



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



Circ. interna docenti n. 16

Torino, 19 settembre 2023

ISTITUTO COMPRENSIVO - "REGIO PARCO"-TORINO  
Prot. 0014275 del 19/09/2023  
VII-6 (Uscita)

Al Personale docente dell'Istituto comprensivo  
REGIO PARCO

Alla DSGA dott.ssa Elisabetta Pesante  
p.c. Al Personale A.T.A.

## Oggetto: Disposizioni per l'anno scolastico 23/24

Dopo questa prime settimane di avvio dell'anno scolastico spero che per tutti gli insegnanti e il personale ATA le attività scolastiche possano proseguire serenamente e auspico da parte di tutto il personale della scuola la collaborazione e la partecipazione costruttiva indispensabili per affrontare al meglio l'anno scolastico appena iniziato.

Vengono riportate di seguito alcune norme alla cui osservanza tutti i docenti sono tenuti e di cui si raccomanda l'attenta presa visione.

### Codice di comportamento.

Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato alla presente circolare (ALL. 1) e già inviato nel mese di luglio, è pubblicato sul sito della scuola (<https://www.icregioparco.edu.it/index.php/codice-disciplinare>) con le integrazioni previste dal DPR del 13 giugno 2023 n. 81. Copia del codice è affissa all'ingresso di ciascun plesso. I docenti sono invitati a prenderne visione e a rispettarne integralmente i contenuti.

### Orario di insegnamento.

*"Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dai docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni" (CCNL 2007-09, art. 28,5).*



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



## Orario di servizio del personale docente

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Questa indicazione vale anche nel caso di ingressi anticipati o posticipati dovuti a orari scaglionati.

Si ribadisce il carattere obbligatorio del rispetto del proprio orario di servizio. In particolare, l'art. 29, comma 5, del CCNL 29/11/2007 del personale della scuola così recita: "5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."

E' un preciso richiamo al dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non lasciare incustodita la classe pena la contestazione di culpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni. Considerata la recente adozione dell'organizzazione per ambienti disciplinari (DADA) nella scuola secondaria Verga, nell'apposito Regolamento sono indicate le modalità di sorveglianza che i docenti sono tenuti ad osservare con scrupolo.

Gli orari delle attività didattiche, anche se svolte in modalità di didattica digitale integrata, nel caso in cui fosse necessario riprendere le attività didattiche a distanza, vanno resi noti agli allievi e pubblicati sul registro elettronico per l'informazione alle famiglie e al personale supplente. L'orario delle eventuali residue presenze nella scuola primaria va rispettato nel modo più diligente e puntuale.

Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le ore in contemporaneità e le attività funzionali all'insegnamento. Il medesimo personale, all'atto dell'assunzione in servizio, è tenuto a prendere visione della presente circolare.

Il titolare assente è tenuto a predisporre adeguati materiali per consentire al docente supplente di svolgere l'attività didattica. Il docente supplente è tenuto a svolgere puntualmente i percorsi didattici consegnati dal titolare assente nonché alla puntuale e completa compilazione del registro elettronico di cui sarà corresponsabile.

## Gestione del registro

Il Registro di classe deve essere firmato per ognuna delle ore di lezione, in caso contrario il docente viene considerato assente.

Le assenze e i ritardi della I ora, ma anche di altre ore della giornata scolastica, devono essere registrati puntualmente su base giornaliera. Oltre agli allievi assenti devono essere annotate le giustificazioni delle assenze, le richieste di uscita anticipata, le circolari lette ed eventualmente dettate,



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



la consegna di eventuali moduli, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, le verifiche, queste ultime fissate con congruo anticipo in modo da garantire un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro. Le eventuali annotazioni disciplinari devono sempre essere trascritte nel diario personale degli studenti per garantire l'informazione ai genitori.

I docenti della prima ora acquisiscono anche la giustificazione delle assenze, prima di cominciare l'attività didattica.

Per le uscite anticipate per motivi di salute o visite mediche, l'allievo potrà lasciare l'aula solo in presenza del genitore, o di un delegato, presente nell'atrio della scuola. Sarà accompagnato all'uscita dal collaboratore scolastico, che annoterà sull'apposito registro ora e nome di chi è venuto a ritirarlo.

