ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Guida Operativa del Docente

Strumenti pratici per l'insegnante

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Sommario

Presentazione della Guida 4
Finalità del documento 4
Destinatari 4
Riferimenti Istituzionali e Normativi 4
L'Istituto Comprensivo di Volvera 5
Riferimenti Istituzionali Organizzativi 5
Aggiornamento della Guida 6
L'Istituto 7
Organigramma dell'Istituto 7
Dirigente Scolastico (DS) 7
Collaboratori del DS 7
Funzioni strumentali 7
Referenti di plesso / commissioni 7
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DOCENTE 10
Orario di lavoro del personale docente 10
Orario di insegnamento settimanale 10
Attività funzionali all'insegnamento 10
Attività individuali obbligatorie (non quantificate in ore) 10
Attività collegiali obbligatorie – 40 + 40 ore 11
a) 40 ore annue – Attività collegiali dei docenti 11
b) 40 ore annue – Consigli di classe / interclasse / intersezione 11
Attività eccedenti l'orario obbligatorio 11
Partecipazione agli organi collegiali 12
Consigli operativi 12
PROCEDURE AMMINISTRATIVE 13
Presenze e assenze dal servizio 13
Assenze per malattia 13
Permessi retribuiti 13
Permessi per motivi personali o familiari 13
Permessi per lutto 13
Permessi brevi 14
Ferie del personale docente 14
Fruizione ordinaria 14
..... 14
Fruizione delle ferie durante l'anno scolastico 14
Congedi e altre tipologie di assenza 14
Procedure operative 14
PROCEDURE DIDATTICHE 15
Registro Elettronico: uso e responsabilità docente 15
Piattaforma adottata: Nuvola Madisoft 15

Accesso e credenziali 15
Compiti didattici nel registro elettronico 15
Modalità di utilizzo 16
Privacy e tutela dei dati 16

Didattica e registro: procedura standard operativa 17
Durante la lezione 17
Dopo la lezione 17

Obblighi di vigilanza dei docenti 17
Quadro normativo 17
Ambiti della vigilanza 17
Responsabilità 17
Casi particolari 18
Accesso al sito 18
Accesso a G-Suite 18

Didattica per Ambienti di Apprendimento (DADA) 19

Principi della DADA 19

Organizzazione degli spazi e responsabilità dei docenti 19

Gestione degli spostamenti degli studenti 20

Ruolo del docente nella DADA 20

Regole di comportamento e vigilanza nella DADA 20

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Presentazione della Guida

Finalità del documento

La presente Guida Operativa del Docente è rivolta a tutto il personale docente dell'Istituto Comprensivo di Volvera (TO) e nasce come strumento di consultazione rapida, chiara e aggiornata per orientarsi nello svolgimento delle attività didattiche, organizzative e amministrative. Essa si propone di raccogliere in forma sintetica le informazioni operative essenziali, di facilitare l'applicazione della normativa scolastica vigente e di esplicitare i principali riferimenti a leggi, regolamenti e contratti che disciplinano diritti, doveri e procedure professionali.

La guida è pensata anche per sostenere l'inserimento di docenti neoassunti o in mobilità, offrendo un quadro unitario di riferimento che favorisca la coerenza educativa e organizzativa della comunità scolastica. Non sostituisce in alcun modo i documenti ufficiali dell'Istituto – quali PTOF, Regolamenti, delibere degli organi collegiali – ma li integra con indicazioni pratiche e rinvii puntuali alle fonti normative, nel pieno rispetto del principio di autonomia scolastica sancito dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in particolare dagli articoli 1 e 3.

Destinatari

Il documento si rivolge ai docenti di ruolo e a tempo determinato, ai docenti neoassunti o in anno di prova, ai docenti titolari su più plessi o istituti, al personale educativo e, per gli aspetti condivisi, al personale ATA, riconoscendo il ruolo di ciascuna componente nella costruzione di un ambiente di apprendimento inclusivo e di qualità.

Riferimenti Istituzionali e Normativi

L'attività dei docenti e il funzionamento dell'istituzione scolastica si collocano in un quadro normativo articolato. Il D.P.R. 275/1999 definisce le istituzioni scolastiche come espressione di autonomia funzionale (articolo 1) e attribuisce al Piano Triennale dell'Offerta Formativa il ruolo di documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale di ciascuna scuola (articolo 3). La Legge 13 luglio 2015, n. 107, all'articolo 1, commi 12–17, disciplina in modo specifico il PTOF, stabilendone contenuti, tempistica e modalità di adozione e pubblicità.

