



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Circolare n. 15

Carrara, 07-09-2026

**Al Personale Scolastico
dell'IIS Montessori Repetti**

Oggetto: Disposizioni organizzative generali-a. s. 2026/2027

Nel rivolgere all'intera comunità scolastica dell'IIS Montessori-Repetti il più cordiale augurio per un anno scolastico proficuo, sereno e ricco di occasioni di crescita, si invitano le SS.LL., in vista delle riunioni di apertura dell'anno scolastico convocate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a prendere attenta visione delle disposizioni organizzative di seguito riportate.

Le presenti disposizioni intendono delineare il quadro organizzativo e comportamentale di riferimento per lo svolgimento ordinato ed efficace delle attività istituzionali e, al contempo, favorire una collaborazione consapevole, responsabile e costruttiva tra tutte le componenti della comunità scolastica. La chiarezza delle procedure, la condivisione delle responsabilità e il rispetto dei reciproci ruoli costituiscono, infatti, condizioni imprescindibili per assicurare il buon funzionamento dell'Istituzione e la piena realizzazione della sua missione educativa e formativa.

Il principio fondante attorno al quale si sviluppa il progetto educativo e formativo dell'IIS "Montessori-Repetti" è l'educazione alla cittadinanza, intesa non soltanto quale conoscenza delle norme che regolano la convivenza civile, ma soprattutto come progressiva maturazione di una cultura del rispetto, della responsabilità e della partecipazione.

Ogni adulto che opera all'interno della scuola, indipendentemente dal ruolo ricoperto, rappresenta per gli studenti un modello di comportamento e contribuisce, attraverso il proprio agire quotidiano, alla costruzione del clima educativo dell'Istituzione. Si richiede, pertanto, a tutto il personale di adottare una condotta professionale corretta, responsabile e coerente con la funzione educativa della scuola, improntata a disponibilità, cortesia, collaborazione, riservatezza e tempestività nel riscontro alle richieste. Tale comportamento dovrà essere conforme alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e ispirato ai principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza e responsabilità dell'azione amministrativa.

1. Disposizioni comuni a tutto il Personale

È obbligo di tutto il personale rispettare puntualmente l'orario di servizio e le disposizioni organizzative stabilite dal Dirigente. In caso di ritardo o di impedimento improvviso, il dipendente deve informare tempestivamente la scuola, in modo da consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative e di vigilanza. La vigilanza sugli studenti deve essere svolta con continuità e diligenza per l'intero periodo in cui sono affidati alla responsabilità dell'Istituzione, secondo le rispettive competenze e mansioni del personale.

È vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituzione, conformemente alla normativa vigente. Il personale è tenuto a conoscere ed a osservare le disposizioni relative a salute e sicurezza, privacy, uso degli strumenti digitali, regolamenti interni e procedure pubblicate sul sito istituzionale.

Durante il servizio i dispositivi personali devono essere utilizzati in modo professionale e responsabile; l'uso del telefono cellulare non deve interferire con le attività istituzionali, didattiche, educative, di vigilanza o di assistenza. Qualsiasi informazione relativa agli studenti e loro famiglie va trattata con la massima riservatezza, utilizzando esclusivamente gli strumenti e i canali istituzionali autorizzati. L'uso di strumenti basati sull'intelligenza artificiale (IA) nel contesto lavorativo è consentito solo se conforme alle norme sulla privacy, alla sicurezza dei dati e alle linee guida istituzionali. Prima di impiegare qualsiasi applicazione o servizio di IA per attività didattiche o amministrative, il personale deve, ottenere le autorizzazioni previste e adottare misure per tutelare i dati sensibili degli studenti e delle famiglie.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

