ISTITUTO COMPRENSIVO
BOSCO - MORO - FIORE
Terlizzi

23 Settembre 2026

Circolare numero 33

Circolare n. 33- comunicazioni di inizio anno

CIRCOLARE N. 33

OGGETTO: Disposizione del Dirigente Scolastico: Comunicazione e direttive di inizio anno scolastico A.S. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTI gli artt. 1339, 1419 c. 2, 2104 e 2106 del Codice Civile;

VISTI gli artt. 5, 7 e 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il CCNL del Comparto "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 18 gennaio 2024 per il triennio 2019-2021;

VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTI gli artt. 3, 4 e 5 del D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;

RILEVATO che le materie in oggetto afferiscono ai poteri organizzativi e all'esercizio delle prerogative dirigenziali preposte alla gestione;

DISPONE

l'organizzazione generale e le misure gestionali del personale per il corrente anno scolastico.

Si ricorda che la presente comunicazione ha valore di **ordine di servizio e disposizione vincolante** per tutto il personale. L'inosservanza delle prescrizioni ivi contenute è censurabile sotto il profilo disciplinare.

Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL di comparto e al Regolamento d'Istituto.

TABELLA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE

ARGOMENTO DISPOSIZIONE E DIRETTIVE DI SERVIZIO COMUNICAZIONE INTERNA, INFORMAZIONI E OBBLIGO DI PRESA VISIONE

Tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente il Registro Elettronico (sezione classi e docenti) e il sito web dell'Istituto (www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it). Tale pubblicazione soddisfa gli obblighi di trasparenza. La mancata presa visione non giustifica l'inadempimento agli ordini di servizio o la mancata partecipazione agli Organi Collegiali. Le circolari e le comunicazioni hanno efficacia immediata dalla data di pubblicazione. I docenti devono leggere anche le circolari destinate agli studenti. Per comunicazioni ad personam e nel rispetto della privacy, le notifiche avverranno tramite RE o posta elettronica istituzionale/personale. Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, gli atti soggetti a pubblicazione (graduatorie, bandi, delibere) sono visibili esclusivamente nelle sezioni Albo Online e Amministrazione Trasparente. È obbligo di ciascun dipendente conoscere le norme deontologiche, i regolamenti e i Contratti di Istituto. **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione dell'art. 24 della Contrattazione Integrativa di Istituto e del CCNL 2019/21, le comunicazioni di servizio ordinarie avvengono nei giorni feriali tra le 7:00 e le 18:00. Tutte le comunicazioni rilevanti saranno inviate entro le ore 18:00 del giorno precedente. L'uso di canali di messaggistica istantanea (WhatsApp/Telegram) è riservato esclusivamente ai docenti con incarichi di responsabilità (Collaboratori DS, Funzioni Strumentali, Staff, Referenti, Presidenti di Interclasse), previa autorizzazione. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre tali orari per ragioni d'urgenza indifferibile. **ORARIO DI SERVIZIO, PUNTUALITÀ E ASSENZE PER MALATTIA**

Tutto il personale deve rispettare rigorosamente l'orario. In caso di assenza, il docente è tenuto ad avvisare la Segreteria la mattina stessa tra le 7:00 e le 7:30 per consentire la tempestiva riorganizzazione e copertura

delle classi (Riferimenti: Assistente Amm.vo R. Zaza per Infanzia/Primaria; Assistente Amm.vo Leoci per la Secondaria I grado). I docenti di sostegno avviseranno tempestivamente anche in caso di assenza dell'alunno seguito per mettersi a disposizione.

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente in segreteria entro e non oltre l'inizio dell'orario d'apertura della scuola (ore 7:00-7:30), indicando l'orario di servizio del giorno e la durata presunta del certificato medico telematico. Non sono accettate prognosi con dicitura **"imprecisata**".

Eventuali variazioni del domicilio di reperibilità vanno tempestivamente comunicate. **La mancata comunicazione non verrà ritenuta una giustificazione all'assenza in caso di visita fiscale.**

I docenti su più scuole devono avvisare tutte le sedi.

