

ICTS/2023/NP/pt

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

All'attenzione dei docenti  
ICTN7

## **Oggetto: Comunicazione ai docenti - avvio anno scolastico**

Si trasmette il seguente documento contenente:

### **1. QUESTIONI ORGANIZZATIVE GENERALI**

- comunicazioni ai docenti e gestione dell'indirizzo mail istituzionale
- calendario scolastico
- rapporti con i collaboratori scolastici e la segreteria
- Privacy tra i banchi di scuola
- fruizione servizio mensa e servizio alternativo di mensa
- prenotazione spazi dell'istituto
- schede di sintesi

### **2. FUNZIONE DOCENTE**

- registro di classe e registro docente
- orario settimanale - docenti sp
- valutazioni e relativa registrazione
- relazioni alunno-docente, note disciplinari e sanzioni
- libretto personale studente (cartaceo) e autorizzazioni
- uscita in autonomia e deleghe per il ritiro dei minori
- docente coordinatore di classe
- rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni
- infortuni degli alunni
- fotocopie
- controllo delle giustificazioni
- visite guidate e viaggi d'istruzione
- colloqui con le famiglie
- rendicontazione ore attività collegiali (80h), potenziamento formativo/sostituzione colleghi assenti/formazione (40h) e programmazione settimanale SP (66h)

### 3. RAPPORTO DI LAVORO

- modulistica e rispetto dei tempi nella presentazione di richieste di permessi, ferie, ....
- autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- uso del telefono cellulare
- sicurezza
- modalità di comunicazione assenze per malattia e gestione delle sostituzioni
- sostituzioni

Completano la presente comunicazione il dettaglio delle misure organizzative previste in ciascun plesso, lo schema dell'articolazione uffici e l'organigramma, che saranno oggetto di successivo invio.

## QUESTIONI ORGANIZZATIVE GENERALI

### COMUNICAZIONI AI DOCENTI E GESTIONE DELL'INDIRIZZO MAIL ISTITUZIONALE

Premesso che con D.L. n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito con la L.135/2012 impone l'obbligo di dematerializzazione dei documenti, che nella scuola riguarda anche l'invio delle comunicazioni agli alunni, alle famiglie e a tutto il personale in formato elettronico, si comunica che **le comunicazioni avverranno esclusivamente tramite mail** agli indirizzi istituzionali: [nome.cognome@trento7.it](mailto:nome.cognome@trento7.it) e [nome.cognome@scuole.provincia.tn.it](mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it).

Le password e le credenziali sono uniche e personali, non possono essere condivise o cedute a terzi e devono essere segrete e non annotate in luoghi facilmente accessibili.

Si invitano tutti a visionare il sito web di istituto dove saranno pubblicati gli avvisi e le circolari di interesse generale, modalità che assolve agli obblighi previsti dalla normativa in vigore e che assume, a tutti gli effetti, valore di notifica ai destinatari.

**La circolare interna emanata dal dirigente scolastico è espressione della sua funzione organizzativa e gestionale e non va disattesa.** Nel contempo, è sempre possibile chiedere informazioni direttamente al dirigente scolastico, preferibilmente via mail [dirigente@trento7.it](mailto:dirigente@trento7.it).

### CALENDARIO SCOLASTICO

Con deliberazione n. 634 del 14/04/2023, la Giunta Provinciale ha approvato il calendario delle lezioni dell'a.s. 2023/2024:

- Inizio delle lezioni lunedì 11 settembre 2023.
- Termine delle lezioni martedì 11 giugno 2024.

I periodi di sospensione dell'attività didattica sono i seguenti:

- tutti i sabati e le domeniche;
- mercoledì 1 novembre 2023 (Festa di Ognissanti);
- venerdì 8 dicembre e sabato 9 dicembre 2023 (Ponte dell'Immacolata);
- da sabato 23 dicembre 2023 a sabato 6 gennaio 2024 (vacanze di Natale);
- da giovedì 8 febbraio a martedì 13 febbraio 2024 (vacanze di Carnevale);
- da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2024 (vacanze di Pasqua);
- giovedì 25 aprile 2024 (Anniversario della Liberazione);
- mercoledì 1 maggio 2024 (Festa dei lavoratori).

