

		
	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it	

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CELANO
Prot. 0009234 del 15/09/2025
VII (Uscita)

Al Personale docente e ATA

Ai Genitori

Alla DSGA

Albo

Amministrazione trasparente

Sito web <https://www.comprensivocelano.edu.it/>

Celano, *vedi segnatura*

Oggetto: Direttive di servizio e disposizioni organizzative emanate dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2025-2026

Si ribadiscono alcune direttive in merito a regole che devono informare i comportamenti di ognuno per rendere meno pesanti gli impegni di tutti, che **si aggiungono alle disposizioni contemplate nel Regolamento di Istituto, nel Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti, come novellato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, nel Codice disciplinare e negli atti inerenti alla responsabilità del personale docente visionabili sul sito web dell'Istituzione scolastica (Istituto Comprensivo di Celano).**

L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nelle Amministrazioni Pubbliche si manifesta anche nell'assumere comportamenti collaborativi e professionali che consentano di rivolgere l'attenzione alla soluzione di problemi realmente importanti.

In un luogo deputato all'educazione come la scuola, la costante attenzione e collaborazione di tutti, oltre allo stimolo ed esempio per gli alunni, rappresenta il primo segnale di efficienza e qualità con visibilità all'interno e all'esterno.

1. ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali per i docenti della Scuola di I grado, 24 ore (22+2) per gli insegnanti di Scuola Primaria e 25 per quelli di Scuola dell'Infanzia.

La puntualità (essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni o del proprio orario di servizio in caso di entrata pomeridiana) è un elemento di qualità del servizio scolastico, oltre che un proprio specifico dovere con tutte le responsabilità civili e penali che ne conseguono.

Ogni assenza imprevista deve essere comunicata telefonicamente **dalle ore 07.45 alle ore 08.00** in segreteria e al Referente del plesso di appartenenza, indipendentemente dall'orario di servizio giornaliero.

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)	 MIUR	  MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it 					

Si raccomanda la puntualità anche nello svolgimento delle ore funzionali previste nel Piano annuale delle attività, che costituiscono obbligo di servizio per il docente. Il piano, approvato in Collegio, è operativo per l'intero anno scolastico e costituisce la programmazione delle attività dell'intera scuola. Pertanto, al fine di ottimizzare il servizio scolastico, i docenti eviteranno, salvo casi urgenti e improvvisi, di richiedere permessi, altrimenti differibili, coincidenti con gli impegni indicati nel Piano annuale.

2. RITARDI E PERMESSI BREVI

Personale docente

I ritardi, generalmente connessi a eventi improvvisi e imprevedibili, rivestono il carattere dell'eccezionalità, pertanto vanno giustificati ai Referenti di plesso, appositamente delegati per la loro gestione, e registrati per il recupero, che deve essere effettuato entro 60 gg., sulla base delle esigenze del plesso; trascorsi 45 gg dalla fruizione del permesso, qualora non sia stato possibile recuperare le ore fruite, il coordinatore di plesso inviterà il docente a restituirle, fornendo delle ore di compresenza nelle classi di servizio; lo stesso vale per la richiesta di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisa indisposizione.

Tutte le richieste di permesso breve del personale Docente, non superiori alla metà del proprio orario giornaliero (e comunque fino a un massimo di due ore al giorno), devono essere presentate al Referente di plesso e al Dirigente (utilizzando l'applicazione del registro Argo) con congruo anticipo per consentire di pianificare le sostituzioni. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso (**60 gg**), il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio.

In analogia con quanto previsto per i ritardi imprevisti, trascorsi 45 gg dalla fruizione del permesso, qualora non sia stato possibile recuperare le ore fruite, il coordinatore di plesso inviterà il docente a restituirle, fornendo delle ore di compresenza nelle classi di servizio.

Per consentire allo scrivente un controllo sulla gestione dei permessi brevi, su specifica richiesta dell'ufficio di segreteria, i coordinatori di plesso trasmetteranno all'ufficio di Segreteria un report periodico sulla base delle rilevazioni (Registro delle sostituzioni).

Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente con il Dirigente scolastico. Qualora questi rilevi la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda utilizzando la modulistica rinvenibile sul Portale Argo.

Personale ATA

Le richieste del **personale ATA (ritardi e permessi brevi)**, da inoltrare sempre attraverso il gestionale Argo, sono invece di esclusiva competenza dell'Ufficio di segreteria e devono essere autorizzate dal DSGA.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso (60 gg), il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio.

