

## 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](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMW

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

*Al personale docente ed ATA*

*Alle Referenti di plesso*

*Ai Preposti e ai Referenti della Sicurezza*

*Al Sito*

### OGGETTO: Organizzazione per l'anno scolastico 2026/2027. Informativa

La presente informativa è predisposta per definire le principali disposizioni pratico-organizzative per l'anno scolastico 2026/2027. 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.

## 1.3 Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (AI) con account personali

- **Finalità e limiti d'uso:** L'impiego di strumenti di Intelligenza Artificiale generativa tramite account personali è consentito al solo fine di supportare la progettazione didattica, la ricerca e l'organizzazione del lavoro. Tali sistemi hanno una funzione esclusivamente ausiliaria e non sollevano il personale dalla responsabilità professionale: ogni output deve essere sottoposto a supervisione, verifica e validazione umana. È escluso l'uso dell'IA per valutazioni o decisioni automatizzate che impattino sulla carriera scolastica o sulle persone.
- **Anonimato e protezione dei dati (GDPR):** In applicazione del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 GDPR) e in assenza di un quadro di impatto (DPIA) completo per gli account personali, è tassativamente vietato inserire nelle piattaforme (nei prompt, nei dati di input o nei file caricati) dati personali, sensibili o identificativi dei minori o dei membri della comunità scolastica (es. nomi, diagnosi, valutazioni, note). I prompt e le query devono consistere esclusivamente in istruzioni generiche e neutre.
- **Proprietà intellettuale e fonti:** È vietato caricare sui sistemi di IA testi protetti da diritto d'autore, articoli o materiale didattico riservato senza autorizzazione. Il personale è tenuto a verificare l'attendibilità dei contenuti generati prima del loro utilizzo istituzionale, citando le fonti ed evitando forme di plagio.
- **Responsabilità dei contenuti e trasparenza:** Il dipendente è l'unico responsabile dei contenuti, dei testi e dei documenti elaborati con l'ausilio dell'IA qualora impiegati in contesti ufficiali o d'istituto. Qualsiasi documento o materiale didattico prodotto con il supporto sostanziale dell'IA deve riportare una nota formale che ne attesti il ricorso.

## 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](mailto: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.
- **Cortesie 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 Canali di Comunicazione Ufficiale, Consultazione del Sito e Variazione Dati

- **Gerarchia delle caselle email per le comunicazioni con gli uffici della segreteria:** Tutto il personale è tenuto a controllare quotidianamente la posta elettronica. Per lo scambio di comunicazioni ufficiali con gli uffici di segreteria, l'utilizzo dei canali email deve seguire rigorosamente questo ordine di priorità:
  - **account istituzionale ministeriale** ([nome.cognome@scuola.istruzione.it](mailto:nome.cognome@scuola.istruzione.it)): da utilizzare come canale principale e primario.
  - **account Google Workspace** ([nomecognome@icsanmartinodilupari.edu.it](mailto:nomecognome@icsanmartinodilupari.edu.it)): da utilizzare in subordine al canale ministeriale. Si ricorda che questo account è finalizzato prioritariamente alla **gestione della didattica e delle attività con gli alunni**.
  - **indirizzo email privato/personale:** da utilizzare solo come ultima opzione e qualora i precedenti canali non siano temporaneamente disponibili. Tale indirizzo deve essere strettamente personale (non condiviso con familiari) e debitamente comunicato alla segreteria.
- **Sito Internet della scuola:** Il sito web istituzionale rappresenta una forma di comunicazione ufficiale. Ai sensi dell'art. 55, c. 2 del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito equivale a tutti gli effetti all'affissione all'Albo. Ogni docente è pertanto tenuto a consultarlo con regolarità per prendere visione di regolamenti, circolari, avvisi e modulistica, fermo restando che le comunicazioni interne passeranno prioritariamente anche dal Registro Elettronico.
- **Variazione dati personali:** È obbligo di ciascun dipendente comunicare tempestivamente e per iscritto alla segreteria qualsiasi variazione dei propri dati di contatto (recapito telefonico, indirizzo email personale) e delle coordinate bancarie (codice IBAN) per l'accredito degli stipendi o dei compensi accessori.

#### 3.3 Modalità di accesso al Registro Elettronico Nuvola

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)

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.

