

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero della pubblica Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – Via al Cornicione, 35 – 20083 Gaggiano
Tel. 02/9085187 – Fax 02/9085048 – MIIC874001 – C.F.90015630156

e-mail: segreteria@comprehensivogaggiano.edu.it miic874001@istruzione.it miic874001@pec.istruzione.it

sito web – <http://comprehensivogaggiano.edu.it>

A tutto il personale dell'IC Leonardo Da Vinci
Ai Genitori
All'RSPP
Alla RSU d'Istituto
Al DSGA
Sito web

Disposizioni organizzative per la sicurezza e per il buon funzionamento dell'Istituto

DESTINATARI

I destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., sono tenuti al rispetto puntuale del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle PP-AA.: Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche – Pubblicato nella G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O. – Art. 55 Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative in vigore dal 22 giugno 2017; D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 -Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013) modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed in vigore il 14 luglio 2023. Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525 data pubblicazione 16/07/2014 registrato dalla Corte dei Conti il 22/09/2014 al Foglio n. 4186. Codice disciplinare e di condotta: <https://www.miur.gov.it/codice-disciplinare-e-di-condotta>.

Nel Codice sono individuati i comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. La Direttiva n° 8 del 6/12/2007 individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate. In quanto dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, così come citate in premessa.

I docenti, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del Codice Penale come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia, tra cui il non rispetto del segreto d'ufficio (art. 326, regolato anche dal D.L.vo 196/03): rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340).

PRESENTAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La presentazione dei documenti seguirà le seguenti modalità:

-SCUOLA PRIMARIA

Programmazioni annuali e Contratti Formativi: da inserire nel registro elettronico
Scadenza: entro e non oltre il 31 ottobre.

-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Programmazioni di classe: nel registro dei verbali (a cura del coordinatore)

Programmazioni individuali: da inserire nel registro elettronico, (disponibile modulo predisposto)

Programmazioni per materia: da inserire nel registro elettronico

P.E.I. alunni in condizione di disabilità + PDP per studenti con DSA e con altri BES : (Si ricorda che il documento va firmato da tutti i docenti del CdC, dai genitori, dagli specialisti)

P.E.I. alunni in condizione di disabilità + PDP per studenti con DSA e con altri BES: da inserire nel registro elettronico. Si ricorda che il documento va firmato da tutti i docenti dell'equipe pedagogica, dai genitori, dagli specialisti e la copia consegnata alla Dirigente

Scadenza: entro e non oltre **il 15 novembre**

Per il nuovo PEI su Piattaforma Ministeriale rivolgersi all'ins. Paladini (per scuola primaria)

Scadenza: entro e non oltre **il 15 novembre**

Per il nuovo PEI su Piattaforma Ministeriale rivolgersi alla Prof.ssa Turrini (classi prime-seconde) e alla Prof.ssa Battaglia (classi terze).

COMPILAZIONE REGISTRI

Compilare il Registro Elettronico con firma dell'insegnante, degli argomenti trattati e l'elenco degli alunni assenti nonché tutte le comunicazioni della classe.

Verifiche: gli elaborati scritti degli alunni sono a tutti gli effetti **atti amministrativi** e dopo la loro correzione, i docenti hanno l'obbligo di consegnarli a scuola, essendo quindi del tutto escluso che un professore possa tenere in sua proprietà oltre tempo le prove scritte dei suoi alunni senza addirittura farne prendere visione agli stessi.

L'apposizione del voto sul registro, se posteriore rispetto al giorno della verifica scritta, va annotata con la dicitura "ora per allora". I compiti scritti si presentano dunque quali **atti amministrativi** di estrema importanza, volti a documentare l'azione dei docenti in merito al procedimento di valutazione posto in essere durante il processo di apprendimento degli alunni e in grado di provare l'iter valutativo dell'alunno che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato e in taluni casi del giudizio dedotto.

Come tutti gli **atti amministrativi**, anche gli elaborati scritti degli alunni, ai sensi della Legge n.241 del 1990, sono soggetti all'accesso formale o informale da parte chiunque ne abbia interesse, in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia.

