

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado
VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

Circolare n.1/2025_2026

*Al personale docente ed ATA
Alle Referenti di plesso
Ai Preposti e ai Referenti della Sicurezza
Al Sito*

OGGETTO: Organizzazione per l'anno scolastico 2025/2026. Informativa

La presente informativa è predisposta per definire le principali disposizioni pratico-organizzative per l'anno scolastico 2025/2026. Il suo obiettivo è ottimizzare il servizio scolastico e garantire modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto. Per ulteriori dettagli e approfondimenti, si rimanda alla normativa vigente, al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e alle successive circolari.

1. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE E NORME GENERALI

In quanto dipendenti della Pubblica Amministrazione, il personale docente e Ata è tenuto al rispetto del **Codice di Comportamento dei Dipendenti delle PP.AA.** (D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 55 e D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81). Trovate il codice completo sulla homepage del sito dell'Istituto e a questo indirizzo: <https://www.miur.gov.it/codice-disciplinare-e-di-condotta>.

Questo codice stabilisce i comportamenti necessari per garantire **efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa**. Ricordiamo che la Direttiva n° 8 del 6/12/2007 individua le responsabilità disciplinari in caso di mancato rispetto delle norme.

Nell'esercizio dell'insegnamento i **docenti** sono considerati **pubblici ufficiali** (art. 357 Codice Penale) e sono soggetti alle responsabilità previste dal C.P. in materia, tra cui:

- **Non rispetto del segreto d'ufficio** (art. 326 C.P. e D.Lgs. 196/03).
- **Rifiuto o omissione di atti d'ufficio** (art. 328 C.P.).
- **Interruzione di pubblico servizio** (art. 340 C.P.).

1.1 Utilizzo delle tecnologie informatiche (D.P.R. 13/06/2023, n. 81 Art.11 bis)

- **Account istituzionali:** devono essere utilizzati solo per le attività lavorative o ad esse riconducibili. L'uso non deve compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
- **Email personali:** si deve evitare di utilizzarle per comunicazioni di servizio, salvo casi di forza maggiore in cui non si può accedere all'account istituzionale.
- **Responsabilità dei messaggi:** si è responsabili del contenuto dei messaggi che si inviano.
- **Firma delle email di servizio:** ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e indicare un recapito istituzionale.
- **Uso personale degli strumenti:** si possono usare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per brevi incombenze personali, purché non pregiudichi i compiti istituzionali.
- **Messaggi vietati:** È vietato inviare messaggi (interni o esterni all'amministrazione) che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano creare problemi all'amministrazione.

1.2 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (D.P.R. 13/06/2023 n. 81 Art. 11ter)

- **Opinioni personali:** Quando si utilizza il proprio account social, si deve far in modo che le proprie opinioni o giudizi non siano direttamente attribuibili all'amministrazione.
- **Prestigio dell'amministrazione:** è consigliato astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della nostra Scuola o della Pubblica Amministrazione in generale.
- **Comunicazioni di servizio:** Le comunicazioni di servizio non devono avvenire tramite chat pubbliche o social media, salvo esigenze istituzionali.
- **Divulgazione di documenti:** I dipendenti non possono divulgare o diffondere documenti o informazioni di cui dispongono per ragioni estranee al rapporto di lavoro.

2. SEGRETERIA, DIRIGENTE SCOLASTICO E COMUNICAZIONI

2.1 Ufficio di Segreteria

- **Accesso:** L'accesso alla segreteria avviene previo appuntamento, da prendere via email (pdic838004@istruzione.it) o telefono.
- **Orario di ricevimento:** Dal lunedì al venerdì, dalle 11:30 alle 13:20 (esclusi collaboratori del Dirigente e referenti di plesso).
- **Urgenze:** Le urgenze sono gestite telefonicamente o tramite appuntamento straordinario.

2.2 Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, preferibilmente su appuntamento. La disponibilità a ricevere comunicazioni è totale e senza limiti di tempo.