• **Ingresso:** I docenti della prima ora devono trovarsi in struttura 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire accoglienza e sorveglianza.

• **Uscita:** I docenti dell'ultima ora accompagnano la classe all'uscita e attendono 5 minuti in caso di ritardo dei genitori. Decorso tale termine, l'alunno è affidato al collaboratore scolastico e si avvisa la Presidenza; superata la mezz'ora si provvederà a contattare le Forze dell'Ordine. Gli alunni che hanno ricevuto l'autorizzazione all'uscita autonoma verranno accompagnati fino all'uscita dell'edificio scolastico.

• **Variazioni:** Non sono ammessi scambi di classe, di ora o modifiche orarie senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente. **Le ore a disposizione per completamento cattedra comportano l'obbligo di presenza nel plesso per eventuali supplenze**. **RESPONSABILITÀ CONNESSE ALLA VIGILANZA**

La vigilanza sugli alunni è un dovere primario e prioritario (art. 2048 C.C., art. 61 L. 312/1980) che perdura per tutto l'orario scolastico, ricreazione e uscite comprese. È assolutamente vietato allontanarsi dall'aula senza autorizzazione o lasciare la classe incustodita. In caso di emergenze inderogabili, la classe deve essere temporaneamente affidata al collaboratore scolastico di piano e va avvisata la Dirigenza. Durante la ricreazione, la vigilanza è assunta dai docenti in servizio nell'ora corrispondente. Durante le lezioni di Scienze Motorie, i docenti devono scortare gli alunni ed evitare qualsiasi allontanamento dagli spazi dedicati. Gli studenti possono uscire dall'aula solo uno alla volta per brevi periodi; è vietato allontanare alunni dalla classe per motivi disciplinari. È vietato recarsi in segreteria durante l'orario di lezione. **COMPRESENZE**

Le ore svolte in compresenza costituiscono a tutti gli effetti orario d'insegnamento e di servizio. Devono essere interamente dedicate all'attività didattica con gli studenti nella propria classe, con assoluto divieto di utilizzare dispositivi elettronici per scopi personali. **SUPPLENZE E SOSTITUZIONI**

I docenti devono firmare quotidianamente il registro presenze all'ingresso dei plessi e verificare le sostituzioni assegnate.

I docenti devono verificare sul registro sostituzioni se è stata assegnata loro una supplenza **sia all'arrivo in istituto sia poco prima dell'inizio dell'ora a disposizione.**

Durante le ore a disposizione, i docenti della primaria svolgono compresenza nella propria classe; i docenti della secondaria stazionano in sala docenti a disposizione per le supplenze.

Durante le supplenze è obbligatorio svolgere attività didattica e registrarla sul RE.

I criteri di attribuzione supplenze seguono l'ordine: recupero permessi, completamento orario, docenti del team/consiglio di classe, stesso plesso, stessa disciplina, equa distribuzione. **REGISTRO ELETTRONICO E TENUTA DEI DOCUMENTI**

Il Registro Elettronico è un atto pubblico informatico e deve essere compilato con massima accuratezza, senza omissioni e in tempo reale (firma, presenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, argomenti delle lezioni).

?? **TASSATIVO DIVIETO DI ACCESSO: È fatto assoluto e severo divieto a ciascun docente di accedere, inserire dati o apportare modifiche nel registro elettronico personale di altri colleghi.**

L'accesso al registro di una classe diversa dalla propria o all'account di un altro docente è consentito **esclusivamente ed unicamente nei casi di supplenza o sostituzione ufficialmente conferita ed autorizzata**, limitatamente all'orario e al giorno della sostituzione stessa. Qualsiasi intrusione non autorizzata nei registri altrui costituisce una grave violazione disciplinare, nonché una potenziale violazione della normativa sul trattamento dei dati (Privacy) ed eventuale fattispecie di reato (accesso abusivo a sistema informatico). **DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE**

In conformità alle direttive ministeriali (Dir. MP. 30/2007 e Nota MIM dell'11 luglio 2024), è vietato l'uso dei cellulari agli studenti del primo ciclo durante le lezioni e la ricreazione. Alla primaria i cellulari non possono essere portati a scuola; alla secondaria devono restare spenti e depositati all'inizio della giornata scolastica nella scatola opportunamente predisposta. Il cellulare verrà riconsegnato agli alunni prima dell'uscita da scuola.

