



ISTITUTO COMPRESIVO 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

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

Data e prot.: si veda segnatura.

Ai Docenti e al Personale ATA
IC PERUGIA 13

All'Albo online
Al Sito web
Agli Atti

Oggetto: **Disposizioni di servizio per l'a.s. 2023/2024.**

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
<i>Orario di servizio</i>	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.
<i>Circolari e comunicazioni</i>	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 nell'ambito del dominio @icperugia13.edu.it o altro indirizzo precedentemente comunicato e/o pubblicazione sul sito web dell'Istituto e/o altro mezzo idoneo.

<p><i>Assenze del personale</i></p>	<p>Tutte le assenze, a prescindere dalla causa a cui siano dovute ed anche nel caso di una eventuale prosecuzione, vanno comunicate dai diretti interessati alla Segreteria del Personale via e-mail all'indirizzo pgic854007@istruzione.it e/o telefonicamente al numero 0755928004:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il Personale Docente entro le ore 8:00 del giorno in cui si verificano, nonché tempestivamente ai Coordinatori di Plesso, al fine di provvedere in tempo utile alle necessarie sostituzioni; - per il Personale ATA entro le ore 7:30 del giorno in cui si verificano, nonché tempestivamente ai colleghi di Plesso, al fine di provvedere in tempo utile alle necessarie sostituzioni. <p>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.</p> <p>L'assenza deve essere giustificata tempestivamente; in caso contrario sarà considerata ingiustificata.</p>
<p><i>Ritardi del personale</i></p>	<p>I docenti e il Personale Ata devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale nonché ai Coordinatori di Plesso delle rispettive sedi di servizio eventuali ritardi, al fine di consentire l'organizzazione di eventuali sostituzioni.</p>
<p><i>Registro Elettronico</i></p>	<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>
<p><i>Vigilanza alunni e responsabilità del personale</i></p>	<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 riconsegna 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</p>

	<p>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>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, presidiando costantemente il piano assegnato.</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>
Utilizzo del cellulare o dello smartphone	<u>I docenti e il personale ATA NON POSSONO UTILIZZARE il CELLULARE o lo SMARTPHONE durante le ore di lezione e/o di servizio, se non per chiamate di emergenza, esigenze didattiche e/o di servizio.</u>
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 <u>superamento di quindici giorni, anche non consecutivi, di assenza.</u> 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 vigente nei locali chiusi, viene esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.</p>
Entrata, uscita e ritardi degli alunni	<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>Entro i 10 minuti successivi all'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 (esclusi i bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni delle classi a tempo pieno della scuola primaria, conformemente a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 settembre 2023) o usufruiscono di</p>

	<p>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 dai rispettivi docenti ai genitori/tutori o ad altri soggetti espressamente delegati; 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 verranno consegnati dai collaboratori scolastici direttamente ai genitori/tutori o a persone maggiorenni espressamente delegate, per iscritto, dagli stessi, che attenderanno all'ingresso dell'edificio scolastico.</p> <p>I collaboratori scolastici saranno informati di eventuali permessi permanenti concessi agli alunni per motivi particolari.</p>
<p><i>Disposizioni finali</i></p>	<p>Per quanto non espressamente indicato dalle presenti disposizioni si rimanda al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato all'Albo online e sul sito web di questa Istituzione scolastica.</p>

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.)