2.3 Comunicazioni Interne ed Esterne all'Istituto

- **Rapporti Istituzionali:** Sono tenuti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e dal Direttore SGA.
- **Autorizzazioni e firme:** Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto o che ne riguardano le attività devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente Scolastico.
 - Per attività specifiche (progetti, convocazioni, sicurezza), il Dirigente può autorizzare altri docenti a usare l'intestazione e firmare per suo conto (art. 25, comma 2, D.Lgs. 165/2001; L. 150/2000).
 - Tutti i documenti dell'Istituto (determine, disposizioni, nomine, ecc.) devono essere firmati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA per le sue competenze (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca).
 - Convocazioni e atti del Consiglio d'Istituto sono firmati dal Presidente (artt. 8 e 10 D.Lgs. 297/1994).
- **Pubblicazione sul sito:** Le comunicazioni sul sito devono rispettare il D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 82/2005, D.Lgs. 196/2003 (modificato da D.Lgs. 101/2018).
- **Circolari e comunicazioni al personale:** Saranno pubblicate sulla bacheca docenti e/o personale ATA del registro elettronico Nuvola. La pubblicità degli atti è garantita anche nell'Albo pretorio online e/o nell'area Amministrazione trasparente del sito.
- **Obbligo di consultazione:** Il personale è tenuto ad accedere quotidianamente alla bacheca docenti del registro elettronico e al sito istituzionale.
- **Documenti cartacei:** I documenti cartacei o riservati da recapitare nei plessi saranno ritirati dalle referenti di sede in segreteria. Ogni referente gestisce una posta di plesso.

2.4 Comunicazioni e Richieste alle Famiglie

- **Forma delle comunicazioni:** Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e firmate dal Dirigente o dai docenti autorizzati. In casi specifici, se autorizzato dal Dirigente, possono essere veicolate dai soli insegnanti di classe.

- **Strumenti per comunicazioni didattiche:** Per comunicazioni educativo-didattiche e colloqui, i docenti utilizzeranno il diario scolastico (primaria e secondaria di I grado), il libretto scolastico (infanzia) e i messaggi del registro elettronico. Tutti questi strumenti hanno uguale valore legale.
- **Cortesìa e disponibilità:** Il personale deve mantenere un **atteggiamento di rispetto, cortesia e disponibilità** nelle comunicazioni con le famiglie.
- **Colloqui a scuola:** I momenti di ingresso e uscita degli alunni non sono adatti per colloqui prolungati con le famiglie. Scambi rapidi sono ammessi, ma non devono distogliere l'insegnante dalla sorveglianza. Per colloqui specifici, è dovere degli insegnanti fissare un appuntamento.
- **Decisioni dei consigli:** Le decisioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, riferite ai singoli allievi, possono essere comunicate per iscritto solo dopo aver concordato con il Dirigente la modalità di trasmissione.
- **Comunicazioni sul comportamento:** Devono descrivere puntualmente il comportamento sanzionato e indicare i comportamenti attesi per il futuro. **Sono vietati giudizi sulle persone o sulle famiglie.** Lo scopo è sempre creare **un'alleanza educativa**.
- **Andamento scolastico:** Le famiglie vanno tenute costantemente informate sull'andamento scolastico dei figli, specialmente in situazioni che richiedono interventi di recupero.

2.5 Chat di Classe tra Alunni/Genitori e Docenti

- **Evitare la partecipazione:** I docenti sono invitati ad **astenersi dal partecipare a chat create tra alunni e/o genitori**.
- **Ruolo del docente:** La chat non può sostituire la comunicazione ufficiale (libretto, diario, registro elettronico, circolari). **I docenti, rivestendo il ruolo di Pubblico Ufficiale, sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento.**

3. AMBIENTI SCOLASTICI E STRUMENTI DIGITALI

3.1 Riunioni e Utilizzo dei Locali della Scuola

- **Autorizzazione preventiva:** L'utilizzo dei locali della scuola per attività aggiuntive (didattiche o non) deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente. Senza autorizzazione non è possibile accedere.
- **Programmazione attività:** Le attività, anche straordinarie, devono essere programmate con anticipo, tenendo conto di altri impegni istituzionali. Le richieste vanno inviate via email istituzionale.
- **Riunioni di commissione/gruppo di lavoro:** I referenti possono indire riunioni con almeno cinque giorni di anticipo, previa comunicazione al Dirigente e tenendo conto di disponibilità locali e ore autorizzate. La convocazione deve riportare la firma del Dirigente e del/dei referente/i.

