



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MORBEGNO - SPINI VANONI
Viale Ambrosetti, 32 - 23017 MORBEGNO (SO)
Tel. 0342/610121 - C.F. 91015230146
e-mail: soic81700q@istruzione.it - soic81700q@pec.istruzione.it
www.ic1morbegno.edu.it

Circolare n. 11 a.s. 2024/25

Morbegno, 17.10.2024

Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Alunni
e ai loro Genitori

Oggetto: Disposizioni generali a.s. 2024-25.

Si comunicano le seguenti disposizioni generali, pregando tutti di attenersi scrupolosamente alle stesse ed i docenti coordinatori delle classi di scuola secondaria di primo grado di illustrarle agli alunni.

1) Comportamento negli spazi scolastici

La condotta di docenti, personale ed alunni deve essere improntata al massimo rispetto delle altre persone che si trovano a Scuola, dei locali scolastici e delle attrezzature e dei beni pubblici e privati presenti negli stessi. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente i responsabili di imbrattamenti o danneggiamenti incorreranno in sanzioni disciplinari e - in caso di atti volontari - anche penali e dovranno in ogni caso risarcire i danni; se i danni sono cagionati da soggetti minorenni al risarcimento sono tenuti i genitori.

2) Divieto di fumo (art. 12 Regolamento d'Istituto)

La normativa vigente prevede il **divieto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti (es. cortili), sia prima dell'ingresso a Scuola che all'uscita e durante l'intervallo.**

Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

I trasgressori (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) sono soggetti alla sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200,00 a 2000,00 euro.

Sono preposti al controllo: i collaboratori del D.S., il DSGA, i responsabili di plesso, i docenti che svolgono lezione nelle varie aule - palestre - laboratori e i collaboratori scolastici nei corridoi e nei bagni.

I preposti al controllo sono invitati a prestare la massima attenzione durante le ore di lezione e i cambi d'ora soprattutto nei bagni e negli spazi di pertinenza esterni.

3) Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi (art. 13 Reg. Ist.)

Per gli alunni è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate ed oggettive condizioni personali.

Possono essere utilizzati ai fini didattici altri dispositivi digitali quali computer e tablet sotto la guida dei docenti.

I docenti - se assolutamente necessario - per scopi didattici possono utilizzare anche i telefoni cellulari.

L'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito al personale docente ed ATA in caso di emergenza.

Gli alunni della scuola Secondaria consegneranno i propri dispositivi elettronici che consentono il collegamento in rete (cellulare, smartwatch, ecc.) ogni mattina al momento dell'ingresso in aula e lo riprenderanno solo al suono della campanella di uscita. I dispositivi consegnati saranno riposti in un'apposita scatola posta sulla cattedra di ciascuna aula.

In caso di utilizzo dei dispositivi di cui sopra da parte degli alunni senza autorizzazione saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

Per comunicazioni **urgenti** in entrata o in uscita sono sempre utilizzabili i numeri di telefono dei vari Plessi frequentati dagli studenti (Spini/Vanoni 0342 610121 - Girasole 0342 612535 - Rasura 0342 616171 - Sacco 0342 617125).

4) Uscite temporanee dalle classi (art. 14 Reg. Ist.)

Per uscire temporaneamente dalla classe per esigenze personali, per periodi di regola non superiori ai 5 minuti, gli alunni devono essere autorizzati dal docente che tiene la lezione e attenersi alle sue indicazioni.

Le uscite temporanee vanno comunque ridotte al minimo indispensabile e solo per uno studente alla volta.

Durante i cambi d'ora gli alunni non possono allontanarsi dalle aule senza il permesso dell'insegnante.

5) Diario - Registro elettronico - Classroom (artt. 15 e 35 Reg. Ist.)

L'Istituto è dotato di registro elettronico che documenta le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate, le giustificazioni delle assenze, le attività svolte, gli argomenti delle lezioni, le valutazioni riportate nelle verifiche, le note disciplinari e didattiche, le verifiche calendarizzate, i compiti da svolgere a casa.

Il registro è un atto "ufficiale" della Scuola e come tale va compilato con cura e tempestivamente dai docenti.

Quanto riportato sul registro può essere consultato dai genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado (tranne le valutazioni per gli alunni di scuola primaria consultabili sulle verifiche, sul diario o sui quaderni) utilizzando le apposite credenziali trasmesse dalla segreteria valide per tutta la durata della permanenza dell'alunno c/o l'Istituto.

Sul sito istituzionale è possibile consultare tutorial e vademecum per l'utilizzo del registro.

Il registro non è per gli alunni e quindi è sconsigliato fornire agli stessi le password di accesso dei genitori.

Gli alunni sono tenuti ad annotare i compiti sul diario ed i docenti a verificare, nei limiti del possibile e favorendo l'autonomia degli studenti, che ciò avvenga.

Le classroom sono uno strumento di condivisione di documenti (soprattutto di quelli voluminosi per evitare fotocopie) **e di scambio degli stessi**. I docenti possono anche inserirvi schede con compiti da svolgere, **facendolo annotare sul diario** dopo aver inserito la suddetta scheda.

