

Ministero dell' Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di CASELLE TORINESE

Strada Salga, 16 – 10072 Caselle Torinese (TO)

Codice Meccanografico: **TOIC89200E**

Codice Fiscale n. 92045950018 – Codice Univoco: UF0KB8

☎: 011/9913335

e-mail: toic89200e@istruzione.it

PEC: toic89200e@pec.istruzione.it

sito: <http://www.iccaselletorinese.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE - -CASELLE TORINESE
Prot. 0009865 del 04/09/2026
I-1 (Uscita)

AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
BACHECA R.E. ARGO
SITO WEB/ ATTI

A.S. 2026/2027
CIRC. INTERNA N. 2

Oggetto: ordine di servizio per i docenti e personale ATA – a.s. 2026/27.

Si comunica alle SS.LL. che, a garanzia della legittima organizzazione delle attività scolastiche, secondo criteri di efficienza ed efficacia previsti dal D. Lgs n. 165/2001, si rende necessario che le norme implementate all' interno del sistema scolastico, come del resto in qualsiasi istituzione che eroga un servizio, siano attuate dalle persone che ne fanno parte.

Pertanto, con la presente, si esplicitano le regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal Regolamento d' istituto, dal CCNL e dalle norme vigenti, a cui tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto.

	Argomento	Ordine di servizio
1	Orario di servizio	Rigoroso rispetto dell' orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni. Non è permesso ritardare l' inizio delle lezioni o consentire uscite anticipate senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al DS o al docente responsabile di plesso. Tutti i docenti dovranno prendere visione dell'orario delle lezioni, con attenta considerazione delle possibili variazioni giornaliere delle ore per supplenze.
2	Vigilanza	Assicurare la vigilanza dall' inizio alla fine delle lezioni, secondo il quadro orario settimanale, per le responsabilità ad essa connesse. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto-collaboratore scolastico- e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i responsabili di plesso, e/o personale della segreteria. Si ricorda che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A tal proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

3	Assenze	Assenze per malattia: comunicazione tempestiva ai docenti referenti di plesso per le opportune sostituzioni, ai Collaboratori scolastici del plesso di appartenenza, alla Segreteria-ufficio personale (telefonare nella fascia oraria 7:30- 7:50, indipendentemente dall' ora di servizio della giornata). La comunicazione formale va trasmessa tramite il portale ARGO, nella stessa giornata, al fine di poter acquisire il certificato medico dall' INPS. Per tutte le altre tipologie di assenze-permesso orario/breve, assenze dalle riunioni collegiali, permesso retribuito per diverse motivazioni (studio, lutto, familiari..) permesso non retribuito, permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap-L.104-, congedo parentale , aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio(...) la richiesta di autorizzazione va inviata per tempo al Dirigente Scolastico, tramite ARGO , scegliendo dal menu a tendina la corretta tipologia. Si ricorda che i permessi orari brevi vanno recuperati, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica, entro i due mesi lavorativi successivi. Pertanto, al fine di poter organizzare le attività nelle classi, è necessario che le richieste vengano contestualmente comunicate anche ai docenti referenti di plesso. Qualora si partecipasse a scioperi, la comunicazione deve essere inoltrata nella mattinata della giornata interessata, tramite programma Portale Argo - Registro Elettronico DIDUP. Per l'inoltro scegliere: NUOVA RICHIESTA – TIPO DI ASSENZA GIORNALIERA –SCIOPERO Qualora si volesse partecipare ad assemblea sindacale il giorno interessato deve essere comunicato tramite programma Portale Argo - Registro Elettronico DIDUP Per l'inoltro scegliere: NUOVA RICHIESTA -TIPO DI ASSENZA ORARIA – PARTECIPAZIONE ASSEMBLEA SINDICALE Le adesioni alle assemblee dovranno essere contestualmente comunicate anche ai docenti referenti di plesso, al fine di una corretta organizzazione scolastica e una chiara comunicazione alle famiglie e all' Ente locale. Considerato che la scuola è una Comunità e che tutte le persone devono operare in modo tale da contribuire al clima di benessere, le comunicazioni ai docenti referenti di plesso vanno effettuate ovviamente per tempo, nell' ottica del rispetto evitando orari insoliti.
4	Gestione classe	Relazionarsi con gli alunni in modo positivo, convincente, autorevole, ma sempre nel rispetto delle norme della convivenza civile e di quelle anti-pedofilia. Adoperarsi affinché, durante le lezioni, momento fondamentale del processo insegnamento/apprendimento, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d' istituto (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari). Durante l'intervallo e quando si accorda la richiesta di utilizzo dei servizi igienici prestare la massima attenzione. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano, nei saloni della scuola dell' Infanzia, nei corridoi per la SSIG. Mantenere rapporti positivi e professionali con i genitori degli alunni, evitando giudizi e/o consigli gratuiti che possano suscitare la loro sensibilità.