Ogni docente verificherà l'efficienza del funzionamento del registro per le classi e per le funzioni di propria competenza. I nuovi docenti in ingresso provvederanno a farsi rilasciare dalla Segreteria didattica le credenziali per operare sul registro elettronico.

Non sono più utilizzati registri cartacei.

## **Registro del Docente**

Deve essere aggiornato costantemente in ogni sua parte con le indicazioni delle assenze, ritardi, valutazioni, argomenti delle lezioni, orario del docente, e in particolare date dei colloqui con i genitori che sono momenti molto significativi per instaurare relazioni di fiducia e di collaborazione con le famiglie.

Il singolo docente annoterà date ed eventualmente contenuti del colloquio sul registro elettronico (nell'apposita sezione: Didattica, Scheda Alunno/Classe, Incontri con le famiglie) o, in alternativa, su documentazione separata da inserire nel fascicolo personale dell'alunno dopo averla condivisa con il consiglio di classe e con la Dirigente. Particolare cura sarà data alla registrazione delle valutazioni periodiche e delle assenze, di cui il docente è personalmente responsabile. Si ricorda che la valutazione è collegiale e che a nessun titolo il singolo docente può esprimere anticipazioni relativamente a decisioni che verranno assunte successivamente all'interno degli organi collegiali preposti. Al contrario, nei colloqui è fondamentale mettere in luce le potenzialità e le criticità dei singoli allievi, al fine di supportare le famiglie e gli allievi nelle scelte orientative più adatte.

## **Obbligo di consultazione del Registro elettronico – bacheca comunicazioni.**

Si richiede ai docenti al **consultazione giornaliera (da lunedì a venerdì) del Registro elettronico** al fine di prendere visione delle circolari e degli avvisi.



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



Si invita a segnare la presa visione quando richiesto, tuttavia l'assenza della spunta sulla "presa visione" non costituisce motivo valido per la mancata conoscenza della comunicazione.

## **Verifiche scritte e orali**

Al fine di assicurare una valutazione dei processi di apprendimento e dei risultati, le verifiche devono essere programmate e opportunamente intervallate. E' bene preannunciarle agli alunni ed è obbligatorio annotarle sul Registro di classe con un congruo anticipo. La loro correzione deve essere tempestiva, così come i criteri di valutazione espliciti e trasparenti.

Gli esiti delle prove saranno annotati sia sul registro elettronico che nel diario dell'allievo e siglati dal docente per la notifica ai genitori. Successivamente saranno fascettati e riposti dagli insegnanti nell'apposito spazio riservato nell'aula docenti o nell'aula-classe. Le verifiche svolte in modalità digitale verranno conservate su appositi repository, che a fine anno saranno condivisi con la Segreteria.

Si ricorda che la valutazione finale dovrà basarsi su un numero congruo di verifiche e che nel caso di materie con valutazione orale, almeno la metà delle verifiche deve essere orale e che i risultati negativi delle verifiche scritte valevoli per la valutazione orale devono essere recuperate oralmente.

Si ricorda che la giurisprudenza e il contenzioso pone come limite minimo tre prove scritte e tre prove orali a quadrimestre come numero congruo per la valutazione finale.

Anche le verifiche scritte svolte in materie che prevedono solo la valutazione orale devono essere conservate con le suddette modalità.

## **Ricevimento genitori**

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa la disponibilità al ricevimento dei singoli insegnanti è previsto che i genitori chiedano sul diario un appuntamento o attraverso una email all'indirizzo istituzionale dei docenti. Data e orario del colloquio devono essere riportati nel registro personale.

