



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA

PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

icbvs/2026/4.1-fs

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a sinistra (da citare nella risposta)

Al personale docente e AE
dell'Istituto Comprensivo Bassa Val di Sole
All'Albo online
e p.c. al personale ATA

oggetto: Disposizioni e norme generali - DOCENTI E AE - a.s. 2026/2027

Si riepilogano, in forma sintetica, le principali disposizioni organizzative per il corretto avvio e svolgimento dell'anno scolastico. Si raccomanda una lettura attenta dell'intero documento. Per chiarimenti, ci si può rivolgere al dirigente, preferibilmente via mail a dir.ciccolini.male@icbassavaldisole.it.

Si comunica ai **docenti delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado** che il giorno **09/09/2026, alle ore 17:00**, presso i **rispettivi plessi e nelle aule di riferimento**, si terranno gli incontri scuola-famiglia per le classi prime.

Gli incontri saranno finalizzati a:

- fornire alle famiglie le prime informazioni sull'avvio dell'anno scolastico e sull'organizzazione didattica;
- consegnare i libri di testo (laddove previsto dalle modalità del plesso) e il libretto personale.

Si raccomandano la massima puntualità e la predisposizione del materiale necessario.

1. Canali di comunicazione istituzionale

- Tutte le comunicazioni avvengono esclusivamente via mail istituzionale e tramite pubblicazione sul sito web di Istituto (avvisi/circolari), con valore legale di notifica.
- Le credenziali sono personali e riservate: non vanno condivise né annotate in luoghi accessibili.
- Si utilizzano esclusivamente le piattaforme istituzionali (Google Workspace); sono vietati supporti esterni non autorizzati.
- È vietato l'uso di WhatsApp o di altra messaggistica istantanea con le famiglie per comunicazioni istituzionali, compiti, foto o video.
- I rapporti con i genitori sono esclusivamente professionali e avvengono tramite i canali istituzionali sopra indicati.
- **Invii multipli via mail:** mai in chiaro (campo "Cc") verso destinatari esterni - usare invii singoli o il Ccn/Bcc. Il campo Cc è ammesso solo per comunicazioni interne tra personale della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

2. Calendario scolastico 2026/2027 e orario settimanale delle classi

Inizio lezioni: giovedì 10 settembre 2026 - **Fine lezioni:** martedì 8 giugno 2027

Sospensioni: tutte le domeniche e i sabati (settimana corta); 2 novembre; 7-8 dicembre; 23 dicembre - 6 gennaio (vacanze di Natale); 8-9 febbraio (Carnevale); 25-31 marzo (Pasqua); 29 aprile - 1° maggio; 2 giugno; inoltre 1-2 aprile 2027 (delibera Consiglio dell'Istituzione del 25/06).

Lectio brevis: 10 e 11 settembre 2026, 8 giugno 2027.

Si chiede ai docenti coordinatori di classe di comunicare l'orario settimanale agli studenti nel corso dei primi giorni di scuola.

3. Valutazione, verifiche e piani personalizzati

- **Pianificazione e trasparenza:** le prove vanno programmate in anticipo e distribuite nel tempo con congruo preavviso agli studenti, evitando sovraccarichi.
- **Correzione e feedback:** la correzione deve essere tempestiva e chiara. Il voto va motivato tramite griglie/rubriche/commenti, esplicitando all'alunno i suoi punti di forza e debolezza.
- **Gestione compiti:** i compiti visionati dagli alunni vanno riconsegnati al docente e riposti a scuola entro 15 giorni dall'effettuazione, previa registrazione dei dati sul registro elettronico.
- **Registro elettronico (ISI-REL):** è necessario compilare il campo "Descrizione" con argomenti e dettagli della prova (cfr. anche punto 7 sul valore ufficiale del registro).
- **Per la scuola primaria,** in sede di dipartimento e/o di programmazione viene definito il numero minimo di "giudizi sintetici" da riportare nel registro elettronico personale, stabilendo la tipologia delle osservazioni/rilevazioni di cui fare sintesi.
- **Per la scuola secondaria,** ciascun dipartimento definisce il numero delle prove di verifica relative alle singole discipline, che devono rappresentare un numero congruo di elementi di valutazione: non meno di quattro valutazioni per italiano, matematica e lingue straniere e non meno di due per tutte le altre discipline nell'arco del quadrimestre. Si terranno in debita considerazione anche eventuali risultati di prove e test standardizzati, condivisi a livello di istituto. Le valutazioni vengono riportate nel registro elettronico dell'insegnante.
- Tutti i docenti della classe devono attuare le misure previste dai piani approvati (PEI, PEP, PDP). La personalizzazione del percorso può modificare i contenuti ma non può mai tradursi nell'esonero totale da una disciplina o dalla sua valutazione.