Il Consiglio dell'Istituzione ha inoltre stabilito:

- ulteriori giorni di sospensione dell'attività didattica:
  - 30/10/2023 lunedì
  - 31/10/2023 martedì
- giorni con *lectio brevis*:
  - SP primi tre giorni di scuola: solo orario mattutino;
  - SSPG: lezioni obbligatorie pomeridiane e attività opzionali da lunedì 18 settembre;
  - ultimo giorno di scuola.

Il calendario delle attività sarà disponibile a seguito dell'approvazione del piano annuale delle attività in uno spazio dedicato di Google Workspace. Nel rispetto di **quanto deliberato dal Collegio docenti** nel piano annuale delle attività, eventuali variazioni rilevanti e/o a stretto giro saranno comunicate con apposita comunicazione, così come saranno convocate entro i tempi stabiliti le varie riunioni collegiali.

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI E LA SEGRETERIA**

Devono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico a compiti che non gli sono propri. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli o altro, inerente le singole esigenze soggettive personali o di servizio.

### **PRIVACY TRA I BANCHI DI SCUOLA**

Alla luce della normativa privacy vigente, il personale docente è tenuto a:

- utilizzare come strumenti di archiviazione esclusivamente le piattaforme fornite dalla Provincia e/o dall'istituzione scolastica (Google Workspace);
- non utilizzare strumenti di archiviazione esterni/rimovibili, se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento;
- preferibilmente non utilizzare dispositivi personali per realizzare foto e/o videoriprese;
- mantenere con i genitori rapporti esclusivamente professionali;
- comunicare con i genitori e i ragazzi unicamente mediante l'utilizzo dei canali istituzionali forniti dall'istituzione scolastica e/o dalla Provincia (è vietato utilizzare pertanto software di messaggistica istantanea, come ad esempio WhatsApp, con i genitori per comunicazioni istituzionali, per spiegazione dei compiti, per invio di foto e/o video);
- utilizzare gli strumenti elettronici messi a disposizione dall'istituzione scolastica esclusivamente per finalità professionali;
- comunicare in qualsiasi forma informazioni personali solo ai soggetti direttamente interessati, facendo attenzione che effettivamente i destinatari della comunicazione siano legittimati a riceverla;
- in caso di dubbio, prima di effettuare una qualsiasi comunicazione, riferire al dirigente scolastico;
- verificare che per la realizzazione di eventuali attività svolte in collaborazione con terzi anche questi ultimi siano legittimati al trattamento dei dati dei partecipanti.

Nel ribadire il fondamentale rispetto della riservatezza, nelle modalità e nelle forme previste dalla normativa e in applicazione del GDPR - Regolamento 2016/679, al quale i docenti sono tenuti ad adempiere sia come diretti interessati sia come incaricati della gestione dei dati relativi ad alunni e famiglie (di cui alla lettera di incarico che sarà recapitata a ciascuno a stretto giro), si ricorda che è illegittima qualsiasi comunicazione a terzi circa il comportamento/profitto scolastico oppure dati personali di studenti per i quali non vi sia l'esercizio della responsabilità genitoriale.

In caso di dubbi, è possibile rivolgersi sempre al dirigente scolastico e al DPO dell'Istituto, di cui si indicano i contatti:

Responsabile Protezione Dati: STUDIO GADLER S.R.L.



P.IVA: 01839270228

Sede: Via Graberi 12/A

Città: Pergine Valsugana – Cap: 38057 – Provincia: Trento

Telefono: 0461-512522 – Fax. 0461-539312

e-mail: [dpo@studiogadler.it](mailto:dpo@studiogadler.it)

PEC: [pec.gadler@pec.gadler.it](mailto:pec.gadler@pec.gadler.it)

Si ricorda che sul sito internet, sezione [“Privacy”](#), sono disponibili tutte le informative aggiornate adottate dalla scuola.