Il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 25, attribuisce al Dirigente scolastico la gestione unitaria dell'istituzione, la direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane, nonché la responsabilità dei risultati del servizio; il medesimo decreto, agli articoli 55 e seguenti, disciplina il sistema delle responsabilità disciplinari nel pubblico impiego. Il D.lgs. 81/2008 costituisce il riferimento principale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, compresa la scuola, mentre il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) regola il trattamento dei dati personali, imponendo precisi obblighi di riservatezza e sicurezza anche alle istituzioni scolastiche.

Sul piano contrattuale, il CCNL Istruzione e Ricerca – comparto scuola (CCNL 2006- 2009 e CCNL 2019- 2021) disciplina diritti e doveri del personale, orario di servizio, attività funzionali all'insegnamento, ferie, permessi, formazione e responsabilità. In particolare, gli articoli 28 e 29 del CCNL 29.11.2007 regolano l'orario di lavoro dei docenti e la distinzione

tra attività di insegnamento e attività funzionali; l'articolo 13 dello stesso CCNL e l'articolo 35 del CCNL 2019- 2021 disciplinano le ferie del personale di ruolo e a tempo determinato; l'articolo 15, comma 2, regola i permessi retribuiti per motivi personali o familiari.

Completano il quadro lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), che agli articoli 1–4 definisce principi, diritti, doveri e norme disciplinari, e la Legge 20 agosto 2019, n. 92, che introduce nel curricolo l'educazione civica, richiamando la corresponsabilità educativa tra scuola, studenti e famiglie. La responsabilità del docente nella vigilanza sugli alunni trova fondamento nell'articolo 2048 del Codice civile, che prevede una responsabilità aggravata per genitori, tutori, precettori e maestri d'arte per i danni cagionati dai minori loro affidati.

L'Istituto Comprensivo di Volvera

L'Istituto Comprensivo di Volvera è l'unica istituzione scolastica presente nel Comune di Volvera (TO) ed è articolato in tre scuole dell'infanzia, tre scuole primarie e una scuola secondaria di primo grado, come specificato nel PTOF e nelle sezioni dedicate del sito istituzionale. La popolazione scolastica è diversificata: accanto a famiglie con entrambi i genitori lavoratori sono presenti nuclei in condizioni economiche più fragili; l'indice ESCS si colloca su un livello medio e molti genitori manifestano un forte interesse per il percorso formativo dei figli, partecipando in modo attivo alle iniziative della scuola.
La vision dell'Istituto pone al centro la cura dell'altro, con particolare attenzione alle fragilità e alle individualità di ciascuno, nel quadro di una comunità educante solidale e responsabile. La mission si concretizza nella diffusione della cultura della cura come presupposto del rispetto di sé e degli altri e nella promozione di percorsi di formazione continua per tutte le componenti – docenti, personale ATA, studenti e famiglie – in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel PTOF.

Riferimenti Istituzionali Organizzativi

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) costituisce il documento fondamentale che esplicita l'identità culturale e progettuale dell'Istituto Comprensivo. In conformità con l'articolo 3 del D.P.R. 275/1999 e con l'articolo 1, commi 12–17, della Legge 107/2015, il PTOF definisce la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa, gli indirizzi educativi e formativi, l'organizzazione didattica e degli orari, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa, i criteri di valutazione e di inclusione, l'utilizzo delle risorse e le priorità di miglioramento. Il documento è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi del Dirigente scolastico ed è approvato dal Consiglio di Istituto; i docenti sono tenuti a farvi riferimento nella programmazione individuale e di team. Per un approfondimento dell'identità, della progettualità e dei progetti attivati, si rinvia al PTOF pubblicato sul sito dell'Istituto all'indirizzo: https://icvolvera.edu.it/documento/ptof/

La Carta dei Servizi descrive gli standard di qualità del servizio scolastico e gli impegni dell'Istituzione nei confronti degli utenti, collocandosi nel quadro della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e delle successive disposizioni sulla qualità dei servizi pubblici. Essa richiama i principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia, definisce i diritti e i doveri di studenti e famiglie, illustra le modalità di comunicazione e di reclamo, e funge da strumento di trasparenza e di valutazione della qualità dell'offerta scolastica.
È consultabile all'indirizzo: https://icvolvera.edu.it/documento/1794/

Il Regolamento di Istituto disciplina il funzionamento interno della scuola, regolando l'organizzazione della vita scolastica, i comportamenti degli alunni, l'uso degli spazi e delle attrezzature, le procedure disciplinari e le norme di sicurezza e vigilanza. Esso si ispira, tra l'altro, ai principi contenuti nel D.P.R. 249/1998, Statuto delle studentesse e degli studenti, che agli articoli 1–4 definisce i diritti, i doveri e le procedure in materia di sanzioni disciplinari, modificato dal D.P.R. 235/2007. Il Regolamento è deliberato dal Consiglio di Istituto ed è vincolante per tutto il personale, gli studenti e le famiglie.
È consultabile all'indirizzo: https://icvolvera.edu.it/documento/nuovo-regolamento-di-istituto/