## **Trattamento dei dati personali.**

La scuola è titolata a trattare soltanto i dati necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali. Tutto il personale, in quanto incaricato del trattamento dei dati personali, è tenuto al segreto d'ufficio: non può dare informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura (numeri di telefono, indirizzi, presenze) e informazioni sugli utenti di cui è a



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



conoscenza per ragioni di lavoro. Nessun dipendente può riferire all'esterno notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio, né dati personali e sensibili. A tal proposito si raccomanda di conservare con la massima cura i dati sensibili sui minori certificati: non è consentito conservare copia cartacea della certificazioni sanitarie e/o del PEI. Questi documenti possono essere consultati solo in Presidenza o in Segreteria alla presenza di un assistente.

## **DISPOSIZIONI GENERALI.**

**Assenze** - Relativamente alle richieste di assenza, si rammenta ai docenti di utilizzare il registro elettronico attraverso la sezione *Servizi Personale* di Argo DidUp.

### **ASSENZE PER MALATTIA**

Il dipendente in caso di malattia ha il dovere di comunicare preventivamente alla scuola la propria residenza o domicilio abituale allo scopo di rendere possibile la visita fiscale sin dal primo giorno di malattia. A tal fine assicurarsi che il proprio nome sia esposto al numero civico di residenza o domicilio e dare tempestiva comunicazione alla scuola nel caso il dipendente dimori presso un indirizzo diverso da quello preventivamente comunicato.

*(art.17 del CCNL 29-11-2007)*

"10. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico (..) in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza."

(...)

**La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire tassativamente in Segreteria entro le ore 8.00 del primo giorno richiesto.**

**La stessa regola vale anche per la eventuale comunicazione di prosecuzione della malattia.**

"11. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare il periodo di assenza e il numero di protocollo del certificato medico a giustificazione dell'assenza al massimo entro le 24 ore successive all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo."

Il numero dei giorni richiesti deve corrispondere a quello indicato nel certificato medico, se l'insegnante si è recato dal medico nel primo giorno di assenza. Qualora, invece, l'insegnante, dopo aver prestato regolare servizio al mattino, si rechi dal medico nel pomeriggio, il numero dei giorni richiesti non sarà uguale al numero dei giorni di prognosi, bensì inferiore di uno;



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)



esempio: 1.10.2023 - servizio regolare al mattino; visita medica al pomeriggio con 8 gg. di prognosi - in questo caso, la richiesta di assenza per malattia deve essere di 7 gg. a partire dal 2.10.2023.

Qualora l'insegnante, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso dei riferimenti del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni d'assenza. Il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico. L'insegnante dovrà assicurare che il certificato si riferisca al primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia: se il primo certificato medico scade in data 9.10.2023, il secondo deve riportare la data del 10.10.2023.

**Nel caso di assenza per visita medica programmata, occorre dare informazione di assenza almeno due giorni prima e comunicare l'assenza ai docenti incaricati delle sostituzioni.**

## **PERMESSI BREVI** (art.16 del CCNL 29-11-2007)

Le richieste di permessi orari vanno prodotte con **almeno 3 giorni di anticipo**, come definito dal Contratto di istituto. **Solo per casi eccezionali e documentati** la richiesta potrà essere presentata con un numero inferiore di giorni di preavviso.

Sarà evitato, salvo casi eccezionali documentati, la richiesta di permessi nei giorni antecedenti o successivi l'interruzione delle attività didattiche in modo di non influire sulla funzionalità di erogazione del servizio scolastico.

Con i Docenti Collaboratori e Referenti di sede si concorderanno le modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi entro i successivi 2 mesi di servizio. In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:

- per il personale docente, fino a un massimo di 2 ore, senza eccedere 25 ore annuali (scuola dell'infanzia), 24 ore annuali (scuola primaria), 18 ore annuali (scuola secondaria di primo grado);
- per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione (ad esempio, non è possibile richiedere un'ora e mezza di permesso)

Il recupero avverrà prioritariamente con l'utilizzo per supplenze orarie, in seconda istanza per interventi didattici integrativi.

In ogni caso, per tali permessi, non sono previste nomine di supplenti da graduatoria di istituto.

Nel caso vi sia stata una richiesta di permesso orario per visita medica o per accertamenti sanitari e l'impegno si dovesse protrarre oltre le ore richieste, si procederà a collocare il personale in assenza per



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - **web:** [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

**e-mail:** [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - **pec:** [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



malattia. In tale caso non sarà richiesto il controllo della malattia, ma il personale dovrà produrre idonea certificazione della visita o dell'accertamento.