### **5. DIDATTICA, VALUTAZIONE E RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

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

- **PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa):** È il documento programmatico e strategico fondamentale dell'istituzione scolastica. La sua applicazione rientra nelle materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Ogni docente è tenuto a conoscerne i contenuti, insieme ai Curricoli d'Istituto, ai criteri di valutazione e agli altri documenti programmatici approvati dagli Organi Collegiali.
- **Curricolo d'Istituto:** Rappresenta il punto di riferimento vincolante per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti. Elaborato in coerenza con le "Indicazioni nazionali per il curricolo" (DM 254/2012) e con la prescrittività dei relativi traguardi di competenza, il documento sta seguendo un preciso piano di aggiornamento.

In linea con il cronoprogramma previsto dal **DM 9 dicembre 2025, n. 221**, gli Organi Collegiali hanno formalmente deliberato il nuovo curriculum relativo alla Scuola dell'Infanzia e alle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

Per tutte le restanti classi dei due ordini di scuola, il percorso di revisione e progressivo allineamento al nuovo impianto curricolare sarà avviato nel corso del presente anno scolastico 2026/2027.

- **Progettazione curricolare:** La progettazione fa capo all'Istituto e al PTOF. È fondamentale l'utilizzo degli strumenti e dei modelli d'Istituto appositamente elaborati, i quali offrono una cornice definita e condivisa alla libertà d'insegnamento, nel pieno 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.
- **Valutazione e documentazione didattica:** Per i criteri di valutazione si rimanda allo specifico documento deliberato dagli Organi Collegiali e inserito nel PTOF, nonché al D.Lgs. 62/2017, che prescrive trasparenza e tempestività per la valutazione e la certificazione delle competenze. Ogni docente è tenuto a documentare regolarmente il proprio percorso didattico e le procedure di valutazione degli alunni, attenendosi scrupolosamente alle modalità definite dal Collegio dei Docenti.

- **Attività progettuali e uscite didattiche:** Le attività culturali e i progetti attuabili sono esclusivamente quelli inseriti nel PTOF (art. 3 DPR 275/1999) e saranno realizzati solo in presenza di coperture finanziarie certe e nei tempi definiti dal Dirigente Scolastico. Nel corso dell'anno, ogni sede scolastica produrrà il piano dettagliato delle uscite didattiche nel territorio, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e l'elenco definitivo dei progetti da attuare.

## 5.2 Ore di contemporaneità/compresenza

- **Finalità e vincoli d'uso:** Le ore di contemporaneità costituiscono una risorsa strutturale per l'attuazione degli obiettivi strategici d'Istituto (PTOF) e devono essere destinate esclusivamente alle attività didattiche programmatiche. Durante tali ore, non è consentito ai docenti svolgere mansioni diverse dalle attività didattiche d'aula o di laboratorio (es. correzione compiti, preparazione lezioni, adempimenti amministrativi o questioni personali in segreteria).
- **Inquadramento normativo:** Si ricorda che il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 non contempla formalmente il regime delle "compresenze" inteso come compresenza fissa:
  - **Art. 3:** La scuola primaria opera con il modello dell'insegnante unico/prevalente.
  - **Art. 7:** Le maggiori disponibilità di orario derivanti dalla presenza contestuale di due docenti rientrano nell'organico d'istituto e vanno impiegate secondo la programmazione didattica e di plesso.
- **Destinazione strategica (RAV / PdM / Inclusione):** L'impiego del monte ore di contemporaneità rappresenta la leva operativa prioritaria per il raggiungimento dei traguardi previsti nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e nel Piano di Miglioramento (PdM), ed è indirizzato a:
  - **Bisogni Educativi Speciali (BES/DSA):** Interventi mirati e personalizzati per favorire l'autonomia, l'inclusione e l'acquisizione di un efficace metodo di studio.
  - **Alfabetizzazione L2 e alunni NAI:** Attivazione di laboratori di italiano L2 in co-docenza per studenti non italofoni di recente immigrazione.
  - **Competenze di base ed esiti INVALSI:** Attività a piccoli gruppi, per livelli o a classi aperte volte all'innalzamento degli apprendimenti e alla riduzione della variabilità tra classi e plessi.