### Campi CC/BCC nelle mail

Quando si ha necessità di inviare a numerosi destinatari la medesima comunicazione via e-mail, è assolutamente contrario alle norme che tutelano la riservatezza l'invio della suddetta comunicazione con un'unica azione, inserendo gli indirizzi in chiaro (cc); la regola di comportamento risulta ancora più incisiva nel caso in cui l'oggetto della comunicazione riguardi dati particolari (ovvero che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale, i dati genetici e i dati biometrici).

**L'e-mail va inviata a ciascun destinatario separatamente, in modo personalizzato o utilizzando lo strumento della copia conoscenza nascosta (bcc/ ccn), per rendere ogni indirizzo riservato.**

Si precisa che, qualora la comunicazione sia ad uso specificamente interno (per esempio ai docenti del dipartimento o del Consiglio di classe, tra uffici di segreteria,...) e quindi non implichi soggetti esterni (genitori, studenti, personale esterno di diversa tipologia), avendo un contenuto di natura squisitamente professionale per il quale sia necessario che tutti i destinatari siano a conoscenza dell'oggetto in maniera reciproca, può essere utilizzato il campo cc.

Per ogni dubbio, prima di inviare le e-mail, è sempre possibile rivolgersi al dirigente.

Si ricorda che le mail inviate a studenti e famiglie sono forme di comunicazione ufficiali e pertanto implicano una rappresentazione dell'amministrazione verso l'esterno.

Si rinvia alla lettura attenta del documento [“La scuola a prova di privacy - Vademecum ed. 2023”](#), che per comodità si allega alla presente comunicazione.

### **FRUIZIONE SERVIZIO MENSA E SERVIZIO ALTERNATIVO DI MENSA**

Si rimanda alle circolari provinciali dedicate, reperibili al link: <https://www.vivoscuola.it/Atti-e-Normativa/Circolari/Servizio-mensa-per-il-personale-della-scuola2>, ricordando che **eventuali inosservanze saranno segnalate al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola per i successivi adempimenti di competenza (recupero economico e ulteriori valutazioni di carattere disciplinare)**. In caso di dubbi, la segreteria docenti è disponibile per approfondimenti.

Il personale docente-AE impiegato nella sorveglianza degli studenti durante la pausa mensa dovrà compilare l'apposito registro cartaceo posto nella mensa del plesso di riferimento.

## PRENOTAZIONE SPAZI DELL'ISTITUTO

Oltre agli spazi assegnati per specifici obiettivi (es: biblioteca SSPG nelle ore calendarizzate per docenti di Lettere; aula informatica calendarizzata per problem solving; palestra per ed. fisica sia nella SP sia nella SSPG...), la prenotazione delle aule speciali (laboratori) dell'Istituto va effettuata seguendo le indicazioni al link: <https://www.trento7.it/servizio/prenotazione-spazi/>

## SCHEDE DI SINTESI

Sono disponibili le schede di sintesi delle procedure in essere (link: [https://docs.google.com/document/d/1w-XE\\_GjOo063htq9CHIUfLgCQmwIJ\\_ETaj9gFJ1VABI/edit?usp=drive link](https://docs.google.com/document/d/1w-XE_GjOo063htq9CHIUfLgCQmwIJ_ETaj9gFJ1VABI/edit?usp=drive_link)) in costante aggiornamento, da consultare e seguire. In caso di dubbi, è possibile rivolgersi sempre al dirigente scolastico.

## FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Progetto d'Istituto, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli studenti e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in:

- attività di insegnamento;
- attività funzionali alla prestazione di insegnamento;
- attività di potenziamento formativo;

secondo i criteri e le modalità definite dal CCPL.

## REGISTRO DI CLASSE E REGISTRO DOCENTE

L'insegnante della scuola pubblica ha lo *status* di pubblico ufficiale, che la recente giurisprudenza estende alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione, pertanto anche alla corretta compilazione del registro elettronico. Vale per il registro elettronico la normativa sui due documenti amministrativi che attestano le attività di classe: **registro di classe e registro del docente**. Si evidenzia altresì che il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti".