Il Patto educativo di corresponsabilità traduce in forma condivisa il rapporto di collaborazione tra scuola, studenti e famiglie. Previsto dal D.P.R. 235/2007, articolo 5- bis, esso definisce i reciproci impegni sul piano educativo e disciplinare ed è obbligatorio per tutti gli studenti della scuola secondaria di primo grado, che lo sottoscrivono insieme ai genitori (o agli esercenti la responsabilità genitoriale) e al Dirigente scolastico; il Patto assume rilevanza anche alla luce della Legge 92/2019 sull'educazione civica, che valorizza la partecipazione responsabile alla vita della comunità scolastica.
Il Piano di Sicurezza dell'Istituto è redatto in conformità al D.lgs. 81/2008 e comprende la valutazione dei rischi, il piano di emergenza ed evacuazione, l'individuazione delle figure di riferimento (datore di lavoro, RSPP, ASPP, RLS, addetti al primo soccorso e antincendio) e le procedure da seguire in caso di emergenza. Tutto il personale è tenuto a conoscere le procedure di sicurezza, a partecipare alle prove di evacuazione e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio; la documentazione aggiornata è resa disponibile tramite apposite circolari e sezioni del sito. Il piano viene pubblicato annualmente in una circolare dedicata; quella valida per l'a.s. in corso è consultabile all'indirizzo: https://icvolvera.edu.it/circolare/sicurezza-2/.

Aggiornamento della Guida

La guida viene aggiornata con cadenza almeno annuale o in caso di modifiche normative significative. L'aggiornamento è disposto dal Dirigente scolastico, con il supporto delle funzioni strumentali competenti, e la versione vigente è resa disponibile sul sito dell'Istituto e nel drive condiviso dei docenti; eventuali variazioni o integrazioni sono comunicate attraverso circolari interne, in coerenza con la normativa sulla trasparenza amministrativa.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

L'Istituto

Organigramma dell'Istituto

L'organizzazione interna dell'Istituto Comprensivo di Volvera è definita nel rispetto del D.lgs. 165/2001, articolo 25, e delle previsioni del CCNL scuola. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituto, la direzione e il coordinamento dell'attività didattica e organizzativa, la sicurezza e l'uso delle risorse umane e materiali. È coadiuvato dai collaboratori di Dirigenza, dalla Direzione dei servizi generali e amministrativi (DSGA), dal personale amministrativo, dalle funzioni strumentali, dai referenti di plesso e dalle varie commissioni, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi definiti nel PTOF.

L'Istituto rende disponibili sul proprio sito e tramite specifiche comunicazioni i nominativi e i contatti delle figure chiave (Dirigente, DSGA, vicepresidenza, segreteria, referenti di plesso, funzioni strumentali, referenti inclusione, orientamento, digitale, RSU ecc.), precisando che gli incarichi hanno di norma durata annuale e che i relativi recapiti vengono aggiornati a ogni inizio d'anno scolastico.

Dirigente Scolastico (DS)

- Responsabile dell'intero Istituto;
- Garantisce l'unità organizzativa e didattica;
- Sovrintende alla sicurezza e alla gestione delle risorse umane e materiali.

Collaboratori del DS

- Collaborano nella gestione amministrativa e didattica;
- Coordinano aree specifiche: orario, organico, sicurezza, continuità didattica.

Funzioni strumentali

- Coordinamento PTOF, progetti di innovazione, inclusione, didattica digitale;
- Monitoraggio e valutazione dei percorsi didattici;
- Supporto al DS nella gestione dei docenti.

Referenti di plesso / commissioni

- Referenti per specifici plessi scolastici;
- Coordinano i team docenti, le attività progettuali e la comunicazione con famiglie;
- Referenti per sicurezza, inclusione, alternanza/didattica laboratoriale, ecc.