La conservazione degli elaborati scritti avviene depositandoli tutti, raccolti per data e classe, negli appositi spazi dedicati (chiedere alla prof.ssa Gerra per la secondaria e all'ins. Broglio per la primaria l'ubicazione per il deposito tramite scatoloni suddivisi per fascia/classi).

I voti relativi alle prove orali devono essere scritti al termine delle interrogazioni.

ATTIVITA' FUNZIONALI E PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Le attività funzionali all'insegnamento si svolgeranno come da calendario deliberato.

Il Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti è obbligatorio per tutti i docenti (art. 43 del CCNL 2019/21). L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito va giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). In casi eccezionali e motivati è possibile che le riunioni vengano spostate in altra data, dandone se possibile preventiva comunicazione.

Ai docenti è richiesta la firma contestuale di presenza sul registro di Istituto, quando si rientra per gli incontri pomeridiani.

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

E' necessario segnalare per iscritto tutto ciò che, nelle aule e negli spazi di uso comune, anche esterni, può essere causa di pericolo (Tutela Salute e Sicurezza Luoghi Lavoro D.Lgs 81/2008; D.Lgs 106/2009);

Dare avviso tempestivamente alla Presidenza di qualsiasi incidente si dovesse verificare nei plessi, tramite **relazione scritta** del docente in servizio al momento del fatto utilizzando l'apposito modulo.

I termini "vigilanza" e "controllo" non escludono ovviamente un'idea di scuola che sappia avviare all'autocontrollo, all'autonomia ed al senso di responsabilità. Questi obiettivi debbono essere gradualmente conseguiti nell'ambito della normale azione educativa, in un clima di libertà alimentato da consigli, incoraggiamenti, critiche costruttive dell'insegnante, discussioni di gruppo. Si ritiene che proprio il metodo della discussione di gruppo possa utilmente persuadere gli alunni ad adottare determinati comportamenti, scartandone altri non compatibili con la vita comunitaria.

Qualora il docente fosse costretto a lasciare temporaneamente la scolaresca, lo stesso provvederà ad affidarla ad altro docente disponibile o a un collaboratore scolastico.

Va però rirordato che i collaboratori sono tenuti a vigilare sugli alunni soltanto nei casi di particolare necessità (es. malore del docente, attesa del supplente, ritardo nell'arrivo dei genitori,ecc.). Il ricorso alla collaborazione di un collaboratore scolastico non prevede affidamento di attività didattiche e va contenuto in tempi brevi.

INGRESSO ALUNNI

Scuola Primaria: dalle ore 8,25 alle ore 8,30

Scuola secondaria di primo grado: dalle ore 8,00 prima campana alle ore 8,05 seconda campana.

Alle ore 8,40 (Scuola Primaria) e alle ore 8,10 (Scuola Secondaria di primo grado) i collaboratori scolastici chiuderanno gli ingressi. **Le porte d'ingresso di entrambi i plessi e i cancelli della scuola primaria dovranno restare sempre chiusi.** Per la secondaria, in attesa dell'installazione del videocitofono si raccomanda la chiusura del cancello, per evitare di correre il rischio di incomberne in gravi responsabilità.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LE LAVORATRICI IN

GRAVIDANZA, PUERPERIO ED ALLATTAMENTO

Ai sensi della vigente normativa, le lavoratrici dipendenti da questo Istituto Scolastico segnaleranno al Dirigente Scolastico un eventuale stato di gravidanza e avranno cura di prendere visione del DVR relativo alla "Valutazione Rischi a tutela della maternità" pubblicata sul sito. Saranno poste a carico di chiunque prenda l'iniziativa di bloccare il cancello della scuola primaria apponendovi pietre o altro impedimento alla chiusura). Si ricorda da CCNL 2019/2021 la Presenza dei docenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come da contratto

USCITE SUL TERRITORIO COMUNALE CON LA SCOLARESCA

Ogni uscita dal plesso scolastico va preventivamente comunicata ai docenti collaboratori e formalizzata per iscritto in segreteria. Tali uscite sul territorio del Comune dovranno trovare una precisa motivazione e collocazione nell'ambito del PTOF.