5	Registro di classe	Corretta e completa tenuta quotidiana del registro di classe elettronico ARGO, per la parte di competenza, con tutti gli elementi richiesti, in particolare: FIRMA, APPELLO (assenze, giustificazioni -esibite o mancanti- ritardi, uscite anticipate degli alunni), ORARIO SETTIMANALE, ATTIVITÀ SPECIFICA SVOLTA in relazione alla programmazione disciplinare e ai Campi d'esperienza (Scuola dell'Infanzia), COMPITI ASSEGNATI (scuola primaria e scuola secondaria di I grado). Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno vistate dal docente presente in classe alla prima ora. Attenersi al Patto di Corresponsabilità educativa per quanto riguarda gli ingressi e la presentazione della certificazione medica. L'ingresso deve avvenire secondo gli orari stabiliti per ordine di scuola e dopo i cancelli verranno chiusi. Gli alunni della SSIG che giungano a scuola oltre l'orario stabilito potranno essere ammessi soltanto con giustificazione (da presentare il giorno successivo se sprovvisti). Come indicato nel Regolamento d'Istituto: <i>"I ritardi superiori ai 5 minuti (SSIG) e ai 10 minuti (scuola primaria) devono sempre essere giustificati sul diario."</i> Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente col modulo allegato al DIARIO SCOLASTICO. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata autorizzata. In caso di supplenza i docenti sono invitati a svolgere regolare attività didattica e segnalarla sul registro. La condivisione di materiali didattici di approfondimento con gli alunni della SSIG dovrà avvenire tramite registro elettronico ARGO, nella SEZIONE DIDATTICA e nella voce CONDIVISIONE DOCUMENTI e poi LE MIE CONDIVISIONI. Considerata la Nota del MIM Prot 5274 del 11 luglio 24 si fa presente che gli alunni devono segnare i compiti sul Diario.
6	Registro personale	Il registro personale del docente, sebbene elettronico con la piattaforma ARGO, deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle attività svolte. La parte relativa al contenuto delle lezioni va compilata con sufficiente completezza. Le valutazioni devono essere in numero congruo e in corrispondenza alla programmazione svolta. Gli esiti delle verifiche scritte (per la SSIG) vanno riportati entro 10 giorni dalla somministrazione della prova; quelle orali, se non in tempo reale, almeno subito dopo la verifica effettuata, tenuto conto della possibilità di accesso/notifica che hanno i genitori.
7	Registro Consigli Classe	I verbali del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, redatti a turno dai docenti, devono essere completi e firmati. Il registro dovrà anche essere adeguatamente compilato in ogni sua parte e dovrà contenere tutti gli allegati citati nei verbali. Il docente coordinatore avrà cura di riporlo nell'apposito spazio per eventuali controlli.
8	Registro dei Dipartimenti	I verbali degli incontri dei Dipartimenti della SSIG, saranno redatti dai docenti referenti, con sufficiente completezza dei dati ed inseriti nel Registro elettronico, seguendo il percorso: DIDATTICA- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA-AGGIUNGI-compilare SEZIONE DETTAGLIO- ALLEGARE file del VERBALE - DESTINATARI: cliccare su CLASSI SINGOLE- poi scegliere TUTTE LE CLASSI- infine MATERIE QUALSIASI. Il docente referente avrà cura di informare periodicamente il Collegio sulle proposte avanzate.
9	Compiti in classe Esercitazioni	<u>Solo per i docenti della SSIG</u>: Consegna, a fine anno scolastico, dei Compiti in classe e delle varie esercitazioni presso l'archivio del plesso scolastico.