Di seguito una tabella dove è riportato parte dell'Organigramma dell'I.C. Volvera, con relativi contatti per ogni figura menzionata.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Ruolo	**Nome**	**Contatto**
Dirigente Scolastico	Marco Merolla	Dirigente.merolla@icvolvera.edu.it
DSGA	Bianca Borriello	dsga@icvolvera.edu.it
Vicepresidenza	Maria Teresa Panarace Serena Mainero	vicepresidenza@icvolvera.edu.it
Segreteria	Personale Amministrativo	Toic83800t@istrzuione.it
Referente di Plesso – Infanzia Arcobaleno	Lorena Monte	Lorena.monte@icvolvera.edu.it
Referente di Plesso – Infanzia Rodari	Sara Taricco	Sara.taricco@icvolvera.edu.it
Referente di Plesso – Infanzia Gerbole	Enrica Palma	Enrica.palma@icvolvera.edu.it
Referente di Plesso – Primaria Don Balbiano	Serena Audisio	Serena.audisio@icvolvera.edu.it
Referente di Plesso – Primaria Don Milani	Gilda Aubry	Gilda.aubry@icvolvera.edu.it
Referente di Plesso – Primaria Levi	Federica de Faveri	Federica.defaveri@icvolvera.edu.it
Referente di Plesso – Secondaria di I Grado	Alessandra Maida	Alessandra.maida@icvolvera.edu.it
Referente Orario secondaria	Giulia Bechis	Giulia.bechis@icvolvera.edu.it
Funzione Strumentale per il Digitale	José Roberto Echevverria Berrios	Joseroberto.berrios@icvolvera.edu.it
Funzione Strumentale PTOF e Progetti	Mara Tambussi	Mara.tambussi@icvolvera.edu.it
Funzione Strumentale Valutazione	Valeria Nardozza	Valeria.nardozza@icvolvera.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Funzione Strumentale Inclusione ed Agio scolastico	Alessandra Maida Serena Bertolino	Alessandra.maida@icvolvera.edu.it Serena.bertolino@icvolvera.edu.it
Funzione Strumentale progettualità nazionale ed europea	Guido Barra Parisi	Guido.barraparisi@icvolvera.edu.it
Referente alunni BES/DSA	Annalisa Fassio	Annalisa.fassio@icvolvera.edu.it
Referente Orientamento	Valeria Nardozza	Valeria.nardozza@icvolvera.edu.it
RSU	Serena Audisio Guido Barra Parisi Loredana Bucci	rsu@icvolvera.edu.it

N.B. tutti i contatti sono aggiornati annualmente, dal momento che i vari incarichi – salvo eccezioni – hanno la durata di un anno scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DOCENTE

L'organizzazione del lavoro dei docenti dell'Istituto Comprensivo di Volvera si conforma alle disposizioni del CCNL Istruzione e Ricerca e alle norme di legge vigenti. L'orario di servizio è disciplinato, in particolare, dagli articoli 28 e 29 del CCNL 2006- 2009, che distinguono tra attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.

Orario di lavoro del personale docente

Per l'attività di insegnamento, l'articolo 28 del CCNL scuola stabilisce un orario settimanale di 25 ore per la scuola dell'infanzia, 22 ore più 2 ore di programmazione per la scuola primaria e 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di norma distribuite in almeno cinque giorni settimanali. Le attività funzionali comprendono gli impegni individuali non quantificati in ore (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, rapporti individuali con le famiglie, aggiornamento professionale, partecipazione a scrutini ed esami) e le attività collegiali obbligatorie, che l'articolo 29 quantifica in un massimo di 40 ore annue per riunioni di Collegio dei Docenti, programmazione, verifica e formazione deliberata, e 40 ore annue per consigli di classe, interclasse e intersezione, compresi gli incontri scuola- famiglia previsti nel piano annuale delle attività.

Orario di insegnamento settimanale

L'orario settimanale di insegnamento è fissato come segue:

- **Scuola dell'infanzia**: 25 ore settimanali
- **Scuola primaria**: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione
- **Scuola secondaria di I grado**: 18 ore settimanali

Tale orario è stabilito dall'art. 28 del **CCNL Scuola** ed è riferito all'attività di insegnamento frontale con gli alunni.

Attività funzionali all'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento comprendono tutte quelle attività che, pur non essendo lezioni frontali, risultano necessarie per il corretto svolgimento della funzione docente.

Esse si suddividono in:

Attività individuali obbligatorie (non quantificate in ore)

Sono comprese:

- preparazione delle lezioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie (ricevimenti);
- aggiornamento professionale individuale;
- partecipazione agli scrutini e agli esami.

Tali attività **non sono soggette a un monte ore definito**, ma rientrano nei doveri professionali del docente, come previsto dall'art. 29, comma 2 del CCNL.

Attività collegiali obbligatorie – 40 + 40 ore

Le attività collegiali obbligatorie sono suddivise in due distinti blocchi, per un totale massimo di **80 ore annue**, come previsto dall'art. 29, comma 3 del CCNL.

a) 40 ore annue – Attività collegiali dei docenti

Rientrano in questo monte ore:

- partecipazione al **Collegio dei Docenti**;
- attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
- incontri di aggiornamento deliberati dal Collegio;
- attività di formazione obbligatoria deliberata dagli organi collegiali.