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 MIUR	  MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it				

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, **l'Amministrazione provvede a trattenere una somma** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Personale docente e ATA

- Solo in casi di estrema necessità saranno concessi permessi richiesti per la stessa giornata o con un solo giorno di preavviso (i Referenti di plesso sono invitati ad attenersi a tale direttiva per i docenti).
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere **36 ore** nel corso dell'anno scolastico per il **personale ATA**; per il **personale docente** il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- Per ciò che riguarda i permessi brevi **si specifica che il rifiuto a recuperare l'ora da prestare, richiesta dalla scuola, comporta la decurtazione stipendiale della stessa.**

3. FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA, CONGEDI PARENTALI E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE PREVISTE DAL CCNL.

Per tutto quanto elencato si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente.

È opportuno che ogni dipendente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria.

La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresentano una modalità di collaborazione con il personale incaricato di attivare le procedure di sostituzione.

Le situazioni che **non rivestono carattere di urgenza** vanno segnalate con **almeno 5 gg. d'anticipo** (visita specialistica, permesso retribuito per problemi familiari, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.). Uguale segnalazione va fatta, successivamente, al Referente di plesso, per consentire la predisposizione delle sostituzioni.

4. ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famigliari – vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente **tramite l'applicazione Argo**.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). La richiesta del permesso va documentata o autocertificata. In caso di autocertificazione alla domanda su Argo va allegato anche una autocertificazione. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse.

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)	 MIUR	 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it 					

Se il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero **tra le ore 7,45 e le ore 8,00** a prescindere dal turno di servizio.

5. ASSENZE PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 E CONGEDO PARENTALE

I **permessi di cui alla legge n. 104/92** vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c.6 CCNL 2006/09, in base al quale il personale docente e ATA devono usufruire possibilmente in giornate non ricorrenti.

Al fine di contemperare il buon andamento dell'attività scolastica con il diritto all'assistenza da parte del disabile, si chiede una programmazione dei permessi a cadenza mensile, *“laddove:*

- *il lavoratore che assiste il disabile sia in grado di individuare preventivamente le giornate di assenza;*
- *purché tale programmazione non comprometta il diritto del disabile ad una effettiva assistenza;*
- *segua criteri quanto più possibile condivisi con i lavoratori o con le loro rappresentanze;*

I medesimi principi dovrebbero evidentemente essere osservati per quanto concerne la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso, fermo restando che improcrastinabili esigenze di assistenza e quindi di tutela del disabile, non possono che prevalere sulle esigenze imprenditoriali” (Interpelli n. 31 del 6 luglio 2010 e n. 1 del 27 gennaio 2012 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).

Pertanto, per tutto il personale, il piano di fruizione dei permessi per legge 104 deve essere inviato in segreteria entro l'ultimo giorno del mese precedente la fruizione dei permessi.

Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso **con almeno tre giorni di anticipo**; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni sopra indicate e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia: **tra le ore 7.45 e le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio.

Se trattasi di **congedo parentale** ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs. n.151/2001, come novellato dagli artt. 3-4 del D. Lgs. 119/2011 e dal D. Lgs. 80/2015, si rammenta che la domanda va presentata **cinque giorni prima** dalla data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari motivi personali o familiari, è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 7 dell'art. 34 del CCNL 2019/2021, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

6. ASSENZA PER MALATTIA

Ogni assenza per **malattia** va documentata con certificato medico secondo la normativa vigente. Alla comunicazione telefonica di assenza, acquisita dalla scuola tramite fonogramma

 FONDI STRUTTURALI EUROPEI  	 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it		

(sempre dalle ore **07.45 alle ore 08.00** del primo giorno di assenza) dovrà seguire la relativa domanda presentata sulla piattaforma Argo, ove dovranno essere indicati:

- il numero di protocollo del certificato;
- i giorni di prognosi.

Se ci si trova in altra dimora nel periodo di malattia o convalescenza, è fondamentale segnalare, al momento della richiesta, eventuale altra residenza e recapito telefonico, e l'ASL di competenza. Ugualmente deve essere segnalato l'allontanamento durante le fasce di reperibilità.