3.2 Obbligo della Casella Email Personale e Consultazione del Sito Internet

- **Email personale:** Tutto il personale (docente e ATA) deve avere un indirizzo email personale (non di altri familiari) da comunicare alla segreteria. La casella dovrà essere controllata quotidianamente, anche se le comunicazioni della scuola passeranno prioritariamente dal Registro Elettronico e dal sito. Il MI fornisce gratuitamente la casella **@scuola.istruzione.it**.
- **Variazioni dati:** È obbligatorio comunicare tempestivamente alla segreteria qualsiasi variazione del numero di conto corrente (IBAN) e del recapito telefonico.
- **Sito Internet della scuola:** È una **forma di comunicazione ufficiale**. Ai sensi dell'art. 55, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul Sito equivale all'affissione all'Albo. Ogni docente è tenuto a consultarlo regolarmente (regolamenti, circolari, modulistica, ecc.).

- **Account Workspace for Education:** L'Istituto dispone di un account **nomecognome@icsanmartinodilupari.edu.it** per docenti e alunni. Questo account deve essere usato **esclusivamente per la gestione della didattica**, non per scopi personali/amministrativi.

3.3 Modalità di accesso al Registro Elettronico

In linea con il D.L. n. 76/2020 (art. 24, comma 4) e il CAD (art. 64), l'accesso al Registro Elettronico **DEVE AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE IDENTITÀ DIGITALI:**

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
- **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services)

Queste modalità garantiscono sicurezza e protezione dei dati, limitando l'accesso ai soli soggetti autorizzati. È fondamentale che l'identità digitale diventi la principale modalità di accesso per tutti gli utenti.

4. DOVERI E DIVIETI DEL PERSONALE

4.1 Esercizio di Attività Incompatibili con la Funzione docente

- Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società a fini di lucro (art. 508, co.10 D.Lgs. 297/94). Questa disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50%).
- È consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione, a condizione che non pregiudichi l'attività docente e sia coerente con l'insegnamento.

4.2 Divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto

- L'art. 508 del D.Lgs. n. 297/1994 non consente agli insegnanti di impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto (art. 508, c.1).
- Se si assumono lezioni private, è obbligatorio informare il Dirigente Scolastico, comunicando il nome degli alunni e la loro provenienza (art. 508, c.2).
- Nessun alunno può essere giudicato dal docente da cui ha ricevuto lezioni private; scrutini o prove d'esame in contravvenzione a tale divieto sono nulli (art. 508, c.5).

4.3 Divieto di utilizzare telefoni cellulari e altre strumentazioni multimediali personali

La Nota Ministeriale del 15.03.07 n. 30 **vieta l'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e di servizio sia durante la sorveglianza degli alunni che di riordino e di pulizia dei locali**. Questa disposizione deriva dal CCNL e dalla necessità di assicurare un ambiente didattico sereno ed efficace, offrendo un modello esemplare agli alunni.

4.4 Divieto di fumare nell'Istituto e di assumere Alcolici

È vietato fumare nell'Istituto e nelle sue pertinenze (art. 52, comma 20, L. 448/2001), **incluse le sigarette elettroniche**. Le trasgressioni saranno punite con multa e segnalazione alla Prefettura.

È vietato assumere alcolici in servizio. Chi opera con minori è tenuto ad avere un tasso alcolico pari a zero (Art. 15, comma 1, L. 125/2001).

5. DIDATTICA, VALUTAZIONE E RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

5.1 Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), Curricolo d'Istituto e Documentazione delle Attività

- Il **PTOF – Piano Triennale dell'Offerta Formativa** è il documento programmatico fondamentale. La sua applicazione rientra nelle materie non discrezionali della funzione docente

e amministrativa. Ogni docente è tenuto a conoscerlo, insieme ai Curricoli d'Istituto, ai materiali sulla valutazione e ad altri documenti approvati dagli Organi Collegiali.

