ISTITUTO COMPRENSIVO VOLPIANO
Viale Carlo A. dalla Chiesa, 1 - 10088 VOLPIANO (TO)
www.icvolpiano.edu.it - Tel. +39 011 9954101

Volpiano, 09/09/2026

Circolare numero 5

Al Personale docente
Al Personale A.T.A.

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

PERSONALE DOCENTE

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.

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 e ad apporre la firma.

Il docente supplente è tenuto alla completa compilazione dei differenti registri di cui sarà corresponsabile.

Ricevimento genitori scuola media

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento dei singoli insegnanti, il personale docente comunicherà sul diario degli alunni.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

ASSENZE

"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."

Il Dirigente Scolastico
Stefania Prazzoli
09/09/2026 14:36:17

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire tassativamente in Segreteria fra le ore 7.30 e le ore 8.00 del primo giorno richiesto e fare l'stanza entro le h. 12.00

Il dipendente è tenuto a comunicare in segreteria, appena possibile, il numero telematico del certificato di malattia o in caso di visita medica recapitare la giustificazione dell'avvenuta prestazione rilasciata dall'ente

erogante. 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.
Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, l'insegnante dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia.

PERMESSI BREVI

Le richieste di permessi orari vanno fatte con congruo anticipo e devono essere preventivamente autorizzate dai Docenti Collaboratori di Presidenza con i quali si concorderanno le modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi.

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 18 ore annuali;

-per il personale A.T.A., fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali.

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

Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto) rientrano nelle richieste dei permessi brevi, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico, e vanno recuperate.

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

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.

- PERMESSI ex Legge 104: si ricorda che la fruizione dei permessi ex legge 104, salvo circostanza urgenti e imprevedibili, va comunicata con programmazione **mensile.**
- **Si ricorda che tutti i permessi vanno richiesti mediante la MODULISTICA ON LINE messa a disposizione dal sistema di Sportello digitale AXIOS**

FERIE – ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Le richieste vanno consegnate con congruo anticipo e devono essere preventivamente vistate con nulla osta dal Dirigente scolastico e poi trasmesse in Segreteria. Si ricorda che il permesso per ferie NON deve gravare sulla pubblica amministrazione.

Si ricorda che le assenze di qualsiasi tipo vanno comunicate tempestivamente oltre che alla segreteria, anche ai docenti che si occupano delle sostituzioni.

Si invitano i docenti assunti **a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche,** a presentare istanza di fruizione dei giorni di ferie, durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, Carnevale, etc.), o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno, con la conseguente consapevolezza della perdita, in assenza di domanda volontaria, del diritto alle ferie stesse e all'indennità sostitutiva.

Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es.: colloqui con operatori sanitari delle A.SS.L) vanno comunicati alla Presidenza 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

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:

- nessuna classe può essere lasciata incustodita per alcun motivo, compresa la consumazione di bevande, pena la contestazione di culpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni.

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 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 ricreazione in generale e di ricreazione in cortile, occorre vigilare adeguatamente. Ad esempio, va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti
- durante il momento dell'uscita, terminate le lezioni, gli alunni della scuola primaria vanno accompagnati fino al portone o al cancello che delimita i confini dell'edificio scolastico

I Sigg. 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 rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti, persone maggiorenni appositamente forniti di delega. Tale delega, debitamente compilata sul diario scolastico, sarà ritirata dai docenti all'inizio delle lezioni.

Si ribadisce che la vigilanza sugli alunni comprende i 5 minuti precedenti le lezioni, il tempo necessario all'uscita, qualunque forma di intervallo che si svolge con gli stessi e qualsiasi attività scolastica che si svolga esternamente ai locali della scuola.

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 classe (apposita piantina).

E' fatto divieto per l'uso di fornelletti, 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 scritto firmato, controllato e controfirmato dai docenti. 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 è quella emessa dalla Presidenza.

Custodia effetti personali alunni

Al fine di prevenire la scomparsa di effetti personali degli alunni durante le lezioni di educazione fisica, si ritiene opportuno adottare in tutte le sedi i seguenti provvedimenti:

- prima di iniziare le attività ogni alunno potrà depositare i propri effetti personali nell'armadio presente in palestra. L'armadio verrà chiuso a chiave e questa verrà custodita dal collaboratore scolastico che, comunque, non è responsabile di ciò che accade agli oggetti depositati
- al termine della lezione, il docente aprirà il cassetto e gli alunni ritireranno ciò che hanno depositato.

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

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.

Richieste di assistenza agli alunni per visite guidate e soggiorni

In relazione alle frequenti richieste rivolte alla scuola per interventi di sostegno alle spese delle famiglie per visite guidate e soggiorni è utile precisare che occorre far produrre richiesta alla Presidenza da parte delle famiglie, alle quali si richiederà autocertificazione riguardo il proprio reddito complessivo.

Note varie

1. È fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici frequentati dagli alunni e all'interno della zona delimitata dalla cancellata.

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.

4. 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), si prega di voler compilare il modello di acquisizione dati nel momento in cui verrà richiesto.

5. **È fatto assoluto divieto circa l'uso di cellulari a scuola, in particolare durante le lezioni e alla presenza degli alunni**.

6. 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 in Segreteria per registrare le modifiche.

7. Il personale ATA è pregato di non abbandonare la propria postazione se non per motivi legati al servizio, di limitare le pause davanti alle macchine che distribuiscono bevande, di non parlare con toni alti e di tenere un comportamento consono al ruolo che si riveste.

8. Si ricorda che tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio.

Auguro a tutti un anno scolastico sereno!

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Stefania Prazzoli