L'utilizzo delle classroom deve essere limitato a quanto strettamente indispensabile per evitare che gli alunni trascorrono troppo tempo al computer e che con la scusa dell'utilizzo delle classroom "divaghino" sulla rete internet.

6) Verifiche e valutazioni (art. 16 Reg. Ist.)

Data la peculiarità dell'aspetto formativo delle valutazioni, le stesse saranno accompagnate da una descrizione che aiuti l'alunno, la famiglia e il docente a rendersi conto di quali aspetti della verifica/prova sono stati svolti/compresi correttamente, quali no e di come bisogna lavorare insieme per migliorare in ciò che non si è ancora compreso bene.

Le verifiche scritte saranno consegnate agli alunni per poterle far visionare ai genitori che sono pregati di firmarle per presa visione e curarne la restituzione tramite i figli nel più breve tempo possibile.

In caso di smarrimento delle verifiche i genitori dovranno produrre un'opportuna dichiarazione.

In caso di smarrimenti reiterati e/o ritardi prolungati nella riconsegna delle verifiche, le successive non saranno più consegnate all'alunno e sarà onere dei genitori richiederle ai docenti per poterle visionare.

7) Comunicazioni rivolte al personale e alle famiglie (art. 17 Reg. Ist.)

Le **comunicazioni a carattere generale** sono pubblicate nelle apposite sezioni del sito istituzionale www.ic1morbegno.edu.it e quelle più importanti trasmesse alle famiglie anche attraverso il registro elettronico (sezione "documenti/eventi" e/o visibili in "bacheca genitori") o via email per la scuola dell'infanzia.

Le **comunicazioni rivolte al personale** sono trasmesse via email; quelle più importanti sono pubblicate anche sul registro elettronico ("bacheca docenti ed ATA") e sul drive d'Istituto.

Per le **comunicazioni tra docenti e genitori** si ricorda l'importanza dei **colloqui generali** (due nel corso dell'anno scolastico per la scuola dell'infanzia, quattro per la scuola primaria e secondaria di primo grado) di quelli **settimanali** con i docenti di scuola secondaria di primo grado ed il prezioso e fondamentale ruolo di raccordo svolto dai **rappresentanti di intersezione e di classe per le questioni "collettive"**.

Per **questioni urgenti** la Scuola e gli esercenti la responsabilità genitoriale comunicano immediatamente **via telefono**.

Per **altre questioni** i docenti comunicano la necessità di parlare con gli esercenti la responsabilità genitoriale utilizzando il **registro elettronico** ("area documenti ed eventi" sia per la comunicazione che per la visualizzazione) o il **diario dello studente**; **per la scuola dell'infanzia viene utilizzata l'email o il contatto diretto**.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale contattano i docenti esclusivamente attraverso il registro elettronico (area "materiale per docente"), **l'email istituzionale o il diario dello studente** per comunicare brevi questioni individuali o chiedere appuntamento per conferire relativamente a situazioni più delicate; **per la scuola dell'infanzia viene utilizzata l'email o il contatto diretto**.

Casella di posta, registro elettronico e sito istituzionale vanno quindi consultati quotidianamente.

Sono ritenute questioni urgenti esclusivamente quelle inerenti lo stato di salute o l'assenza di un alunno e quindi solo per le stesse si può sempre telefonare a scuola.

Per tutte le altre questioni - spesso ansiogene più che urgenti - i genitori sono invitati ad usare gli strumenti sopra indicati e a telefonare a scuola esclusivamente negli orari riportati al punto successivo, altrimenti si disturba il lavoro altrui.

Si ricorda ai genitori anche la semplice “regola dei tre passi”: di una questione se ne parla prima col docente interessato, poi col coordinatore di classe/team/Plesso, infine - eventualmente - con il Dirigente scolastico.

8) Accesso agli sportelli di segreteria per il pubblico ed i docenti - orario telefonico (art. 18 Reg. Ist.)

È possibile accedere agli sportelli di Segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30, il sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

È possibile contattare telefonicamente la segreteria **esclusivamente** negli orari sopra riportati e tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 8.30.

9) Colloqui personali o telefonici con il Dirigente (art. 19 Reg. Ist.)

Il Dirigente può essere contattato telefonicamente al numero 371 5545152 dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle ore 17.30 ed il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00. In dette fasce orarie è altresì possibile conferire di persona col Dirigente nell'Ufficio del Plesso “G. Spini” previa prenotazione telefonica effettuabile sempre negli orari indicati.

10) Registro degli ingressi (art. 20 Reg. Ist.)

Tutte le persone che accedono a scuola (tranne alunni e personale) devono essere registrate nell'apposito registro degli ingressi e sono tenute a firmare lo stesso.

11) Pagamenti vari (art. 21 Reg. Ist.)

Tutti i pagamenti devono essere effettuati attraverso l'applicativo “pago in rete” al quale si accede tramite SPID. Sul sito istituzionale sono pubblicate le istruzioni in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pier Luigi LABBADIA
(Documento firmato digitalmente)