Queste ore sono **collettive**, deliberate dal Collegio, e **non possono essere superate**, salvo compensazione o retribuzione aggiuntiva.

b) 40 ore annue – Consigli di classe / interclasse / intersezione

Comprendono:

- partecipazione ai **Consigli di classe** (scuola secondaria);
- partecipazione ai **Consigli di interclasse** (scuola primaria);
- partecipazione ai **Consigli di intersezione** (scuola dell'infanzia);
- incontri scuola–famiglia previsti nel piano annuale.

Le ore sono conteggiate su base annua e comprendono sia i momenti di valutazione sia quelli di confronto con le famiglie.

Attività eccedenti l'orario obbligatorio

Le eventuali attività eccedenti rispetto al monte ore contrattuale (40+40) possono essere svolte solo su base volontaria, previa delibera degli organi collegiali competenti e con previsione di compenso o recupero orario a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), secondo quanto stabilito dal contratto integrativo di istituto. Nel piano annuale delle attività l'Istituto presta attenzione a una distribuzione equilibrata degli impegni, in particolare per i docenti con un numero elevato di classi; in questi casi, su indicazione della vicepresidenza, è richiesto ai docenti interessati di programmare con anticipo la partecipazione ai consigli e agli incontri, comunicando un prospetto delle presenze e delle assenze programmate, così da rispettare il monte ore contrattuale e, al tempo stesso, garantire la validità delle sedute degli organi collegiali.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Partecipazione agli organi collegiali

La partecipazione agli organi collegiali è **obbligatoria**, nei limiti previsti dal CCNL.

Rientrano tra gli organi collegiali:

- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione
- Dipartimenti disciplinari
- Commissioni deliberate dal Collegio

La mancata partecipazione non giustificata costituisce **inadempienza disciplinare**, ai sensi dell'art. 55 del D.lgs. 165/2001.

Consigli operativi

Nel nostro piano annuale delle attività si cerca di far sempre attenzione al monte ore di ciascuno, e, se per chi ha una o due classi il problema dello "sforamento" delle 40+40 ore non si pone, per chi ne ha più di 6 diviene necessaria una pianificazione degli incontri a cui partecipare e quelli a cui mancare per far in modo da non superare il monte ore stabilito.
Dal momento che c'è da tenere in considerazione il fatto che un organo collegiale è soggetto a limiti minimi di presenza dei membri per essere valido, i docenti che si trovano in questa situazione sono tenuti ad organizzarsi autonomamente e a trasmettere alla vicepresidenza un calendario delle riunioni a cui si intende partecipare e quelle a cui si intende assentarsi. Il prospetto può essere elaborato anche su base quadrimestrale, l'unico obbligo è quello di renderlo noto con congruo anticipo rispetto al periodo di riferimento.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Il presente capitolo disciplina le principali procedure amministrative riguardanti il personale docente dell'Istituto Comprensivo di Volvera, con riferimento alla normativa contrattuale vigente e alle disposizioni organizzative interne.

Presenze e assenze dal servizio

Il docente è tenuto a garantire la regolare presenza in servizio secondo l'orario assegnato e a comunicare tempestivamente eventuali assenze attraverso i canali ufficiali (segreteria, piattaforme gestionali, registro elettronico, secondo le disposizioni di istituto).

Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia, il docente è tenuto a:

- comunicare l'assenza entro l'inizio dell'orario di servizio del primo giorno;
- comunicare l'assenza, oltre che alla segreteria didattica, anche al referente del proprio plesso;
- presentare certificazione medica telematica secondo la normativa vigente;
- rendersi reperibile durante le fasce orarie di visita fiscale previste (10:00-12:00 e 17:00-19:00).

Il trattamento economico e giuridico dell'assenza per malattia è regolato dal **CCNL Istruzione e Ricerca** e dalla normativa generale sul pubblico impiego.

Permessi retribuiti

Il personale docente ha diritto a specifici **permessi retribuiti**, disciplinati dal **CCNL Istruzione e Ricerca**.

Permessi per motivi personali o familiari

L'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006- 2009 riconosce al personale docente tre giorni di permesso retribuito per anno scolastico per documentati motivi personali o familiari, che non incidono sul monte ferie e non determinano riduzione della retribuzione; tali permessi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e devono essere adeguatamente documentati, anche tramite autocertificazione.

N.B. per "debitamente documentati" si intende l'obbligo di allegare un'autocertificazione a giustificazione dell'assenza: non deve essere prodotto nessun documento giustificativo ulteriore.

Permessi per lutto

Lo stesso articolo prevede tre giorni di permesso retribuito per lutto in caso di decesso del coniuge o parte dell'unione civile, di parenti entro il secondo grado o affini di primo grado; il

permesso deve essere fruito entro un congruo periodo dall'evento, secondo le indicazioni contrattuali.