## **MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA LEGGE 104**

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 devono essere richiesti con congruo anticipo e devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Si ritiene utile, in questa sede, riportare il parere n. 13 del 2008 del Dipartimento della Funzione pubblica che ha precisato quanto segue: "Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, **le amministrazioni dovrebbero concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso**".

Lo stesso Dipartimento, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito: "Salvo **dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio **con congruo anticipo**, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

**In via straordinaria**, solo nel caso in cui sussistano motivi di necessità ed urgenza debitamente documentati, tali permessi possono essere richiesti all'ultimo momento.

## **FERIE – ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA**

Le richieste vanno comunicate con congruo anticipo tramite il Registro Elettronico per l'autorizzazione della Dirigenza.

### **Uscite dalla scuola per servizio**

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es.: incontri di orientamento e colloqui con operatori sanitari delle A.S.L.) vanno comunicati alla Dirigenza (mail a [toic87700c@istruzione.it](mailto:toic87700c@istruzione.it)) che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce la copertura assicurativa del personale che non viene attivata senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.

### **Vigilanza sugli alunni**

#### **Seguirà direttiva specifica.**

**Applicazione DLG.81/2008-** Sicurezza negli ambienti scolastici. Ai sensi della Legge citata, il docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla Direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio.

## **Sussidi audiovisivi ed apparecchiature elettriche: sicurezza degli utenti**

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa - particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche non utilizzando apparecchi difettosi.

E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di apparecchi elettrici.

Si invita a segnalare tempestivamente in Segreteria le eventuali condizioni di guasto o di pericolo riscontrate nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture. Non è consentito l'uso di fornellini elettrici.

## **Telefonate durante le lezioni**

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere.

Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es.: visite guidate o uscite), i Collaboratori Scolastici e/o gli Assistenti Amm.vi. raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione.

**E' severamente vietato l'uso per motivi personali di dispositivi cellulari da parte dei docenti durante le lezioni.**

## **Note varie**

1. **E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali frequentati dagli alunni e nelle pertinenze dell'edificio scolastico (giardino e marciapiede incluso)**. Il divieto di fumo deve essere rispettato anche dagli studenti sui quali deve essere assicurata un'efficace e puntuale vigilanza.

2. Si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi e la riproduzione di software.

3. Le eventuali variazioni di recapito o di n. telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari.



# Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 0168650

C.F.: 97718940014 - web: [www.icregioparco.edu.it](http://www.icregioparco.edu.it)

e-mail: [TOIC87700C@istruzione.it](mailto:TOIC87700C@istruzione.it) - pec: [TOIC87700C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC87700C@pec.istruzione.it)

---



6. Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio devono essere immediatamente comunicate (es.: nascita di un figlio, seconda laurea, etc...). Al fine di aggiornare le singole situazioni personali circa la posizione giuridica (es.: compilazione della graduatoria di Istituto).

7. All'inizio dell'anno scolastico i docenti dovranno chiedere ai singoli alunni e alle singole famiglie eventuali variazioni di residenza e di recapito telefonico invitando i genitori o gli studenti a presentarsi o a comunicare in Segreteria per registrare le modifiche.

## Calendario scolastico

Si riporta il calendario scolastico affinché gli insegnanti, di volta in volta, diano avviso scritto agli allievi dei giorni di vacanza.

Il calendario scolastico a.s. 23/24 è reperibile sul sito al link:  
<https://www.icregioparco.edu.it/index.php/info/calendario-scolastico>

Le lezioni termineranno in data 8 Giugno 2024, mentre le attività alla scuola dell'infanzia termineranno il 28 Giugno 2024.

Non sono state deliberate dal Consiglio di Istituto modifiche al calendario scolastico.

Confidando nella consueta, fattiva collaborazione, porgo cordiali saluti e rinnovo l'augurio di buon anno scolastico.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Mira Francesca Carello  
(documento firmato digitalmente)