



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IC "F.P. MICHETTI"

www.icmichettifrancavilla.edu.it

VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: Segr.085/4912097 - C. F.80001180696

Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it



I.C. "F.P. MICHETTI" - FRANCAVILLA AL MARE

Prot. 0005864 del 04/09/2023

VII (Uscita)

Al Personale docente e ATA

Al D.S.G.A.

OGGETTO: DIRETTIVE DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE a.s. 2023 - 24

Si ribadiscono alcune direttive in merito a regole afferenti i comportamenti di ognuno per rendere meno pesanti gli impegni di tutti, in aggiunta alle disposizioni contemplate nel Regolamento di Istituto, **nel NUOVO Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti** (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81), nel Codice disciplinare e negli atti inerenti la responsabilità del personale docente visionabili sul sito web dell'Istituzione scolastica.

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 5 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.

2. RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi, generalmente connessi a eventi improvvisi e imprevedibili, rivestono il carattere dell'eccezionalità, pertanto vanno giustificati ai collaboratori del D.S. oppure ai coordinatori di plesso, che avranno apposita delega per la 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, per non più di metà del proprio orario giornaliero, vanno presentate all'insegnante delegato alla gestione delle supplenze brevi e al Dirigente (utilizzando la modulistica apposita) con congruo anticipo per consentire la pianificazione delle sostituzioni.

Le richieste del personale ATA sono invece di esclusiva competenza dell'Ufficio di segreteria.

Solo in casi di estrema necessità saranno concessi permessi richiesti per la stessa giornata o con un solo giorno di preavviso (i Coordinatori di plesso sono invitati ad attenersi a tale direttiva).

Per consentire alla scrivente un controllo sulla gestione dei permessi brevi, i coordinatori di plesso trasmetteranno all'ufficio di Segreteria ogni due mesi un report periodico sulla base del modello allegato.

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.

Ogni assenza va comunicata all'ufficio di segreteria dalle ore 7,45 alle ore 8,00 indipendentemente



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IC "F.P. MICHETTI"

www.icmichettifrancavilla.edu.it

VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B - 66023 FRANCAVILLA AL MARE(CH)

Tel.: Segr.085/4912097 - C. F.80001180696

Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it- P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it



dall'orario di servizio.

4. ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia vanno usufruiti ponendo domanda da indirizzare alla scrivente.

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. 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. 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 i docenti devono usufruire possibilmente in giornate non ricorrenti.

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.L.vo n.151/2001, come novellato dagli artt. 3-4 del D.L.vo 119/2011 e dal D.L.vo 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 8 dell'art. 12 del CCNL 2006/2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

6. ASSENZA PER MALATTIA

La certificazione dell'assenza per malattia va documentata telematicamente tramite il medico di base. L'interessato deve perfezionare la richiesta lo stesso giorno che rientra in servizio. La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la perdita dell'intera retribuzione.

7. FERIE

Le ferie richieste di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL devono essere chieste al D.S. con anticipo di **almeno 3 gg** e di norma non saranno concesse ferie a più di un docente per ogni plesso nella stessa giornata.

ISTANZE

Tutte le istanze (richieste, domande, candidature ..) vanno inoltrate utilizzando la modulistica PREPOSTA presente sul sito istituzionale. Non saranno prese in considerazione altre istanze presentate in altro modo.

8. VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

Per le direttive in merito si rimanda ad apposita circolare.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IC "F.P. MICHETTI"

www.icmichettifrancavilla.edu.it

VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: Segr.085/4912097 - C. F.80001180696

Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it



10. ASSENZA E RIAMMISSIONE A SCUOLA DEGLI ALUNNI.

1) Ogni assenza dell'alunno va giustificata per iscritto dalla famiglia sul libretto delle giustificazioni;

2) Se l'assenza determinata da malattia si protrae per più di 5 giorni non è più necessario il certificato medico di riammissione.

In caso di assenze ripetute ed 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.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a controllare e registrare e segnalare sul registro l'avvenuta giustificazione ovvero la dimenticanza (pertanto rinnovare la memoria alla famiglia con apposito messaggio in bacheca RE)

11. USCITE o ENTRATE ANCHE IN RITARDO O IN ANTICIPO DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

In caso di ingresso o uscita degli alunni che utilizzano il trasporto del BUS pubblico, gli alunni dovranno essere consegnati, dall'ausiliario dei trasporti, al collaboratore o al docente e MAI lasciati o fatti uscire soli negli accessi scolastici.

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 apposita richiesta nel registro, presente e conservato dai collaboratori scolastici di vigilanza all'ingresso
- Il collaboratore scolastico trasmette la richiesta al docente e accompagna all'uscita il minore.
- Il minore viene affidato al genitore o al 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, in ritardo o che non sono entrati all'inizio delle lezioni, è consentito con la giustificazione scritta dei genitori e previo compilazione dei dati contenuti nel registro, presente e conservato dal personale ausiliario di vigilanza all'ingresso

Si sollecita il personale docente di SEGNARE sul registro il ritardo

12. INFORTUNI

Qualsiasi infortunio occorso a un alunno ovvero al docente 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, va ugualmente avvertita 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).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IC "F.P. MICHETTI"

www.icmichettifrancavilla.edu.it

VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: Segr.085/4912097 - C. F.80001180696

Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it- P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it



13. CUSTODIA SUSSIDI

I sussidi e i beni di proprietà dell'Amministrazione vanno gestiti con la massima cura; pertanto nessun sussidio (registratori, proiettore, televisore....) 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 laboratori di informatica 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 al direttore amministrativo o al dirigente scolastico per le valutazioni e le determinazioni del caso.

I sussidi a disposizione dell'intero Istituto verranno richiesti e ritirati personalmente dagli interessati che apporranno la firma e la data su apposito registro.

Naturalmente saranno riconsegnati immediatamente dopo l'utilizzo per permetterne la regolare fruizione da parte di tutti i colleghi.

14. COMUNICAZIONI AI GENITORI-ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO

Il sito web dell'Istituto scolastico 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.

Qualsiasi comunicazione rivolta ai genitori va formalizzata per iscritto e va conservata agli atti il documento sottoscritto dagli stessi, per eventuali controlli successivi.

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; di tali richieste bisogna informare prontamente e sistematicamente l'Ufficio.

Per quanto riguarda le visite guidate e la partecipazione ad attività che comportino il contributo economico delle famiglie è opportuno che i docenti di ogni classe quantifichino fin l'inizio dell'anno scolastico il costo complessivo delle iniziative che intendono realizzare in modo da evitare richieste continue di contributi.

15. LETTURA CIRCOLARI

I Sig. docenti sono tenuti a prendere visione personalmente delle circolari che verranno emanate nel corso dell'anno e che saranno pubblicate sulla bacheca web del registro elettronico e/o sul sito web dell'Istituto. La lettura dovrà avvenire entro 5 giorni dall'emanazione delle stesse, salvo diversa indicazione riportata sulla circolare stessa.

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

16. FOTOCOPIE-COLLABORATORI SCOLASTICI

Come già illustrato nel Regolamento sull'uso della fotocopiatrice, 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 (a tal proposito si rammentano che il diritto d'autore è regolato dalla legge 22-04-1941 n. 633 sulla Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio con le sue numerose modificazioni ed integrazioni nonché dal



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IC "F.P. MICHETTI"

www.icmichettifrancavilla.edu.it

VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: Segr.085/4912097 - C. F.80001180696

Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it



Codice Civile, libro V, titolo nono, capo I, articoli 2575-2583). Le uniche copie consentite (da richiedere con congruo anticipo per consentire al collaboratore scolastico incaricato di programmare all'interno dell'orario giornaliero uno spazio da dedicare a tale attività, senza venir meno al compito della vigilanza) sono relative alle schede didattiche autonomamente predisposte e alle schede che riportino la dicitura "fotocopiable". In nessun caso possono essere effettuate a scuola fotocopie per uso personale.

17. PULIZIA

All'uscita **le aule saranno lasciate in ordine e libere da oggetti che ostacolino la pulizia da parte del personale collaboratore scolastico**; a tale proposito si richiamano i docenti di Scuola dell'infanzia e delle prime classi di Scuola Primaria sull'opportunità che i bambini vengano abituati fin dall'inizio ad atteggiamenti collaborativi. Si esortano i docenti dell'ultima ora della SSIG a far porre attenzione agli studenti (soprattutto prima dell'uscita) per un comportamento corretto e civile.

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

18. RICERCA DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA A SCUOLA

Nelle scuole dell'Istituto si osservano le disposizioni normative riferite al Decreto Leg.vo 81/2008 e alle successive modifiche e adeguamenti riferiti esplicitamente alla 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 al D.S.G.A.

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 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IC "F.P. MICHETTI"

www.icmichettifrancavilla.edu.it

VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: Segr.085/4912097 - C. F.80001180696

Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it- P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it



21. CELLULARI

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.

La deroga viene concessa solo ai collaboratori del Dirigente e ai Referenti di plesso che per motivi strettamente di lavoro necessitano di un costante contatto con il Dirigente durante l'orario di servizio.

22. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso ai locali scolastici da parte delle famiglie o di altri 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.

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 F.S.)
- ✓ **della Direzione** previo appuntamento

È ammessa la presenza di esperti per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti al 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 utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, e previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, da enti associazioni, gruppi per lo svolgimento di attività aventi fini di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Si ricorda che ad ogni buon conto, essendo locali pubblici, si deve mantenere decoro, ordine e pulizia.

24. DIVISA

Si ribadisce l'opportunità di indossare un abbigliamento colorato a seconda della sezione per la scuola dell'infanzia e l'obbligo del grembiule come divisa della scuola 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 ATA l'accesso ai locali dove vengono preparati 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"*.

Inoltre si rammenta a tutto il personale docente dell'infanzia e primaria che per l'attivazione della mensa bisogna iscriversi andando sul sito della Risco s.r.l. entro il 22 settembre 2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Bianco

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39