## 5.3 Documentazione dell'Attività Didattica e Valutativa

- **Registro Elettronico:** Il registro su supporto informatico costituisce un atto pubblico e un documento ufficiale a tutti gli effetti di legge. Il docente è tenuto a compilarlo ogni giorno in modo puntuale, completo e accurato (in conformità alla delibera n. 26 del Collegio dei Docenti del 28.10.2021). Per garantire la trasparenza e il diritto all'informazione di famiglie e alunni, gli esiti delle verifiche scritte devono essere inseriti sul registro entro 10 giorni dal loro svolgimento.
- **Verbalì dei Consigli (Classe, Interclasse e Intersezione):** I segretari dei rispettivi Consigli redigono i verbalì nell'apposito registro, curandone la completezza formale in stretta collaborazione con il Presidente della riunione. I verbalì devono essere sintetici, chiari, precisi e redatti tempestivamente, con particolare attenzione alla sezione relativa alla valutazione degli alunni.
- **Archiviazione e pubblicazione dei verbalì:** Una volta formalizzato e protocollato l'atto, il referente di plesso/di classe o il coordinatore di classe provvede a inserire il verbale nel sistema per le classi di competenza, avendo cura di rendere visibile la soltanto la parte pubblica (priva di dati sensibili o riferimenti a singoli alunni) a tutte le famiglie.

## 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 vigilanza, sicurezza e primo soccorso

In virtù della responsabilità civile che grava sul personale per la vigilanza dei minori (Art. 2048 del Codice Civile) e degli obblighi di tutela della salute previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008), il personale docente e ATA è tenuto a garantire la massima tempestività e prontezza operativa in caso di infortuni o malori degli alunni. È tassativo attenersi alle seguenti modalità di intervento:

- **Incidente diretto (osservato):** Qualora il docente o il personale di sorveglianza assistano direttamente a una situazione di pericolo o a un comportamento a rischio, l'alunno deve essere immediatamente interrotto nell'attività in corso per evitare l'aggravarsi del danno. Si procederà contestualmente a prestare le prime cure o ad attivare la catena dei soccorsi interni ed esterni secondo i protocolli di plesso.
- **Incidente o malore dichiarato:** Nel caso in cui sia l'alunno stesso a manifestare o dichiarare un malore o una lesione non direttamente visti dal personale, il docente deve interrompere immediatamente ogni altra attività didattica o di servizio per mettere il minore in condizioni di totale sicurezza, prestando l'assistenza necessaria e allertando tempestivamente la segreteria o il personale sanitario (112) se la situazione lo richiede.

### 5.6 Somministrazione farmaci e gestione alunni con patologie croniche/salvavita

In conformità alle Linee Guida Ministeriali vigenti per la somministrazione dei farmaci a scuola, tutto il personale docente e il personale ATA assegnato al plesso di riferimento hanno l'obbligo tassativo di prendere tempestiva visione dei Protocolli individuali di somministrazione farmaci relativi agli alunni affidati.

- **Conoscenza dei piani di emergenza:** I docenti coordinatori e le referenti di plesso assicureranno che ciascun componente del team pedagogico (inclusi docenti specialisti e supplenti) conosca l'esatta dislocazione del farmaco salvavita e le modalità specifiche di intervento definite dal Piano Sanitario personalizzato.
- **Formazione specifica:** Qualora il protocollo terapeutico depositato dalla famiglia preveda un addestramento specifico erogato da personale sanitario (es. utilizzo di autoiniettori di adrenalina, gestione dei dispositivi per il diabete o per le crisi epilettiche), il personale individuato è tenuto a frequentare tempestivamente la formazione specifica organizzata dall'Istituto in collaborazione con l'AULSS competente o con il pediatra di libera scelta/medico curante, al fine di garantire l'efficacia del primo soccorso e la dovuta tutela del minore.

### 5.7 Assenze Alunni

- **Giustificazione:** Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori o dai tutori legali tramite le funzioni dedicate del Registro Elettronico o gli appositi moduli.
- **Segnalazione e adempimenti (Decreto Caivano):** Qualora l'assenza non venga giustificata entro il giorno successivo al rientro dell'alunno, il docente è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza. Si ricorda che, ai sensi del D.L. 123/2023 (c.d. Decreto Caivano), il monitoraggio della regolarità della frequenza scolastica è diventato un obbligo stringente per il contrasto alla dispersione; la mancata giustificazione o il superamento delle soglie critiche di assenza faranno

scattare le procedure di segnalazione formale alle autorità competenti. Le specifiche operative e i criteri di tolleranza saranno definiti in una successiva nota dedicata.

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