4. Provvedimenti disciplinari (note e annotazioni)

- I rapporti con le famiglie e gli alunni si basano sul massimo rispetto reciproco e sul decoro consono all'attività educativa.
- **Note disciplinari (Gravi/Reiterate):** si inseriscono solo per fatti gravi o condotte scorrette reiterate dopo richiami verbali. Non sono ammesse note generiche (es. "disturba" o "manca materiale") o di gruppo. È vietato punire mancanze disciplinari abbassando i voti di profitto.
- **Visibilità e sanzioni gravi:** le note diventano visibili alle famiglie solo dopo l'approvazione giornaliera del dirigente.
- **Annotazioni disciplinari:** si usano per registrare dimenticanze di materiali, ritardi o compiti incompleti, ma anche per valorizzare l'impegno con note positive. Sono solo individuali.
- **Visibilità e canali alternativi:** se contrassegnate come "Private" sono visibili solo al docente, altrimenti sono condivise con Consiglio di Classe, dirigente e famiglia. Per le famiglie che non consultano il registro elettronico, è necessario usare il libretto cartaceo.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA

PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

5. Vigilanza sugli alunni

- Vigilanza costante richiesta in ogni momento: ingresso (5 minuti prima, da CCPL), lezioni, ricreazione, mensa, trasporto, uscita e attività esterne, con opportuna dislocazione del personale negli spazi.
- **Vigilanza in mensa:** non è una semplice presenza formale, ma un'attività educativa a pieno titolo, che si realizza stando accanto agli alunni e condividendo con loro il momento del pasto. Ciascun docente in servizio è pertanto tenuto a sedersi con gli studenti, evitando di riunirsi in gruppi separati tra colleghi: una presenza distribuita tra i tavoli previene eventuali disagi e rafforza il clima educativo e il senso di comunità.
- **Ricreazione di norma all'aperto;** rientro in classe accompagnato dagli insegnanti, riunendo gli alunni per classe. In caso di maltempo, gestire i corridoi evitando disordine.
- **L'insegnante risponde, in linea generale, di quanto gli alunni possano causare a terzi o a se stessi.**
- **Variazioni di orario:** comunicazione obbligatoria alla famiglia (mail istituzionale o libretto, con firma per presa visione).
- **Uscite anticipate/entrate posticipate:** solo con autorizzazione scritta dei genitori, che accompagnano personalmente l'alunno.
- **Assenze:** giustificate su registro elettronico prima della riammissione. Uscite fuori orario: tramite libretto personale.

6. Obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione

Ai sensi del D.L. 123/2023 (conv. L. 159/2023), che ha modificato l'art. 114 del D.Lgs. 297/1994, la scuola individua gli alunni assenti oltre 15 giorni, anche non consecutivi, in tre mesi senza giustificato motivo. In caso di mancata ripresa della frequenza entro 7 giorni dalla comunicazione, il dirigente segnala il caso al Sindaco. L'elusione si configura anche con assenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato.

Si chiede ai docenti di segnalare tempestivamente al dirigente eventuali casi di frequenza irregolare.

7. Documenti scolastici

- Registro di classe e registro dell'insegnante in formato elettronico, verbalizzazione online e cartacea della documentazione.
- **Tutti i documenti vanno compilati con cura, leggibilità e nel rispetto delle scadenze.** Sui registri cartacei ancora in uso non si usa il bianchetto: le correzioni devono essere leggibili e vidimate dal dirigente.
- **Il registro elettronico ha valore di atto ufficiale:** il contenuto delle lezioni va riportato in modo chiaro, puntuale e veritiero, e i voti vanno inseriti con tempestività, per garantire a famiglie e alunni un'informazione costante e affidabile sull'andamento didattico.

8. Assenze e sostituzioni dei docenti

- **Assenze programmabili:** richiesta in Segreteria con preavviso di almeno 5 giorni, previo assenso verbale del dirigente o del Collaboratore vicario.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- **Assenze improvvise:** avvisare subito la Segreteria (tel. 0463 901237 - vedi contatti per settore al punto 18 - o mail) e l'insegnante coordinatore di plesso entro le ore 17.00 del giorno precedente oppure la mattina stessa, possibilmente tra le 7.30 e le 7.45.
- **Sostituzioni Primaria:** secondo CCNL/CCPL, art. 26 c. 7 (ore a disposizione nell'ambito delle 40 ore), per assenze inferiori a 5 giorni.
- **Sostituzioni Secondaria:** si usano prima le ore a disposizione, poi l'art. 26 c. 7 CCPL, per assenze inferiori a 15 giorni.