Di dette uscite, di norma, va data comunicazione preventiva anche alle famiglie degli alunni.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sono normati dal REGOLAMENTO stabilito dal Consiglio d'Istituto.

ACCESSO ALLE SEDI SCOLASTICHE

E' vietato l'ingresso nei plessi da parte di estranei sprovvisti di una specifica autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, soprattutto negli orari di lezione. E' vietato entrare con cicli e motocicli. E' consentito l'accesso ai genitori degli alunni, in orario di lezione, esclusivamente per seri e giustificati motivi (esclusi motivi legati a dimenticanze di materiale scolastico da parte degli studenti). Qualora il genitore abbia necessità di ritirare anticipatamente il proprio figlio, si rivolgerà al collaboratore scolastico ed attenderà in prossimità degli ingressi.

Per necessità di ingressi da parte di terapisti, si attenderà l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, previo consenso delle famiglie degli alunni della classe in osservazione.

ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni vanno giornalmente annotate sul registro elettronico. Per le assenze anche superiori a 5 giorni, non va richiesto il certificato medico. Se però i genitori volessero **giustificare le assenze con certificati medici, lo possono fare, presentandoli entro 48 ore dal rientro a scuola. Passate le 48 ore non saranno tenuti in considerazione.**

USCITE ANTICIPATE/INGRESSI POSTICIPATI

Al fine di disciplinare in modo corretto, uniforme e funzionale la procedura delle uscite anticipate e degli ingressi posticipati degli alunni delle scuole dell'Istituto (esclusivamente per validi e comprovati motivi) si comunica che gli stessi devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico. Possono essere comunicati preventivamente al coordinatore ins Broglio per la scuola primaria e prof.ssa Gerra per la secondaria.

REGOLAZIONE MODALITA' DI GESTIONE DELLE RIUNIONI

Assemblee dei Docenti: i docenti osserveranno gli orari prestabiliti, evitando (salvo casi eccezionali) di prolungare la permanenza in Istituto oltre il termine dei lavori (anche per non gravare sugli orari del personale ausiliario).

Assemblee/colloqui con i genitori se fatti in presenza: è esclusa la presenza degli alunni negli spazi scolastici interni ed esterni, non solo per ovvi motivi di sicurezza, ma anche di opportunità (alla sede assembleare debbono essere garantite le necessarie garanzie di riservatezza). **Nei casi in cui i docenti ritengano opportuna la presenza dell'alunno al colloquio con il genitore, ne daranno preventivo avviso al genitore stesso ed al docente collaboratore del Dirigente Scolastico.**

DIVIETO DI FUMARE NELLE SCUOLE

Si sottolinea la necessità di rispettare DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE (DOCENTI E ATA) e di far rispettare il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici, anche durante le riunioni (in ogni plesso sono nominati i sanzionatori). Si fa presente che il divieto va esteso anche agli spazi esterni, di pertinenza degli edifici scolastici in base alla normativa vigente.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

Per tutto il personale in servizio (docenti e ATA): è fatto **assoluto divieto** di utilizzare il cellulare all'interno dell'Istituzione scolastica. Sono esonerati da tale divieto per motivi di servizio il DS, il Dsga, il primo e secondo collaboratore del ds, le funzioni strumentali ed il personale di segreteria.

DOVERE DI SVOLGERE ESCLUSIVAMENTE FUNZIONI INERENTI IL PROPRIO PROFILO PROFESSIONALE DURANTE TUTTO L'ORARIO DI SERVIZIO

Si richama il contenuto della C.M. Prot.n.1584 del 29/07/05, trasmessa a suo tempo e periodicamente richiamata.

Ogni atteggiamento che dovesse essere riconosciuto in contrasto con tale basilare norma afferente allo stato giuridico del personale, sarà perseguito in termini di legge. Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti è pubblicato sul sito.

CONVEGNI

Il personale docente può usufruire di 5 gg. nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione alle iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione con l'esonero dal servizio, previa sostituzione ai sensi della disciplina attualmente vigente, nonché della contrattazione d'Istituto.