In caso di ritrovamento di un secondo cellulare in uso all'alunno, il cellulare verrà preso dal docente e consegnato alla dirigete scolastica che ne organizzerà il ritiro da parte dei genitori.

Per il **personale docente e ATA**, è rigorosamente vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione e nei locali scolastici (comprese pertinenze e corridoi), sia per rispetto degli studenti sia per adempiere ai doveri contrattuali (Cir. n. 362/1998).

Foto, riprese o registrazioni non autorizzate costituiscono grave illecito disciplinare e reato ai sensi del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003 e GDPR UE 2016/679). **SICUREZZA (D.LGS. 81/08)**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le prescrizioni di sicurezza, conoscere le vie di fuga e le procedure d'evacuazione del proprio plesso, segnalare tempestivamente pericoli o anomalie e istruire gli alunni sui comportamenti corretti nei laboratori. **TUTELA DELLA PRIVACY**

In qualità di incaricati/autorizzati al trattamento dati (D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679), i docenti devono adottare ogni cautela per proteggere i dati personali degli alunni e delle famiglie, custodendo con diligenza credenziali d'accesso e documenti. **DIVIETO DI FUMO**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici, nelle pertinenze e negli spazi esterni dell'Istituto. Il divieto si applica integralmente anche alle sigarette elettroniche e ai dispositivi a riscaldamento di tabacco. **GESTIONE ASSENZE, RITARDI E USCITE ALUNNI**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite Registro Elettronico prima del rientro in classe. I ritardi sono ammessi di norma entro le 9:00 e registrati a sistema; ingressi successivi richiedono

l’autorizzazione del DS o dei Collaboratori. Le uscite anticipate avvengono solo previo prelievo da parte del genitore (o delegato autorizzato) e non sono consentite nell’ultima mezz’ora di lezione. **OBBLIGO DI ISTRUZIONE**

I docenti sono tenuti a monitorare la frequenza scolastica e a segnalare immediatamente alla Dirigenza ogni caso di discontinuità, assenze prolungate o potenziale evasione dell’obbligo scolastico (6-16 anni).
FRUIZIONE PERMESSI E CONGEDI

Tutti i permessi devono essere richiesti esclusivamente tramite i moduli digitali sulla piattaforma Nuvola. Non è ammessa modulistica cartacea. I permessi brevi (da recuperare entro 2 mesi) ed i permessi retribuiti devono essere concordati e richiesti con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. Alla richiesta del permesso va associata una AUTOCERTIFICAZIONE dei motivi della richiesta di permesso.

Per la fruizione dei permessi ex L. 104/92, si richiede di programmare le assenze a inizio mese ed evitare fruizioni in giornate fisse o ricorrenti, salvo urgenze (art. 15 C. 6 CCNL; Cir. Funzione Pubblica n. 13/2010).
CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

Si fa rinvio ai documenti pubblicati sul sito web istituzionale:

• Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A. (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);

• Norme disciplinari del personale docente (D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 75/2017; D.Lgs. 165/2001 e CCNL vigente). **LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE**

L’esercizio di libere professioni o incarichi extra-istituzionali deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico. È severamente vietato impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto. Qualora si impartiscano lezioni private ad studenti di altri istituti, occorre informare il Dirigente indicando i nominativi e la scuola di provenienza. **NORME DEONTOLOGICHE E RELAZIONALI**

I docenti sono tenuti a mantenere un comportamento improntato alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco nei confronti della Dirigenza, dei colleghi, del personale ATA, degli studenti e delle famiglie. Si richiede di consultare l’apposito **Codice Deontologico dei Docenti** reperibile al link ufficiale:

www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it/documento/codice-deontologico-docenti/.

Per quanto non espressamente contemplato nella presente circolare, si rimanda alle leggi vigenti, alle norme del Codice Civile e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Clara Peruzzi