7. FERIE

Per tutto quanto elencato si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente

I docenti hanno diritto a fruire di max gg. 6 di **ferie** durante il periodo delle attività didattiche. Le ferie richieste di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL devono essere chieste al Dirigente Scolastico con anticipo di **almeno 3 gg** e devono essere corredate dall'impegno scritto alla sostituzione da parte dei colleghi: di norma non saranno concesse ferie a più di un docente per ogni plesso nella stessa giornata.

La richiesta di ferie di cui all'art. 15, comma 2, devono essere adeguatamente documentate.

Per il personale si rimanda all'art. 13 del CCNL 2006-2009 e all'art. 35 del CCNL 2019-2021.

Per la fruizione delle festività sopresse e delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo, si rimanda a una specifica circolare che sarà emanata nel mese di maggio.

8. VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

Per le direttive in merito si rimanda ad apposita circolare (Prot. 0008820 del 03 settembre 2025).

9. RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. Il genitore è tenuto a compilare una richiesta di entrata posticipata direttamente al plesso o tramite **Permesso di entrata/uscita fuori orario** presente sul *Diario scolastico 2025/2026* dell'Istituto Comprensivo di Celano (Ultime pagine).

10. ASSENZA E RIAMMISSIONE A SCUOLA DEGLI ALUNNI.

- 1) Ogni assenza dell'alunno va giustificata per iscritto dalla famiglia sul *Diario scolastico 2025/2026* dell'Istituto Comprensivo di Celano (Ultime pagine) nella sezione **Giustificazione di assenza**.
- 2) Il docente della prima ora aggiornerà la giustificazione tramite Registro Argo.
- 3) Se l'assenza determinata da malattia si protrae per più di 5 giorni non è più necessario il certificato medico di riammissione (salvo le deroghe previste per la validità dell'anno

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)	 MIUR	  MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it 					

scolastico relative agli allievi della scuola secondaria di I grado, come da Delibera del Collegio dei docenti).

In caso di assenze ripetute e ingiustificate, la famiglia sarà invitata per iscritto a fornire al dirigente scolastico chiarimenti. In caso di inadempienza, il dirigente stesso agisce per rimuovere gli eventuali ostacoli all'attuazione del diritto-dovere allo studio a tutela del minore.

Alla scuola dell'infanzia i bambini che faranno registrare assenze per almeno 30 giorni continuativi saranno depennati.

11. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

In caso di uscita anticipata degli alunni, che deve rivestire il carattere dell'eccezionalità, deve essere rispettata la seguente procedura:

- il genitore compila e firma sull'apposito Registro posto all'ingresso dei plessi;
- il collaboratore scolastico trasmette la richiesta al docente e accompagna all'uscita il minore;
- il minore viene affidato al genitore o da un suo delegato.

Nessun bambino esce da scuola in orario di lezione se non è prelevato dal genitore o da un adulto delegato dal genitore stesso.

L'ingresso a scuola degli alunni che non sono entrati all'inizio delle lezioni è consentito con la giustificazione scritta dei genitori (vedi punto 9).

12. INFORTUNI

Qualsiasi infortunio occorso a un alunno ovvero al docente o al personale ATA va **immediatamente** comunicato al Dirigente Scolastico tramite una circostanziata **Relazione** contenente la dinamica dei fatti, le generalità complete dell'alunno e dei suoi genitori, le generalità dell'insegnante o degli insegnanti presenti, nonché di eventuali collaboratori scolastici; nell'ipotesi che l'infortunato sia trasportato al pronto soccorso o presso l'ambulatorio medico, è assolutamente indispensabile che l'eventuale prognosi sia consegnata **al massimo dopo 24 ore dall'accaduto** agli uffici di segreteria. Anche in caso di un infortunio o di un danno apparentemente irrilevante, il docente presente, anche per il tramite della segreteria, dovrà avvertire ugualmente la famiglia perché le sia consentito di assumere le determinazioni che riterrà opportune e va redatta apposita relazione da consegnare agli uffici di segreteria.

Nel ricordare che la tutela dell'incolumità dei minori a noi affidati è un compito di grande rilievo, si raccomanda la massima cura nel controllare situazioni di pericolo; agli operatori è pertanto richiesta tutta l'attenzione per ridurre e prevenire i rischi (ad esempio schermando o isolando con banco o un tavolo, specie nella scuola dell'infanzia, i radiatori non protetti e aprendo con ogni cautela gli infissi non predisposti a vasistas).

Le porte-finestre, presenti in alcuni edifici scolastici, devono restare chiuse durante le attività.