2. Disposizioni per il Personale Docente

- Gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la vigilanza degli studenti.
- Il cambio tra docenti deve avvenire con la massima celerità e puntualità. Non è consentito lasciare scoperta la classe. In caso di necessità di allontanamento temporaneo, deve essere assicurata la vigilanza secondo le procedure dell'Istituto.
- Il docente mantiene la responsabilità della vigilanza anche durante le uscite degli studenti dall'aula. È opportuno autorizzare l'uscita ai servizi a un solo studente per volta, salvo specifiche esigenze. In caso di mancato rientro, deve essere immediatamente informato il personale ATA e, se necessario, il Dirigente o i suoi delegati, con annotazione sul registro.
- Il docente dell'ultima ora deve assicurare che l'uscita avvenga in modo ordinato e sicuro e non deve lasciare la classe prima del suono della campanella.
- I docenti di scienze motorie accompagnano gli studenti nei relativi ambienti e li riaccompano in aula al termine delle attività.
- Il registro elettronico deve essere aggiornato quotidianamente e in modo completo, con particolare attenzione ad assenze, entrate/uscite, attività, verifiche, valutazioni, annotazioni e comunicazioni. Le registrazioni devono essere chiare, precise e tempestive.
- I coordinatori di classe e i tutor segnalano tempestivamente al Dirigente situazioni di assenze significative o reiterate, al fine di prevenire dispersione e criticità relative alla frequenza.
- Prima delle attività didattiche devono essere illustrati agli studenti gli ambienti scolastici, le regole di comportamento, le procedure di emergenza e le corrette modalità di utilizzo di laboratori, palestre, strumenti e spazi comuni.
- In caso di infortunio di un alunno, il docente deve informare con urgenza il Dirigente e presentare una relazione dettagliata secondo il modello predisposto dalla Segreteria.

3. Disposizioni per il Personale ATA

- Il personale ATA assicura, secondo le rispettive mansioni, il supporto organizzativo, amministrativo, tecnico, logistico e di vigilanza necessario al regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.
- I collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza degli spazi loro assegnati, segnalando tempestivamente al Dirigente o ai suoi collaboratori comportamenti anomali, situazioni di rischio o classi non adeguatamente sorvegliate.
- I collaboratori scolastici devono prestare particolare attenzione ai servizi igienici e agli spazi comuni, garantendo un controllo compatibile con la tutela della privacy degli studenti e segnalando eventuali stazionamenti o comportamenti anomali.
- Il personale addetto alla portineria/front desk consente l'accesso agli esterni esclusivamente secondo le procedure autorizzate, registrando gli ingressi e verificando la motivazione della visita. Non deve essere consentito l'accesso di estranei senza autorizzazione.
- Devono essere costantemente monitorati gli ingressi e le uscite degli studenti secondo le procedure dell'Istituto, compreso l'uso del badge.
- I laboratori, gli arredi e le strumentazioni devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure di sicurezza e delle competenze assegnate. Eventuali anomalie o guasti devono essere segnalati tempestivamente.
- Il personale ATA collabora all'attuazione delle misure di sicurezza, alle prove di evacuazione e alla gestione delle emergenze secondo il Piano di emergenza e le indicazioni del Servizio di prevenzione e protezione.

4. Assenze dal Servizio, Permessi e Sostituzioni

In caso di assenza per malattia o altra causa improvvisa, ciascun dipendente deve avvertire tempestivamente la Segreteria e il responsabile di plesso, prima dell'inizio dell'attività di servizio, indicando la sede e il servizio interessato. Le modalità operative di comunicazione e sostituzione saranno quelle definite dall'Ufficio del personale e dalla Dirigenza.

Il personale non può lasciare il servizio se non è garantita la continuità della vigilanza. Le richieste di permesso devono essere presentate con il necessario anticipo e, quando soggette ad autorizzazione, possono essere fruite solo dopo l'avvenuta autorizzazione. Restano ferme le disposizioni del CCNL vigente e della normativa applicabile, comprese quelle relative ai permessi per assistenza e alle situazioni di urgenza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

5. Documentazione, Registri e Riservatezza

- I documenti ufficiali dell'Istituzione scolastica devono essere curati con particolare attenzione, accuratezza e tempestività.
- Il registro elettronico costituisce strumento di lavoro e documentazione delle attività svolte; deve pertanto essere mantenuto costantemente aggiornato.
- Le verifiche e le valutazioni devono essere annotate tempestivamente e correttamente, secondo i criteri deliberati dagli organi collegiali.
- È vietata la divulgazione di informazioni personali sugli studenti e sulle famiglie. I dati devono essere trattati esclusivamente per finalità istituzionali e secondo i principi di pertinenza, minimizzazione, sicurezza e riservatezza.

6. Intelligenza Artificiale – Utilizzo Responsabile nella Comunità Scolastica

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sulle “Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche”, pubblicate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e allegate al D.M. n. 166 del 9 agosto 2025. Il MIM individua un quadro per un utilizzo dell'IA antropocentrico, affidabile, etico e rispettoso dei diritti fondamentali e della protezione dei dati personali.