Permessi brevi

I permessi brevi sono concessi per esigenze personali di breve durata, fino a un massimo di metà dell'orario giornaliero e nel limite di 18 ore annue per la secondaria, 24 per la primaria e 25 per l'infanzia, con obbligo di recupero entro i due mesi successivi; in mancanza di recupero è prevista la corrispondente trattenuta economica. Il Dirigente scolastico valuta la concessione del permesso tenendo conto delle esigenze di servizio e della possibilità di garantire la vigilanza sugli alunni.

Ferie del personale docente

Fruizione ordinaria

Le ferie del personale docente sono disciplinate dall'articolo 13 del CCNL 2006- 2009 e dall'articolo 35 del CCNL 2019- 2021. In via ordinaria, il personale di ruolo ha diritto a 30 giorni di ferie annue per anzianità fino a tre anni e a 32 giorni per anzianità superiore, cui si aggiungono quattro giornate di riposo aggiuntivo; le ferie devono essere fruite, di regola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per i docenti a tempo determinato, il numero di giorni di ferie è proporzionato alla durata del servizio, con una maturazione di circa 2,66 giorni ogni 30 giorni lavorativi, secondo le modalità specificate nel CCNL e nelle circolari applicative.

Fruizione delle ferie durante l'anno scolastico

In base alle disposizioni contrattuali vigenti, è consentita la fruizione di fino a sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica, purché non siano pregiudicate le esigenze di servizio, sia garantita la sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione e la richiesta sia preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico; tali giorni possono essere utilizzati in modo analogo ai permessi personali, secondo quanto previsto dall'articolo 15, comma 2, del CCNL.

Congedi e altre tipologie di assenza

Congedi parentali, congedi per gravi motivi familiari, permessi ex Legge 104/1992 e aspettative per motivi personali o di studio sono regolati dal D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (Testo unico sulla maternità e paternità), in particolare dagli articoli 32 e seguenti per il congedo parentale, e da specifiche disposizioni di legge e contrattuali; ogni tipologia è soggetta a requisiti, limiti temporali e regimi retributivi propri. Le richieste devono essere presentate tramite gli strumenti indicati dall'Istituto (il portale "Argo Personale") e secondo le procedure interne comunicate annualmente.

Procedure operative

Tutti i permessi vanno richiesti utilizzando "Argo Personale". Il personale – Docente e ATA – verrà fornito di un account per poter accedere al portale e da lì fare richiesta di assenza, sia via web che tramite applicazione Argo Unica. La Guida Operativa verrà allegata a questo documento.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

PROCEDURE DIDATTICHE

Registro Elettronico: uso e responsabilità docente

Piattaforma adottata: Nuvola Madisoft

L'Istituto Comprensivo di Volvera utilizza il registro elettronico Nuvola (Madisoft) come strumento ufficiale per la gestione delle attività didattiche, delle presenze, delle valutazioni e delle comunicazioni scuola- famiglia. Ogni docente accede con credenziali personali fornite dall'Istituto e, al primo accesso, è tenuto a modificare la password, nel rispetto delle regole di sicurezza informatica; le credenziali sono strettamente personali e non cedibili, e il loro uso improprio può comportare responsabilità alla luce del GDPR e delle policy interne sulla protezione dei dati.

Il registro elettronico è il canale privilegiato per la registrazione dell'appello, delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, per l'annotazione degli argomenti svolti, dei compiti e delle attività assegnate, per l'inserimento delle valutazioni e per le comunicazioni verso le famiglie. Le informazioni inserite nel registro costituiscono documentazione ufficiale dell'attività didattica e della valutazione e devono pertanto essere compilate con accuratezza e tempestività. L'uso del registro deve avvenire nel rispetto dei principi di minimizzazione, riservatezza e sicurezza dei dati personali previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Le credenziali verranno fornite dalla segreteria didattica, **a cura del sig. Michelino Porporato.**

Accesso e credenziali

L'accesso al registro elettronico avviene tramite il portale web dedicato all'indirizzo **https://nuvola.madisoft.it/login** con credenziali personali fornite dall'Istituto;

All'atto del primo accesso il docente è tenuto a modificare la password **secondo le impostazioni di sicurezza richieste dal sistema**.

Le **credenziali sono personali e non cedibili** a terzi. L'uso improprio delle credenziali può comportare responsabilità ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (**Regolamento UE 2016/679 – GDPR**) e delle procedure di sicurezza attivate dall'Istituto.

Compiti didattici nel registro elettronico

a) Appello e presenze

Il docente deve:

- registrare l'appello per ciascuna classe nell'orario previsto;
- annotare assenze, ritardi e uscite anticipate secondo le corrette procedure;

- garantire la congruenza tra l'attività in classe e quanto registrato nel software.

