



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R Codice fiscale: 94073450010 Codice univoco: UF9JAG
Sito: www.icnichelino3.it e-mail: TOIC8A700R@istruzione.it pec: TOIC8A700R@pec.istruzione.it

Circolare interna n. 21

Nichelino, 11 settembre 2025

Al Personale docente
p.c. Al Personale A.T.A.

Oggetto: Disposizioni per l'inizio dell'anno scolastico. Personale docente.

Gentilissimi, con la presente rinnovo a tutti un buon inizio del nuovo anno scolastico e un sereno svolgimento delle attività didattiche. Ricordo, come è di consuetudine in questa parte dell'anno scolastico, alcune norme che regolano la vita dell'istituto scolastico.

Orario di servizio del personale docente

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio e a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle lezioni ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli degli edifici scolastici.

Si ribadisce che tali mansioni rientrano nel 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.”*

La mancata vigilanza sugli alunni e sulla classe determina la **culpa in vigilando, nel caso in cui si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni**. Alla luce di tali considerazioni, si chiede di effettuare i cambi d'ora nei tempi più brevi possibili anche con la collaborazione del personale ATA.

Gli orari delle attività didattiche e dei singoli insegnanti vanno resi noti agli studenti e pubblicati sul registro elettronico per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R Codice fiscale: 94073450010 Codice univoco: UF9JAG
Sito: www.icnichelino3.it e-mail: TOIC8A700R@istruzione.it pec: TOIC8A700R@pec.istruzione.it

Gestione del registro elettronico

Le assenze e i ritardi della I^a ora, ma anche di altre ore della giornata scolastica, devono essere registrate puntualmente, comunque non oltre la II ora.

Analoga disposizione per la documentazione delle attività didattiche, degli argomenti e delle lezioni svolte nonché i relativi compiti assegnati.

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.

Nel caso della scuola primaria e secondaria non sono più utilizzati registri cartacei.

Ricevimento genitori

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento dei singoli insegnanti, il personale docente comunicherà sul registro elettronico il proprio orario di ricevimento e la Segreteria didattica provvederà a verificare che la funzione di prenotazione del colloquio sia attiva e funzionante. Fin dall'avvio dell'anno scolastico va definito e comunicato alle famiglie un orario di ricevimento provvisorio.

DISPOSIZIONI GENERALI.

Assenze

ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA

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

"10. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo 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 fra le ore 7.45 e le ore 8.00 del primo giorno richiesto.

"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



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R Codice fiscale: 94073450010 Codice univoco: UF9JAG
Sito: www.icnichelino3.it e-mail: TOIC8A700R@istruzione.it pec: TOIC8A700R@pec.istruzione.it

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;

esempio: 1.10.2022- 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 2.10.2022.

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 9.10.2022, il secondo deve riportare la data del 10.10.2022.

Rispetto alle modalità di sostituzione si chiede cortesemente di non fornire indicazioni telefoniche :
la Scuola provvederà ad organizzare il servizio.

ART.16 - PERMESSI BREVI

(art.16 del CCNL 29-11-2007)

Le richieste di permessi orari vanno comunicate con un anticipo di almeno 5 giorni. Con i Docenti Collaboratori e i Referenti di Plesso 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 le 18/22/25 annuali.

Il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie.

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

FERIE – ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Le richieste vanno inserite con un anticipo di almeno 5 giorni nel sistema ARGO e/o consegnate/trasmesse alla segreteria per l'autorizzazione della dirigenza.

Uscite dalla scuola per servizio



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R Codice fiscale: 94073450010 Codice univoco: UF9JAG
Sito: www.icnichelino3.it e-mail: TOIC8A700R@istruzione.it pec: TOIC8A700R@pec.istruzione.it

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 che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce la copertura assicurativa del personale che non viene attivata senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.

Orario di ricevimento segreteria

Si rimanda alla circolare n. 10 inviata il 5 settembre u.s. con preghiera di attenersi scrupolosamente agli orari indicati per il buon funzionamento degli uffici.