9. Accesso agli edifici scolastici

- Accesso consentito solo negli orari di apertura; vietata in ogni caso la permanenza in solitudine ("operatore solo") fuori orario o in edifici non presidiati, salvo eccezioni autorizzate dalla Dirigenza con presenza di almeno un'altra persona.
- Durante le lezioni non si disturbano i docenti: i genitori rispettano l'orario colloqui o concordano un appuntamento.
- Nessun accesso a persone esterne (rappresentanti, fotografi, ecc.) né distribuzione di materiale senza autorizzazione del dirigente.

10. Rapporti con il personale, tutela dei locali e cura del materiale scolastico

- **Rispetto dei ruoli:** i rapporti devono basarsi sul rispetto reciproco. Non è consentito richiedere ai collaboratori scolastici o alla segreteria mansioni che non rientrino nelle loro specifiche funzioni istituzionali.
- **Decoro e ambiente:** i docenti vigilano su ordine e pulizia di aule, corridoi, cortili e servizi, educando gli alunni alla raccolta differenziata.
- **Segnalazioni:** eventuali problemi su spazi e arredi di competenza dei collaboratori scolastici vanno segnalati direttamente al Responsabile Amministrativo.
- **Cura del materiale scolastico (Scuola Secondaria):** si invitano i docenti a richiamare gli studenti che non foderano i libri di testo, principale causa del loro danneggiamento.

11. Fotocopie e sussidi didattici

- **Budget annuale: 1.500 copie per docente** (2 copie per A4 fronte/retro, 4 per A3 fronte/retro). Uso consentito solo per attività didattiche; vietato l'uso personale.
- Si raccomanda parsimonia: privilegiare i libri di testo in dotazione e ridurre le fotocopie, anche per il rispetto del copyright.
- ID Account fotocopiatrici rinnovato dal 01.09.2026, comunicato personalmente a ciascun docente (SSPG Malé: entrambe le macchine; Primarie: codice individuale).
- Supporto tecnico: collaboratori scolastici e tecnico di laboratorio, da contattare con anticipo.
- **Eventuale superamento del tetto:** richiesta motivata via mail al dirigente, con congruo anticipo.

12. Sicurezza, fumo, cellulari

- Vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle aree adiacenti: vigilare anche sugli alunni.
- Vietato l'uso del cellulare per scopi personali in tutti i locali scolastici durante l'attività didattica.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA

PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- Vietato agli alunni portare a scuola materiale pericoloso (forbici appuntite, taglierini, liquidi infiammabili, accendini, petardi, ecc.).
- In ogni scuola è individuato un preposto alla sicurezza ed effettua simulazioni di evacuazione: **la collaborazione di tutti è essenziale.**

13. Infortuni e assicurazione

- **Docenti:** copertura INAIL. **Alunni:** polizza cumulativa della Provincia, INAIL.
- **In caso di infortunio:** mettere in sicurezza l'alunno, avvisare subito la famiglia e compilare il Modello B, da trasmettere senza ritardo alla segreteria didattica.
- La denuncia va redatta dai docenti presenti nell'ora dell'evento, anche se non assegnati alla classe.
- Rientro a scuola dopo infortunio: di norma con dichiarazione sostitutiva del genitore; in ogni caso è richiesto certificato medico per l'esonero da scienze motorie.
- Ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi Provinciali di Lavoro, qualora l'assenza dal servizio sia dovuta a responsabilità di terzi, l'Amministrazione ha diritto di recuperare dal soggetto responsabile le retribuzioni corrisposte durante il periodo di assenza, comprensive degli oneri inerenti. A tal fine, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione provinciale i dati del terzo responsabile, utilizzando il modulo aggiornato "Comunicazione dei dati relativi ad assenza causata da responsabilità di terzi", reperibile sul sito della scuola. Il modulo, compilato e firmato, deve essere trasmesso dall'interessato con la propria casella di posta istituzionale all'indirizzo serv.perscuola@pec.provincia.tn.it, allegando ogni documentazione utile alla gestione della pratica (ad esempio: verbale delle forze dell'ordine, constatazione amichevole, ecc.). **Si ricorda che la mancata comunicazione o la non collaborazione per consentire all'Amministrazione di far valere i propri diritti patrimoniali può comportare l'applicazione di una sanzione disciplinare (multa), fatti salvi eventuali obblighi risarcitori.**