L'appello costituisce documento ufficiale di registrazione della presenza/assenza degli alunni secondo la normativa vigente (anche in vista di adempimenti INVALSI e valutativi).

b) Argomenti e attività svolte

Per ogni unità didattica il docente deve inserire:

- gli **argomenti trattati**;
- eventuali materiali condivisi;
- compiti assegnati agli studenti.

L'inserimento degli argomenti e delle annotazioni consente alle famiglie di seguire l'andamento didattico e garantisce trasparenza nei confronti dell'utenza.

c) Valutazioni

Le valutazioni (voti, livelli, osservazioni) devono essere inserite nel registro elettronico **in conformità alle indicazioni didattiche e regolamentari dell'Istituto**, rispettando termini e modalità previste.

Le informazioni pubblicate attraverso il registro elettronico hanno valore ufficiale ai fini della valutazione e della comunicazione alle famiglie.

Modalità di utilizzo

Il registro elettronico prevede tre modalità di accesso per i docenti:

1. **In classe** – per operare durante le lezioni;
2. **Sostituzione** – per inserimenti temporanei quando si effettua supplenza;
3. **Fuori classe** – per operazioni svolte al di fuori dell'orario in aula.

I docenti sono tenuti a scegliere la modalità corretta di utilizzo in relazione all'attività svolta.

Privacy e tutela dei dati

L'uso del registro elettronico deve rispettare i principi di protezione dei dati e di riservatezza del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**, in particolare per quanto riguarda:

- accesso alle informazioni personali di studenti e famiglie;
- trattamento e conservazione dei dati sensibili;
- diffusione delle informazioni in ambito pubblico.

È fatto obbligo al personale di **non condividere login o dati personali** con utenti non autorizzati.

Didattica e registro: procedura standard operativa

Durante la lezione

1. Effettuare l'accesso con modalità *In classe* (o *Sostituzione* se necessario).
2. Registrare l'appello all'inizio della lezione.
3. Inserire gli argomenti trattati e i materiali condivisi.
4. Annotare eventuali note disciplinari/didattiche rilevanti nel corso dell'attività.

Dopo la lezione

1. Verificare la correttezza dei dati inseriti.
2. Inserire compiti e attività da svolgere a casa.
3. Pubblicare eventuali comunicazioni alle famiglie previste dai piani di classe.

Obblighi di vigilanza dei docenti

Quadro normativo

Gli obblighi di vigilanza dei docenti sugli alunni discendono dall'articolo 2048 del Codice civile, che prevede la responsabilità dei precettori per i danni cagionati dagli allievi a terzi, salvo prova di aver adottato tutte le misure idonee a prevenire l'evento, e sono richiamati dal Testo Unico sulla scuola (D.lgs. 297/1994) e dalle prassi giurisprudenziali. La vigilanza deve essere garantita durante le ore di lezione, negli spostamenti interni (corridoi, scale, servizi) e nelle attività esterne organizzate dalla scuola; non può essere delegata ad alunni o a soggetti non autorizzati. Il docente è responsabile della sicurezza degli alunni nel proprio turno di servizio fino al passaggio di consegne a un collega o al termine delle attività.

Ambiti della vigilanza

La vigilanza deve essere assicurata:

- **in aula** durante tutte le ore di lezione;
- **durante gli spostamenti interni** (corridoi, scale, servizi igienici), nel rispetto delle norme di sicurezza;
- **nelle attività esterne** all'aula organizzate sotto la responsabilità della scuola (uscite didattiche, laboratori, attività sportive).

La vigilanza non può essere delegata ad alunni o a persone non autorizzate.

Responsabilità

Il docente è responsabile della sicurezza fisica e comportamentale degli alunni nel proprio spazio di competenza, secondo quanto disposto dalle normative vigenti e dal Regolamento

di Istituto, fino al passaggio di consegne a un altro docente o al termine dell'attività di sorveglianza.

Casi particolari

Nelle attività extracurriculari o in uscite didattiche fuori sede, la vigilanza deve essere esercitata secondo procedure operative e modulistica approvate dal Consiglio di Istituto e conformi alle disposizioni del **D.lgs. 81/2008** sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Accesso al sito

Il sito dell'I.C. Volvera (www.icvolvera.edu.it) è utilizzato per la pubblicazione di circolari e comunicazioni inerenti la vita del nostro istituto: si ricorda – tal proposito – che è obbligatorio prendere visione e firmare questo tipo di comunicazioni; per farlo si avranno a disposizione delle credenziali apposite, fornite, in questo caso, **dalla prof.ssa Paola Bonzanino.**

Accesso a G-Suite

G-Suite è la nostra piattaforma di riferimento per le utility didattiche: account mail istituzionale, drive e classi online sono tutti gestiti sulla piattaforma Google. Per l'accesso e l'utilizzo, anche in questo caso, i nuovi docenti verranno dotati di un account apposito, secondo il seguente format nome.cognome@icvolvera.edu.it. Il responsabile di questa procedura è **il prof. José Roberto Berrios Echeverria.**