10	Programmazione Annuale	La programmazione disciplinare annuale per i vari ordini di scuola va inserita nel REGISTRO ELETTRONICO ARGO, SEZIONE DIDATTICA - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, entro e non oltre il 16 ottobre 2026 .
11	Programmazione settimanale	I docenti della scuola primaria effettueranno le due ore di programmazione settimanale ogni mercoledì dalle ore 16:45 alle ore 18:45, avendo cura di dedicare parte all'incontro di interclasse e a quello di team (docenti della stessa classe) per una proficua e armonica programmazione di contenuti relativi alle discipline, nonché condivisione di attività curriculari ed extra-curriculari. I docenti di IRC e specialista di lingua inglese dovranno essere presenti nelle varie classi durante le suddette ore secondo una turnazione volontaria, ma che copra tutte le classi almeno una volta al mese. Ciò ovviamente sarà indicato nel verbale.
12	Adempimenti Valutazione Verbali Relazioni finali	Assoluta cura degli adempimenti connessi alla valutazione di ogni quadrimestre in particolare, prima degli scrutini ogni docente della Scuola primaria e SSIG dovrà inserire i voti/giudizi proposti nel registro elettronico ARGO- SEZIONE SCRUTINI, le motivazioni delle valutazioni insufficienti secondo i criteri di valutazione condivisi e deliberati dal Collegio dei docenti. Corretta compilazione dei documenti relativi alle valutazioni quadrimestrali e finali, compresa la verifica di tutte le firme. Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni. Compilazione delle RELAZIONI da allegare alle valutazioni finali, contenenti i programmi effettivamente svolti e le motivazioni delle eventuali rimodulazioni rispetto alla programmazione iniziale. Detti documenti vanno inseriti nel REGISTRO ELETTRONICO ARGO, SEZIONE DIDATTICA- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA.
13	Viaggi d'istruzione e visite guidate	La programmazione delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione deve far riferimento al Regolamento interno delle uscite e Viaggi d'istruzione , approvato dagli organi collegiali. Si invitano i docenti a condividere le proposte per classi parallele/ sezioni della scuola dell' Infanzia e a fornire adeguate comunicazioni ai genitori, sia in fase di proposte nei Consigli di classe/interclasse/intersezione che dopo aver compilato la modulistica da consegnare all' Ass. Amm.vo per l' organizzazione dettagliata. Far presente ai genitori, come deliberato dal Consiglio d'Istituto di giugno 2025, che se non saldano il debito dell'anno scolastico precedente non possono partecipare alle uscite dell'anno in corso.
14	Circolari	Lettura attenta e puntuale di tutte le Circolari interne (mezzo formale di comunicazione) che saranno pubblicate nella BACHECA del REGISTRO ELETTRONICO, e sul SITO WEB della scuola (AREA RISERVATA) . Ogni docente è tenuto a prenderne visione e la pubblicazione è intesa come notifica.
15	Comunicazione Famiglie	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia relativamente ad eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e/o di assenze prolungate.
16	Sicurezza	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. Lgs. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell' informazione agli alunni, specialmente sul comportamento da tenere nelle aule, laboratori, palestra e in genere negli ambienti scolastici, secondo le indicazioni contenute nel DVR pubblicato sul sito web della scuola nella SEZIONE SICUREZZA.
17	Privacy e Trattamento	Ogni docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m. sulla Privacy, deve attenersi ai compiti che gli sono affidati e a quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l' impegno di adottare tutte le misure necessarie all' attuazione delle norme in esso descritte.

	dei dati personali	Il docente della sezione (sc. infanzia), della classe (sc. primaria) e il coordinatore del Consiglio di Classe (SSIG) deve controllare che i genitori abbiano compilato le sezioni "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX. ARTT. 13-14 REG.TO UE 2016/679" e "CONSENSO DELL'INTERESSATO ALLE ATTIVITA' CURRICULARI, EXTRACURRICULARI INTERNE ED ESTERNE ALL'ISTITUTO" riportate nel DIARIO SCOLASTICO, ritirarle e agire di conseguenza. Per situazioni specifiche, critiche o di dubbia gestione non esitate a contattare il Dirigente Scolastico e/o il DSGA Avv. Occhipinti.
18 19	Cellulari Fumo Alcool Bullismo Pedopornografia	Rispetto del divieto dell'uso di cellulari e mezzi elettronici per motivi personali durante lo svolgimento delle lezioni e/o prove di verifiche, tenuto conto anche della Nota del MIM Prot 5274 del 11 luglio 24. Rispetto del divieto assoluto di fumo e assunzione di alcool negli ambienti scolastici. Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari in base al Regolamento sul contrasto dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo pubblicato sul sito web della scuola. Sensibilizzare gli studenti sul tema del contrasto alla pedo-pornografia segnalando, ove percepiti, abusi e sfruttamenti.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Giuseppa Muscato
*(Documento firmato digitalmente
 ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
 e norme ad esso connesse)*