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)	 MIUR	  MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it 					

13. CUSTODIA SUSSIDI

I sussidi e i beni di proprietà dell'Amministrazione vanno gestiti con la massima cura; pertanto, nessun sussidio sarà lasciato nelle aule all'uscita, ma sarà alloggiato in armadi chiusi ovvero in aule sicure.

Ogni richiesta va effettuata in anticipo rispetto al momento dell'utilizzo, anche per consentire la verifica del corretto funzionamento. I dispositivi e sussidi sono patrimonio di tutti ed è buona abitudine predisporre per tempo le apparecchiature, il software ed ogni altra strumentazione occorrente, in modo da poter concentrare l'attenzione sugli alunni durante l'attività.

Ogni guasto o mancato funzionamento va segnalato per iscritto alla DSGA o al Dirigente scolastico per le valutazioni e le determinazioni del caso.

I sussidi a disposizione dell'intero Istituto verranno consegnati al referente di plesso in qualità di sub consegnatario, che gestirà gli eventuali prestiti, annotandone data e firma del richiedente su un apposito registro.

Naturalmente saranno riconsegnati entro breve tempo per consentirne l'utilizzo da parte di tutti i colleghi.

14.COMUNICAZIONI AI GENITORI-ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO

Il sito web dell'Istituto scolastico, la pagina Facebook e il Registro elettronico sono gli strumenti indispensabili per la comunicazione con le famiglie.

Sul sito saranno pubblicate tutte le comunicazioni che li riguardano, nonché la Carta de Servizi, il Regolamento d'Istituto, il PTOF (piano triennale dell'offerta formativa), il PdM (Piano di Miglioramento), il RAV (Rapporto di Autovalutazione).

Saranno inoltre comunicati l'Organigramma del plesso di funzionamento, le date stabilite per le assemblee, i consigli d'interclasse/intersezione, i colloqui docenti/genitori.

Qualsiasi comunicazione rivolta ai genitori va formalizzata per iscritto.

È compito della scuola provvedere a dotare tutti i plessi del materiale di consumo necessario per il corretto e funzionale svolgimento delle attività didattiche.

Si ricorda pertanto che eventuali richieste alle famiglie per l'acquisto di materiale di consumo devono rivestire il carattere dell'eccezionalità e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

15. LETTURA CIRCOLARI

Il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione personalmente delle circolari che verranno emanate nel corso dell'anno e che saranno pubblicate sulla Bacheca web del registro elettronico e sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Celano. La lettura dovrà avvenire entro cinque giorni dall'emanazione delle stesse, salvo diversa indicazione riportata sulla circolare stessa. Farà fede il riscontro dell'avvenuta lettura rinvenibile dalla Bacheca web.

 FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	 FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI	
	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it			

L'Ufficio è sollevato da qualsiasi responsabilità inerente alla mancata lettura delle circolari interne ed esterne.

16. FOTOCOPIE-COLLABORATORI SCOLASTICI

Si invita a ricorrere con moderazione all'uso delle fotocopie e si rammenta che nessun docente può fotocopiare pagine di libri da consegnare agli alunni come esercizio.

Le copie per le verifiche formative e sommative dovranno essere programmate e richieste con almeno **2 giorni di anticipo**, al fine di ottimizzare il funzionamento dell'Istituto.

In nessun caso possono essere effettuate a scuole fotocopie per uso personale.

17. PULIZIA

All'uscita le aule saranno lasciate in ordine e libere da oggetti che ostacolano la pulizia da parte del personale ausiliario; a tale proposito si invitano tutti i docenti di ogni ordine di scuola ad abituare gli alunni, fin dalle prime classi, ad atteggiamenti collaborativi.

La pulizia dei locali scolastici e dei servizi va controllata dai docenti e, laddove non in linea con parametri di sufficienza, va segnalata in modo formale e specifico agli uffici di segreteria o al Dirigente, ai fini dell'addebito al personale in servizio nel piano.

18. RICERCA DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA A SCUOLA

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo di Celano si osservano le disposizioni normative riferite al D. Lgs. 81/2008 e alle successive modifiche e adeguamenti riferiti esplicitamente alle strutture scolastiche.

In particolare, il Dirigente scolastico attiva procedure che consentano la rilevazione dei rischi e formula un piano per la progressiva eliminazione delle situazioni di pericolo, compatibilmente con le risorse disponibili nelle scuole e nel bilancio.