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – **pec:** TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Didattica per Ambienti di Apprendimento (DADA)

Per la scuola secondaria di primo grado l'Istituto Comprensivo di Volvera ha adottato il modello organizzativo della Didattica per Ambienti di Apprendimento (DADA), che si inserisce nel quadro dell'autonomia scolastica e dell'innovazione metodologica prevista dal D.P.R. 275/1999, dalla Legge 107/2015, dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo e dal Piano Nazionale Scuola Digitale. Nel modello DADA le aule sono disciplinari e non più assegnate in modo stabile alle classi; sono gli studenti a spostarsi tra gli ambienti in base all'orario delle lezioni, mentre i docenti sono "residenti" nelle proprie aule disciplinari, che diventano veri e propri laboratori di apprendimento.

Gli spazi sono organizzati per favorire didattica laboratoriale, cooperativa e per competenze, con l'uso di strumenti digitali e materiali specifici per le diverse discipline. Ciascun docente è responsabile dell'organizzazione didattica e dell'ordine dell'aula disciplinare, della corretta gestione di arredi e attrezzature e del rispetto delle norme di sicurezza, nonché della vigilanza sugli studenti durante la permanenza in aula e nei momenti di transizione. Gli spostamenti degli studenti tra un'aula e l'altra avvengono secondo orari condivisi e regole di comportamento definite nel Regolamento di Istituto; eventuali ritardi o comportamenti scorretti vengono gestiti e registrati secondo le procedure vigenti.

Nel contesto DADA il docente progetta la didattica tenendo conto della struttura e delle potenzialità dell'ambiente, promuove l'autonomia e la responsabilizzazione degli studenti e collabora con i colleghi del Consiglio di classe per garantire coerenza educativa e continuità del percorso. Questo modello richiede una forte corresponsabilità tra i docenti e un costante coordinamento, anche attraverso momenti di programmazione collegiale previsti nel monte ore delle attività funzionali.

Principi della DADA

Nel modello DADA:

- **le aule sono disciplinari**, non assegnate stabilmente alle classi;
- **gli studenti si spostano** tra gli ambienti in base all'orario delle lezioni;
- **il docente è "residente" nell'aula disciplinare**, che organizza e gestisce in base alla propria materia;
- l'ambiente diventa parte integrante del processo di apprendimento.

Gli spazi sono progettati per favorire:

- didattica laboratoriale;
- cooperazione e lavoro di gruppo;
- utilizzo di strumenti digitali e materiali specifici di disciplina.

Organizzazione degli spazi e responsabilità dei docenti

Ogni docente è responsabile:

- dell'organizzazione didattica dell'aula disciplinare;

- della corretta disposizione di materiali, strumenti e arredi;
- del rispetto delle norme di sicurezza e dell'ordine dell'ambiente;
- della vigilanza sugli studenti durante la permanenza in aula.

Gli spazi possono essere dotati di:

- LIM o monitor interattivi;
- armadi o contenitori per materiali didattici;
- dispositivi tecnologici condivisi.

Il docente cura il corretto utilizzo delle attrezzature e segnala tempestivamente eventuali guasti o anomalie.

Gestione degli spostamenti degli studenti

Gli spostamenti degli studenti tra un'aula e l'altra:

- avvengono secondo orari definiti e condivisi;
- devono svolgersi in modo ordinato e silenzioso;
- rientrano a pieno titolo negli **obblighi di vigilanza del personale docente**.

Il docente dell'ora successiva è responsabile dell'accoglienza della classe e della vigilanza a partire dall'inizio dell'unità oraria.

Eventuali ritardi o comportamenti scorretti durante gli spostamenti devono essere registrati e gestiti secondo il Regolamento d'Istituto.

Ruolo del docente nella DADA

Il docente, nel modello DADA:

- progetta l'attività didattica tenendo conto della struttura dell'aula;
- organizza materiali e strumenti in modo funzionale;
- promuove l'autonomia e la responsabilizzazione degli studenti;
- collabora con i colleghi per garantire coerenza educativa e continuità didattica.

La didattica per ambienti richiede una forte **corresponsabilità educativa** e un costante coordinamento tra i docenti del Consiglio di Classe.

Regole di comportamento e vigilanza nella DADA

Durante le attività in modalità DADA:

- gli studenti devono rispettare tempi e percorsi di spostamento;
- non è consentito sostare nei corridoi senza autorizzazione;

- il docente segnala comportamenti scorretti secondo le procedure previste dal Regolamento d'Istituto.

La vigilanza durante gli spostamenti e all'interno degli ambienti disciplinari rientra pienamente negli obblighi di servizio del personale docente ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile.