il docente è impegnato nella sorveglianza degli alunni)**
- I docenti si impegnano a firmare quotidianamente le circolari sul tavolo delle insegnanti o alla reception.
- Non è opportuno, e quindi i docenti evitino di instaurare rapporti diretti con le case editrici o con i rappresentanti editoriali per acquisto di testi per gli alunni (libri delle vacanze o altro); è preferibile rivolgersi ai genitori rappresentanti di classe chiedendo loro di farsi liberamente carico della possibilità di un acquisto economicamente più vantaggioso attraverso i rappresentanti editoriali.

Si ricorda che il mancato rispetto delle disposizioni e di quelle contenute nei documenti citati potrebbe comportare diverse e specifiche responsabilità anche sanzionabili disciplinarmente.