Vigilanza sugli alunni.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori.

In particolare:

- in nessun caso, se non motivato da esigenze straordinarie di servizio, la classe può essere lasciata in custodia al personale ausiliario. In particolari momenti e situazioni in cui il personale docente si sposta da un plesso a un altro, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata da docenti presenti in servizio o dai collaboratori scolastici
- gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e, compatibilmente con la grave carenza d'organico del personale ausiliario, va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si recano ai servizi igienici
- durante i momenti di intervallo in generale e di intervallo in cortile, occorre vigilare adeguatamente. Ad esempio, va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti così come va impedito che gli alunni stiano a cavallo di muretti, davanzi o vicino agli ingressi dell'edificio scolastico
- gli studenti non devono mai uscire dall'aula in gruppo
- durante il momento dell'uscita, terminate le lezioni, gli alunni vanno accompagnati fino al portone o al cancello che delimita i confini dell'edificio scolastico

I Collaboratori Scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico.

Il ritiro anticipato degli alunni minori rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti, persone maggiorenni appositamente forniti di delega. Tale delega sarà ritirata dai docenti all'inizio delle lezioni. *(Nel caso di impossibilità da parte di persona maggiorenne di ritirare anticipatamente il minore da scuola, le famiglie della scuola secondaria I^a*



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R **Codice fiscale:** 94073450010 **Codice univoco:** UF9JAG
Sito: www.icnichelino3.it **e-mail:** TOIC8A700R@istruzione.it **pec:** TOIC8A700R@pec.istruzione.it

possono utilizzare uno specifico modello “Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà – Autocertificazione” per mezzo del quale autorizzano l’uscita autonoma del minore, assumendosene ogni responsabilità.) – nel caso di minori di età inferiore ai 14 anni e comunque solo per la scuola secondaria I^.

In assenza di tale Autocertificazione debitamente compilata, è vietata l’uscita autonoma dei minori se non con la presenza di persona maggiorenne delegata dai genitori.

Si precisa che, in caso di eccezionale e motivato ritardo dell’insegnante rispetto al proprio orario di servizio, questi è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Si ricorda che il Piano di evacuazione deve essere esposto in ogni aula (apposita piantina) e un elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) deve essere sempre disponibile in Segreteria.

E’ fatto divieto per l’uso di fornelli, attrezzature elettriche personali, mentre è d’obbligo la segnalazione di qualsiasi situazione di pericolo.

Nei casi di sciopero o di assemblee sindacali si daranno informazioni alle famiglie mediante avviso sul registro elettronico. Gli allievi minori che risulteranno, comunque, presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dagli operatori presenti che sono tenuti alla sorveglianza.

Si ribadisce che l’unica comunicazione da fornire alle famiglie in materia di organizzazione del servizio nelle giornate di sciopero è quella emessa dalla Dirigenza.

Per le norme previste in merito alla disciplina degli alunni, occorre fare riferimento al Regolamento d’Istituto.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R **Codice fiscale:** 94073450010 **Codice univoco:** UF9JAG
Sito: www.icnichelino3.it **e-mail:** TOIC8A700R@istruzione.it **pec:** TOIC8A700R@pec.istruzione.it

Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate a 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.

Richieste di assistenza agli alunni per visite guidate e soggiorni, per il prestito d'uso

In relazione alle richieste rivolte alla scuola per interventi di sostegno è utile precisare che occorre richiedere alle famiglie la copia del modello ISEE.

Note varie

1. E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici ed entro il perimetro delle strutture scolastiche. 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.

6. Tutte le variazioni inerenti al 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), si prega di voler compilare il modello di acquisizione dati che verrà fornito in seguito.

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 - Vedasi allegato.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione che verrà prestata e si coglie l'occasione per porgere i migliori saluti.



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R **Codice fiscale:** 94073450010 **Codice univoco:** UF9JAG

Sito: www.icnichelino3.it **e-mail:** TOIC8A700R@istruzione.it **pec:** TOIC8A700R@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Francesca Migliorero

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Allegato come sopra