RICHIESTE - PERMESSI BREVI – PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO

Il docente deve dare comunicazione **entro 5 giorni** della necessità del permesso breve e dei permessi di diritto allo studio, compilando il modulo presso la sede di servizio. Per i permessi di diritto allo studio seguirà apposita circolare. Avrà cura poi di consegnarlo all'insegnante collaboratrice che, valutata la possibilità di copertura, procederà con il visto. Il permesso sarà accordato solo dopo la firma finale di autorizzazione del dirigente scolastico.

UTILIZZO MATERIALE E MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Seguirà comunicazione da parte della Segreteria.

CIRCOLARI INTERNE

Si ricorda che tutte le circolari dal 1° settembre 2025 sono visibili al personale accedendo al proprio Registro Elettronico. In alto a destra vicino al proprio nome comparirà una notifica sull'icona della campanella; se non diversamente richiesto, occorre dare conferma di lettura flaggando PRESA VISIONE.

Si ricorda a tutti i docenti il dovere di attenersi a quanto indicato **in tempi brevi, o secondo le date eventualmente indicate** per tutte le circolari che riportano scadenze e modalità di funzionamento dell'Istituto. La mancanza di firma potrà essere causa di addebito e passato il tempo stabilito verranno comunque ritenute a conoscenza del docente.

ASSENZE DOCENTI (CCNL 2006/09 ART. 17-L.133/08, ART.71)

La comunicazione dell'assenza **all'ufficio di segreteria** dovrà essere tempestiva e anticipata se possibile. In ogni caso, qualora non sia possibile il preavviso, va effettuata telefonicamente **dalle ore 7.45 alle ore 08.00 e contestualmente tramite e-mail.**

I collaboratori dei singoli plessi (ins. Broglio e Prof.ssa Gerra) devono essere informati nel più breve tempo possibile per poter garantire la copertura delle classi.

Le comunicazioni che pervengono in ritardo producono infatti disservizio e spesso comportano la mancanza di una celere sostituzione del docente delle classi; possono pertanto dare avvio di un procedimento di sanzione disciplinare per tardiva comunicazione di assenza.

CAMBI DI ORARIO/TURNO/GIORNO DI PROGRAMMAZIONE

Saranno concessi a domanda e alla dirigente dal richiedente e dal collega, purché il cambio del turno/orario non comporti modifiche nell'ambito dell'organizzazione complessiva a livello di team e/o di plesso.

Il cambio di orario/giorno di programmazione va motivato, approvato dal dirigente scolastico e comunque considerato nell'ambito dell'eccezionalità.

Per la scuola primaria si precisa che la programmazione è del team che corrisponde ai docenti di classe.

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO SEGRETERIA

Il personale di segreteria riceve il personale docente, collaboratori scolastici ed il pubblico secondo gli orari comunicati precedentemente nella circolare pubblicata sul sito della scuola.

Si raccomanda ai docenti ed al personale collaboratore scolastico di attenersi agli orari stabiliti, onde evitare interruzioni continue al lavoro d'ufficio.

Riferimenti telefonici/informatici

Sede Centrale Scuola Media 02 – 9085187

e-mail: segreteria@comprensivogaggiano.edu.it

sito web: wwwcomprensivogaggiano.edu.it

ORARIO RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente riceve i Docenti ed il personale ATA presso la sede della scuola secondaria di primo grado e/o presso la scuola primaria, su appuntamento tramite email all'indirizzo:
dirigente@comprensivogaggiano.edu.it

I docenti collaboratori sono a disposizione dei colleghi, fatti salvi negli orari di lezione e disponibili a ricevere anche su appuntamento ai seguenti indirizzi email:

emanuela.gerra@comprensivogaggiano.edu.it

nadia.broglio@comprensivogaggiano.edu.it

Le presenti disposizioni di servizio sono vincolanti per tutti i docenti.

Si confida nella fattiva collaborazione e nella professionalità delle SS.LL. per un corretto ed efficace servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Emily Florido

f.to digitalmente ai sensi del D.L. 82/2005