- Il **Curricolo d'Istituto** (approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto), soggetto nell'anno scolastico 2025/2026 a revisione, è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, classe e dei singoli docenti. È stato elaborato in coerenza con le "Indicazioni nazionali per il curricolo" (DM 254/2012) e la prescrittività dei "traguardi di competenza".
- Per la **valutazione**, si rimanda al documento deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e inserito nel PTOF, e al D.Lgs. 62/2017, che prescrive **trasparenza e tempestività** per la valutazione e la certificazione delle competenze.
- La **progettazione curricolare** è in capo all'Istituto e al PTOF. È fondamentale dedicare risorse all'elaborazione di strumenti d'Istituto che diano una cornice definita alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente.
- I **documenti di progettazione di sezione e di classe** dovranno essere inviati al Dirigente Scolastico all'indirizzo di posta istituzionale entro la data indicata nel Piano annuale delle attività.
- Ogni docente dovrà **documentare il proprio percorso didattico e la procedura di valutazione degli alunni** (D.Lgs. 62/2017), attenendosi alle modalità definite dal Collegio docenti.
- Le **attività culturali e i progetti** sono quelli inseriti nel PTOF (art. 3 DPR 275/1999) e saranno realizzati solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dal Dirigente scolastico.
- Ogni sede scolastica produrrà il piano delle uscite didattiche nel territorio, delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione e l'elenco dei progetti da realizzare nel corso dell'anno scolastico.

5.2 Ore di Contemporaneità

- Le **ore di contemporaneità** devono essere utilizzate per le attività didattiche progettate.
- Durante queste ore, i docenti **non possono svolgere attività diverse da quelle didattiche** (es. correzione compiti, preparazione lezioni, questioni personali in segreteria).
- Si ricorda che il **D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89** non prevede le "compresenze":
 - Art. 3: La scuola primaria opera con il modello dell'insegnante unico.
 - Art. 7: Le maggiori disponibilità di orario derivanti dalla presenza di due docenti rientrano nell'organico d'istituto.

5.3 Documentazione dell'attività didattica e valutativa

- **Registro Elettronico:** Il docente è tenuto a compilarlo ogni giorno (delibera n. 26 del Collegio dei Docenti del 28.10.2021) in modo puntuale, completo e aggiornato. **Le verifiche scritte** devono essere corrette **entro 10 giorni dallo svolgimento**.
- Il **registro su supporto informatico** è un documento ufficiale ad uso pubblico e deve essere compilato in modo completo e accurato.
- **Verbali dei Consigli:** I segretari dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione stenderanno i verbali nell'apposito registro, curandone la completezza con chi presiede la riunione. I verbali devono essere sintetici, chiari e precisi, specialmente sulla valutazione degli alunni.

5.4 Accoglienza degli Alunni

- **Sorveglianza:** Tutti gli insegnanti devono garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse.
- **Uscita alunni:** I docenti dell'ultima ora devono assistere all'uscita degli allievi, accompagnandoli fino al cancello/porta d'ingresso e consegnandoli direttamente ai genitori (o delegati) o agli accompagnatori dello scuolabus.
- **Uscita autonoma (Scuola Secondaria I grado):** Gli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma saranno accompagnati fino al cancello. I coordinatori di classe produrranno un elenco aggiornato degli alunni autorizzati.

- **Alunni ritardatari:** Entrano a scuola con giustificazione scritta dei genitori. Devono comunque essere ammessi in classe anche in assenza di giustificazione; questa verrà acquisita a posteriori.
- **Decisioni non ammesse:**
 - Non ammettere gli alunni ritardatari in classe.
 - Mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari. Queste azioni comprometterebbero la sorveglianza e violerebbero il D.Lgs. 81/2008.

5.5 Obbligo di Salvataggio (Art. 1914 Codice Civile)

Dato che tutti gli alunni sono assicurati e che non è possibile demandare a loro la responsabilità di "salvataggio", è tassativo il seguente comportamento:

- **Incidente diretto:** In caso di incidente osservato dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente.
- **Incidente/Malore dichiarato:** In caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente l'attività e pone l'alunno in situazione di sicurezza.

5.5 Assenze Alunni

Giustificazione: Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, usando gli appositi moduli.

Segnalazione: Se l'assenza non viene giustificata il giorno successivo, il docente segnala al Dirigente.

La pubblicazione di questa direttiva sul sito web dell'istituto, in conformità all'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, ha valore di notifica a tutti gli effetti, equivalente all'affissione all'albo della sede di lavoro.

Confidando nella consueta professionalità, si auspica la puntuale osservanza di quanto qui esposto. Per qualunque necessità o iniziativa che esuli dalle procedure indicate, è fondamentale il confronto preventivo con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e il personale di Segreteria, assicurando così la conformità alle normative e il coordinamento delle attività.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa