



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545 e-mail pgic854007@istruzione.it

Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.edu.it

Data e prot.: si veda segnatura.

Ai Docenti

Al Personale ATA

**Al Sito web
Agli Atti**

Oggetto: Disposizioni di servizio per l'a.s. 2021/2022.

Si ricorda a tutto il personale in servizio nell'Istituto Comprensivo Perugia 13 che la scuola è una comunità educante in cui tutte le componenti ispirano i propri comportamenti al rispetto delle norme, al rispetto reciproco, al senso di responsabilità e a garanzia della legittimità delle attività scolastiche.

Inoltre, la fiducia che il territorio manifesta verso il nostro Istituto deve essere ricambiata con la serietà di impegno e con l'attenzione di chi è consapevole di essere professionista utile al funzionamento della Scuola.

In considerazione di ciò, tutto il personale, per quanto di propria competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue.

ARGOMENTO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Orario di servizio	L'attività di insegnamento si svolge, a seconda dell'ordine di scuola, in 25, 22 e 18 ore settimanali distribuite secondo l'orario in vigore nei diversi plessi, che tutti i docenti sono tenuti rigorosamente a rispettare, salvo diversa indicazione proveniente dal Dirigente e/o dalla Segreteria per far fronte a esigenze temporanee.
Circolari e comunicazioni	I Docenti e il Personale ATA sono tenuti a prendere visione di circolari e comunicazioni sia interne che provenienti dall'esterno, che vengono rese note tramite invio su indirizzo e-mail precedentemente comunicato e/o pubblicazione sul sito web dell'Istituto e/o altro mezzo idoneo.
Assenze	L'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in Segreteria all'Ufficio del Personale e alla sede di servizio non oltre le ore 8:00, anche nel caso di una eventuale prosecuzione. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o dal domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. L'assenza deve essere giustificata tempestivamente; in caso contrario sarà considerata ingiustificata.
Ritardi del personale	I docenti e il Personale Ata devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali ritardi. Il personale amministrativo comunicherà il ritardo al DS e/o ai Collaboratori o al DSGA incaricati dell'organizzazione di eventuali sostituzioni.

Registro Elettronico	<p>L'Istituto adotta il Registro elettronico in tutti gli ordini di scuola. Da parte dei docenti occorre provvedere scrupolosamente alla corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale con tutti gli elementi richiesti.</p> <p>È necessario effettuare tutte le annotazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lezioni svolte;• Assenze e variazione di assenze;• Entrate posticipate e uscite anticipate;• Giustificazione delle assenze (docente della prima ora);• Valutazioni;• Colloqui con le famiglie;• Annotazioni sul comportamento degli alunni. <p>Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.</p>
Vigilanza alunni e responsabilità del personale	<p>L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'Istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, l'intervallo, la mensa, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita da scuola (con necessaria consegna degli alunni ad un adulto (genitore/tutore/delegato per la scuola dell'infanzia e primaria).</p> <p>I docenti sono tenuti al controllo delle condizioni di sicurezza delle apparecchiature e attrezzature che normalmente vengono usate nella propria pratica didattica (attrezzi ginnici, prese di corrente, posizionamento tappeti, condizione dei giochi) e alla segnalazione al coordinatore di plesso di eventuali guasti.</p> <p>Al momento dell'uscita le classi devono lasciare l'aula in maniera ordinata e in modo tale da evitare assembramenti nell'atrio o nei corridoi.</p> <p>I docenti e il personale ATA NON POSSONO UTILIZZARE IL CELLULARE durante le ore di lezione e/o di servizio, se non per esigenze didattiche e/o di servizio.</p> <p>Durante gli intervalli, in caso di uscita all'aperto, è opportuno che gli insegnanti non si raggruppino in uno stesso punto del giardino, ma si distribuiscano nello spazio, per un controllo più attento. Ugualmente faranno i collaboratori scolastici negli spazi interni.</p> <p>In caso di presenza di esperto esterno o compresenza, il docente è tenuto a rimanere con gli alunni per non incorrere in responsabilità civili e penali.</p> <p>Si ricorda che gli educatori comunali, anche in caso di uscite didattiche, sono presenti solo per le ore concordate.</p> <p>Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni.</p>
Comunicazioni ai genitori/tutori	<p>I docenti sono tenuti a rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con i genitori/tutori. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione ai genitori/tutori, da parte del coordinatore di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette e/o numerose. In particolare, va comunicato in forma scritta al dirigente scolastico il superamento di venti assenze. Quanto sopra vale per tutte le classi, comprese quelle finali.</p>
Divieto di fumo	<p>Si ricorda al personale scolastico e a tutta l'utenza che, in base al Decreto legge 12 settembre 2013 n. 104, il divieto di fumo nelle scuole, già</p>

	<p>vigente nei locali chiusi, viene esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.</p>
<i>Entrata, uscita e ritardi degli alunni</i>	<p>L'entrata e l'uscita degli alunni avvengono sulla base degli orari e delle modalità stabiliti in relazione al funzionamento previsto per i diversi plessi e le diverse classi.</p> <p>Dopo pochi minuti dall'inizio delle lezioni, le porte e i cancelli degli edifici scolastici dovranno essere chiusi a cura dei collaboratori scolastici.</p> <p>Prima dell'inizio delle lezioni nell'edificio scolastico potranno accedere solo gli alunni che beneficiano del pre-scuola; dopo il termine delle lezioni nell'edificio scolastico potranno rimanere solo gli alunni che beneficiano del post-scuola o usufruiscono di laboratori pomeridiani.</p> <p>Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori/tutori richiederanno il permesso compilando l'apposito modulo e motivando la richiesta.</p> <p>L'uscita al termine delle lezioni avviene secondo le seguenti disposizioni: alla scuola dell'infanzia e primaria gli alunni verranno consegnati ai genitori/tutori o delegati dai rispettivi docenti; alla secondaria di I grado: i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso e vigilano fino al cancello, dove l'alunno sarà preso in consegna dal genitore/tutore o suo delegato, se non espressamente autorizzato all'uscita autonoma.</p> <p>Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli alunni vanno consegnati dai collaboratori scolastici direttamente ai genitori/tutori o a persone maggiorenne espressamente delegate, per iscritto, dagli stessi.</p> <p>I collaboratori scolastici saranno informati di eventuali permessi permanenti concessi agli alunni per motivi particolari.</p>
<i>Accesso all'edificio scolastico</i>	<p>Nella scuola possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, il Dirigente scolastico, il personale ATA, i genitori/tutori e le persone autorizzate.</p> <p>I genitori/tutori non possono accedere alle aule né in orario scolastico né oltre.</p> <p>Durante le ore di lezione l'accesso ai locali scolastici è vietato a chiunque non sia in possesso di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico, fatta eccezione per:</p> <ul style="list-style-type: none">○ genitori/tutori espressamente invitati dai docenti;○ genitori/tutori o persone delegate conosciute e maggiorenne che accompagnano o prelevano il/la proprio/a figlio/a durante le ore di lezione;○ operai e tecnici del Comune di Perugia e/o di ditte che curano la manutenzione dell'edificio;○ esperti esterni e volontari espressamente autorizzati. <p>L'accesso all'edificio scolastico avviene nel rigoroso rispetto delle misure di contenimento e prevenzione del Covid-19 attualmente vigenti e contenute nel Protocollo di Sicurezza Covid-19 di Istituto. In particolare si ricorda che, fino al perdurare dello stato di emergenza epidemica nazionale, sia il personale scolastico che chiunque altro acceda alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19.</p>
<i>Disposizioni finali</i>	<p>Tutti i docenti e il personale Ata firmeranno per ricevuta e presa visione delle presenti disposizioni sugli appositi elenchi nominativi del personale in servizio distribuiti in ogni plesso.</p> <p>I Collaboratori del Dirigente, i docenti coordinatori di plesso e il DSGA verificheranno che tutto il personale ne abbia preso visione e ne cureranno l'affissione in luogo visibile per l'intero anno scolastico.</p>

	Per quanto non espressamente disposto dalle presenti disposizioni si rimanda al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato all'Albo online e sul sito web.
--	---

Si confida nella massima collaborazione da parte di tutti ai fini dell'efficienza e del regolare funzionamento del servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simona Tanci

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)