- L'utilizzo di sistemi di IA da parte del personale è consentito esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto delle procedure e degli strumenti eventualmente autorizzati dall'Istituzione scolastica.
- È vietato inserire in sistemi di IA non autorizzati dati personali o informazioni riservate relativi a studenti, famiglie o personale, comprese informazioni contenute in PEI, PDP, documentazione sanitaria o altre situazioni tutelate. Le Linee guida MIM richiamano espressamente la necessità di conformità al GDPR e ai principi di minimizzazione e protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita.
- Gli output prodotti dall'IA devono essere sempre sottoposti a verifica e validazione umana. Il personale rimane pienamente responsabile delle decisioni, dei contenuti e degli atti adottati.
- Per il personale docente l'IA può costituire uno strumento di supporto alla progettazione, alla personalizzazione dei materiali, alla produzione di risorse didattiche e alla predisposizione di strumenti di lavoro, senza sostituire la valutazione professionale del docente.
- Per il personale ATA l'eventuale utilizzo deve essere limitato ad attività di supporto compatibili con le mansioni e con le procedure amministrative dell'Istituto, senza inserire dati personali in servizi non autorizzati.
- Particolare attenzione deve essere prestata ai rischi di errori, informazioni inesatte, bias o discriminazioni. Le Linee guida MIM richiedono che i sistemi di IA siano utilizzati garantendo equità, trasparenza e pari opportunità educative.
- Eventuali iniziative didattiche rivolte agli studenti sull'IA dovranno essere progettate secondo un approccio critico, consapevole ed etico, favorendo la comprensione dei limiti dello strumento, della protezione dei dati, della verifica delle fonti e della responsabilità personale.

7. Utilizzo del Cellulare e dei Dispositivi Digitali

- Per gli studenti resta fermo il divieto di utilizzo del cellulare durante le lezioni e, più in generale, nei tempi e negli spazi individuati dalle disposizioni ministeriali e dal Regolamento d'Istituto, fatte salve le specifiche deroghe previste per finalità didattiche, educative o di supporto documentate.
- Il personale docente non deve utilizzare il cellulare personale durante le attività didattiche, di vigilanza, salvo esigenze di servizio o situazioni di urgenza.
- Restano consentiti, secondo le disposizioni dell'Istituto, i dispositivi digitali messi a disposizione dalla scuola per finalità didattiche, organizzative e professionali.

8. Salute, Sicurezza e Prevenzione

- Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione pubblicata sul sito dell'Istituto in materia di salute e sicurezza e a rispettare le istruzioni impartite dal Dirigente e dal Servizio di prevenzione e protezione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

- È obbligatorio partecipare alle attività di informazione e formazione previste dal D.Lgs. 81/2008. I lavoratori e, in particolare, i preposti devono segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
- Il personale docente illustrerà agli studenti gli ambienti scolastici, le possibili situazioni di rischio, le corrette condotte da adottare e le procedure previste dal Piano di emergenza.
- Gli insegnanti devono illustrare agli studenti il Piano di evacuazione e preparare le classi alle procedure da adottare in caso di emergenza.
- La vigilanza è dovuta anche durante assemblee, visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività fuori sede.
- In caso di infortunio di un alunno, deve essere immediatamente informato il Dirigente e deve essere prodotta la relazione prevista dalle procedure interne.

9. Locali, Arredi e Strumentazioni

- L'utilizzo di laboratori, arredi e strumentazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure previste e delle responsabilità connesse alle rispettive mansioni. Prima di qualsiasi attività occorre verificare che ambienti, strutture, arredi e strumenti siano compatibili con le condizioni di sicurezza.
- Gli ambienti devono essere mantenuti ordinati e puliti, senza materiali eccedenti rispetto alla capienza e senza carichi o ingombri che possano costituire pericolo.
- Il personale è tenuto ad educare gli studenti a un uso attento e consapevole dei beni e degli strumenti della scuola.

10. Disposizioni conclusive

Le presenti disposizioni integrano, per l'a.s. 2026/2027, le indicazioni contenute nei regolamenti dell'Istituto, nel Piano delle attività, nel Contratto integrativo e nelle disposizioni normative vigenti. In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni normative e regolamentari di rango superiore e quelle successivamente emanate.

Si confida nella massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica affinché le presenti disposizioni siano conosciute, applicate e condivise, nell'interesse degli studenti, del buon funzionamento dell'Istituzione.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmela Palmieri**