Periodicamente si procede all'effettuazione di prove di esodo rapido, secondo il piano di evacuazione di scuola.

Ogni operatore che venga a conoscenza di situazioni di potenziale pericolo per altre persone comunque presenti nella scuola, attiva comportamenti tali da segnalare immediatamente il rischio e impedisce l'accesso al punto dove insiste il pericolo. Al più presto provvede a darne notizia al Dirigente scolastico o alla DSGA.

Ai dipendenti si chiede di adottare comportamenti che non generino rischi per terzi, ispirati alla necessaria cautela, vista anche la presenza di minori.

19. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI FREQUENTATI DAGLI ALUNNI

Esiste il divieto assoluto di fumare all'interno di tutto l'edificio scolastico e in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. Tale divieto, come sancito dal D. Lgs. 6/2016 e

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)	 MIUR	  MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it 					

dalla CM relativa del 5 febbraio 2016, è finalizzato a consentire al minore di crescere in un ambiente educativo salubre.

Al rispetto della norma sono chiamate tutte le persone che operano nella scuola. Oltre ai notevoli danni derivanti direttamente dalla presenza del fumo, in quanto si costringono gli alunni a diventare fumatori passivi, gli operatori curano di evitare un possibile danno collaterale agli alunni.

20. CONTENIMENTO DEI PESI TRASPORTATI DAGLI ALUNNI

Tutte le componenti assicurano attenzione al diritto alla salute dei minori frequentanti la scuola e rispettano l'esigenza di non far gravare sul fisico dei bambini il peso eccessivo di materiale scolastico da trasportare nei tragitti casa-scuola e ritorno.

Nell'ambito delle rispettive responsabilità gli adulti curano la tutela dei minori e si attivano secondo le competenze individuali a far in modo che non sia richiesto ai bambini di trasportare cartelle, zainetti e quanto abbia un peso che induca a sforzi fisici inadeguati all'età e alle caratteristiche fisiche dei soggetti.

21. TELEFONINI

Non è consentito l'uso dei telefonini cellulari durante l'attività didattica e durante le attività collegiali.

Tale divieto riguarda sia il personale docente che il personale ATA.

22. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso ai locali scolastici da parte delle famiglie o di altre utenti (rappresentanti editoriali, operai del Comune, tecnici,) durante le attività didattiche deve rivestire il carattere dell'eccezionalità e in ogni caso deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o, in sua vece, dal Referente di plesso.

Si può accedere ai locali:

- **della segreteria** durante l'orario di apertura esposto (si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari per consentire l'attività del personale dell'Ufficio; sono esclusi dal rispetto delle fasce orarie di apertura al pubblico i Collaboratori del D.S., i Coordinatori di plesso e le Funzioni Strumentali);
- **della Direzione** previo appuntamento (tranne che per motivi di urgenza).

È ammessa la presenza di esperti per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dal Piano dell'offerta Formativa e dalla Programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti.

23. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzati, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione dell'Ente locale proprietario e con delibera del Consiglio

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)	 MIUR	  MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CELANO VIA DELLA TORRE s.n.c - 67043 Celano (AQ) - Codice IPA: iccel C.M.: AQIC84500X - C.F.93101890668 - Codice Univoco: UF5EZ6 Tel. 0863/791228 – sito web: https://www.comprensivocelano.edu.it/ email: aqic84500X@istruzione.it - pec: aqic84500X@pec.istruzione.it 					

di Istituto, da enti associazioni, gruppi per lo svolgimento di attività aventi fini di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

24. DIVISA

Si ribadisce l'obbligo del grembiule come divisa della scuola dell'Infanzia e Primaria: tutti i docenti sono invitati a sensibilizzare alunni e famiglie al rispetto della delibera assunta dall'organo collegiale.

25. MENSA SCOLASTICA

Non è assolutamente consentito ai docenti e al personale ausiliario l'accesso ai locali dove vengono dispensati i pasti.

Per quanto riguarda il diritto alla fruizione della mensa gratuita si rimanda all'art. 21, commi 2, 3, 5 del CCNL *“il diritto alla fruizione del servizio mensa gratuita il personale docente in servizio in ogni classe/sezione durante la refezione; laddove risultino contemporaneamente il servizio due docenti hanno entrambi diritto al servizio di mensa; il personale ATA in servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita”*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Fabio PAVONE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)