



ISTITUTO COMPRESIVO 1 MORBEGNO - SPINI VANONI
Via Ambrosetti 34 - 23017 MORBEGNO (SO)
Tel. n. 0342/610121 - C.F. 91015230146
e-mail: soic81700q@istruzione.it - soic81700q@pec.istruzione.it
www.ic1morbegno.edu.it

Circolare n. 8 - a.s. 2021/22

Morbegno, 30.10.2021

Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Alunni
e ai loro Genitori

OGGETTO: Disposizioni generali a.s. 2021-22.

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

La normativa vigente prevede il divieto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici **e nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti, anche durante l'intervallo.**

Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

I collaboratori scolastici e i docenti sorveglieranno sul rispetto di tale regola durante le ore e i cambi d'ora soprattutto nei bagni e negli spazi di pertinenza esterni.

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., i responsabili di plesso, i docenti che svolgono lezione nel laboratorio di informatica ed il DSGA nei locali della Segreteria.

3) Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi

È vietato PER TUTTI l'utilizzo a fini personali dei telefoni cellulari e di altri dispositivi (tablet, ecc.).

L'utilizzo di detti strumenti è consentito a scopi didattici, per gli alunni previa autorizzazione del docente.

È altresì consentito ai docenti delle classi quarte plesso "G. Spini" di tenere attivato il telefono cellulare.

In caso di utilizzo del cellulare senza autorizzazione (possibile solo per scopi didattici) 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

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) Registro elettronico

Ogni docente è tenuto a compilare quotidianamente il registro elettronico in ogni sua parte che può essere consultato dalle famiglie utilizzando le apposite credenziali trasmesse dalla segreteria (valide per tutta la durata della permanenza dell'alunno c/o questo I.C.).

Qualora si dovessero verificare dei malfunzionamenti, le presenze, i ritardi, le uscite anticipate, le giustificazioni, i voti, le note e l'argomento delle lezioni vanno annotati su un provvisorio cartaceo o informatico e dovranno essere riportati sul registro elettronico appena possibile.

Si raccomanda ai docenti di far annotare i compiti agli alunni anche sul loro diario personale.

6) Comunicazioni rivolte al personale e alle famiglie

a) Le comunicazioni a carattere generale saranno pubblicate nelle apposite sezioni del sito istituzionale (www.ic1morbegno.edu.it) e quelle più importanti trasmesse anche via Regel alle famiglie.

b) Le comunicazioni rivolte al personale saranno trasmesse anche (o solo) via email.

c) Per questioni urgenti (es. quarantena, malore o infortunio, assenza "sospetta" degli alunni) la Scuola e le Famiglie comunicheranno immediatamente per le vie brevi.

d) Per altre questioni i docenti comunicheranno la necessità di parlare con i genitori via email utilizzando l'account istituzionale dell'alunno o quello dei genitori presente su REGEL e si accorderanno per effettuare i colloqui on line con gli stessi.

e) Anche ai genitori si chiede di contattare i docenti esclusivamente via email (nome.cognome@ic1morbegno.edu.it) per comunicare brevi questioni (es. "mio figlio non verrà a scuola per 2-3 giorni perché influenzato"...) o chiedere appuntamento per conferire relativamente a situazioni più delicate.

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

Il personale è tenuto ad utilizzare esclusivamente la casella di posta istituzionale per tutte le comunicazioni verso la scuola o altre persone in servizio nella stessa e verso gli alunni o i genitori.

7) Comunicazioni con i media

Per qualsiasi comunicazione con i media riguardante la Scuola, o nella quale ci si firmi come docenti dell'IC 1 Morbegno Spini-Vanoni, è opportuno informare preventivamente il DS - legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

8) Accesso agli sportelli di segreteria per il pubblico ed i docenti - orario telefonico

È possibile accedere agli sportelli di Segreteria solo previo appuntamento.

La risposta al telefono si assicura dalle 7.30 alle 8.30, dalle 11.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00.

9) Registro degli ingressi

Tutti gli estranei che accedono a scuola devono esibire la certificazione verde Covid-19 e compilare l'apposito registro degli ingressi.

10) Pagamenti vari

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.

11) Utilizzo del laboratorio e dei dispositivi informatici

I Docenti che desiderano utilizzare il laboratorio di informatica devono effettuare la prenotazione sull'apposito modulo affisso sulla porta dello stesso.

È consigliabile, per questioni di sicurezza, far utilizzare ad ogni studente sempre lo stesso computer.

È severamente vietato consumare cibi e bevande nel laboratorio di informatica.

L'insegnante presente in aula è l'unico responsabile di quanto accade agli studenti ed alle strumentazioni (es. computer): pertanto, non è consentito agli studenti di accedere alle aule senza la presenza del docente.

I docenti sono invitati ad utilizzare correttamente i dispositivi informatici presenti nelle aule, a non spostarli in altre aule e a segnalare prontamente ai colleghi facenti parte del team digitale eventuali malfunzionamenti.

12) Utilizzo fotocopiatrici

I docenti che intendono effettuare fotocopie, **nel rispetto della normativa sul copyright** e prestando attenzione ad evitare sprechi di carta e di toner, devono consegnare il materiale da fotocopiare con congruo anticipo al collaboratore scolastico che provvederà ad effettuare le stesse.

Le fotocopie possono essere effettuate solo a fini didattici e non per uso personale.

I collaboratori scolastici avranno cura ogni primo giorno del mese di comunicare il totale delle copie effettuate nel mese precedente ricavato dal contatore delle fotocopiatrici in uso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pier Luigi LABBADIA
(Documento firmato digitalmente)