14. Servizio sostitutivo di mensa (buono pasto)

- Spetta a chi presta servizio su due o più turni giornalieri (minimo 3 ore); due buoni per tre turni e almeno 6 ore complessive.
- Si usa con card o app Up Day Ristoservice, nelle fasce 11.00-15.00 o 18.00-21.30, solo per servizio in presenza (non in modalità mista/online).
- Strettamente personale; valore € 7,00, non monetizzabile né cedibile; si disattiva automaticamente a fine servizio.
- **In missione:** se si consuma il pasto in locale convenzionato, è obbligatorio l'uso del buono; le ricevute in violazione non sono rimborsate.
- Dettagli e locali convenzionati: app Up Day e circolari provinciali dedicate (<https://www.vivoscuola.it>).

15. Trattamento economico

Modulistica e informazioni stipendiali (prospetti paga, CU, Laborfonds, Sanifonds, variazione dati) sono disponibili su [vivoscuola.it](https://www.vivoscuola.it), sezione "Nuovo sportello del dipendente". I modelli vanno inviati personalmente all'ufficio provinciale competente, in copia all'ufficio docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÈ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

16. Tutela della maternità e congedi

È disponibile una nota aggiornata della Provincia su astensione per mansioni pregiudizievoli e novità 2026 in materia di congedi parentali e per malattia del figlio (L. di bilancio 2026, D.Lgs. 151/2001). Si invita alla lettura del documento integrale e della tabella riassuntiva, reperibili su [vivoscuola.it](https://www.vivoscuola.it). Per chiarimenti: uffici di segreteria.

17. Anticorruzione e trattamento dei dati personali (privacy)

- **La Provincia autonoma di Trento ha ottenuto la certificazione UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione** (rinnovata per il triennio 2024-2027), confermata anche per l'Amministrazione scolastica: si invita il personale a prendere visione della relativa policy sul portale Vivoscuola (<https://www.vivoscuola.it/policy-prevenzione-corruzione>).
- Dati personali comunicati solo ai diretti interessati legittimati a riceverli; in caso di dubbio, sentire prima il dirigente.
- Riferimenti: Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e lettera di incarico individuale. Sezione "Privacy" del sito di Istituto e Vademecum "La scuola a prova di privacy" (ed. 2025).
- DPO: Dott.ssa Federica Ziglio - Studio Associato Ziglio, via Mazzini 14/M, Trento - info@ziglioassociati.it - tel. 0461/261768.

18. Uffici di segreteria e Dirigenza

Sede: via Taddei de Mauris 4, Malè.

- **Orario apertura al pubblico:** lunedì-venerdì 8.00-13.00; martedì e giovedì anche 14.00-16.00. Per urgenze fuori orario: telefonare per un appuntamento.
- **Tel. segreteria:** 0463 901237 - Settore Alunni int. 1, Docenti Primaria int. 2, Docenti Secondaria int. 2, Protocollo int. 9, Contabilità int. 3, Responsabile Amministrativo int. 4, Vicario int. 5.

Mail segreteria: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

Mail dirigente: dir.ciccolini.male@icbassavaldisole.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it

19. Risparmio energetico

- Spegnerle le luci quando non servono o si lascia la stanza.
- Spegnerle completamente (non in standby) PC e stampanti degli uffici a fine utilizzo.
- **Spegnerle obbligatoriamente PC e LIM/schermo al termine dell'ultima ora di lezione** (la mancata disattivazione danneggia le lampade delle LIM).
- Usare l'ascensore solo se strettamente necessario.

SCHEDA DI SINTESI

Sono disponibili le schede di sintesi delle procedure in essere (link: [Schede di sintesi - indice ICBvS](#)) in costante aggiornamento, da consultare e seguire. In caso di dubbi, è possibile rivolgersi sempre al dirigente scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: sagr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



Sono allegati alla presente circolare di inizio anno:

- vademecum privacy
- informativa sul trattamento dei dati personali
- lettera di incaricato al trattamento dei dati, da consegnare debitamente firmata all'ufficio docenti

Grazie per la collaborazione e buon lavoro a tutti.

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE

Nicola Parzian

Firmato digitalmente. Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).