Il registro va utilizzato per la propria **firma di presenza**, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, **argomenti delle lezioni (che devono essere chiare e intelleggibili dalle famiglie e dagli studenti)**, lettura delle comunicazioni agli studenti, note disciplinari, registrazione delle valutazioni.

L'applicativo in uso nel nostro Istituto, ISI-REL, integra le funzioni del registro di classe con quelle del registro del docente, consente la consultazione agli studenti e alle famiglie del diario giornaliero delle attività svolte, rende visibili le valutazioni quotidiane (solo per la SSPG) e le assenze. **Ogni docente è tenuto a compilare il registro in tutte le sue parti contestualmente all'ora di lezione.**

### Casi particolari

1. Se la classe è in uscita: il docente accompagnatore firma il registro solo per la classe che accompagna, indicando gli assenti; le altre classi nel suo orario per quella giornata vengono lasciate alla firma dei docenti supplenti.
2. Il docente che rimane in servizio a scuola nel caso in cui la sua classe sia in uscita, firma solo per le classi presenti/a cui è assegnato, tralasciando la firma della classe in uscita.
3. Gestione studenti con orario personalizzato: l'orario personalizzato è inserito dalla segreteria (lo studente con orario personalizzato è sempre contrassegnato da un punto esclamativo). Se lo studente è assente per via dell'orario personalizzato, il docente in orario, prima di firmare l'ora, clicca sulla campanella barrata "esclusione dall'appello". In questo modo NON arriva la notifica dell'assenza alla famiglia, ma si registra che l'alunno è legittimamente assente.
  - a. In caso di ingresso/uscita in frazione oraria, per quell'ora lo studente va lasciato presente.
  - b. gli studenti con attività laboratoriali fuori sede (lab L2 di rete, Pe.pe, tra Zenith e Nadir,...) sono inseriti con orario personalizzato e esclusi dall'appello.
4. Gestione studenti per i quali sono previste attività laboratoriali fuori dall'aula in ambito scolastico (lab. L2 interno, laboratori del fare): il coordinatore inclusione/intercultura di riferimento inserisce l'orario dell'attività nel drive condiviso di classe. All'inizio dell'attività laboratoriale il responsabile dell'attività ritira lo studente dalla classe e il docente assegnato alla classe indica lo studente come "presente fuori aula".

Per la compilazione del Registro elettronico, si rimanda al tutorial dedicato:  
<https://sites.google.com/provincia.tn.it/manuale-registro-isi/documentazione/manuale-docenti?authuser=0>

### **ORARIO SETTIMANALE - CLASSI SP**

I docenti coordinatori di classe della Scuola Primaria sono tenuti, entro i primi giorni di scuola e comunque dopo il necessario confronto interno in sede di programmazione, a comunicare agli studenti e alle famiglie l'orario settimanale, nel rispetto:

- dei vincoli di plesso (es: utilizzo della palestra per l'ed. motoria);
- del monte settimanale e annuale previsto dal Progetto di Istituto per ciascuna disciplina/area disciplinare;
- dell'efficacia didattica.

### **VALUTAZIONI E RELATIVA REGISTRAZIONE**

La valutazione dello studente è parte integrante del processo di insegnamento-apprendimento e i suoi principi sono dettagliati nel Regolamento sulla valutazione adottato dall'Istituto. I docenti sono invitati a programmare per tempo i momenti di valutazione, in modo che essi possano risultare

opportunamente intervallati. È bene preannunciarli agli alunni con un congruo anticipo di giorni, evitando un accumulo di prove nella stessa settimana o nella stessa giornata. La loro correzione deve essere tempestiva, chiara e accompagnata da un giudizio o rubrica/griglia che dia la motivazione del giudizio assegnato. **È opportuno accompagnare la comunicazione del voto con la chiarificazione dei punti di forza e di debolezza della prova dell'alunno, onde fornirgli gli strumenti per il continuo miglioramento e per l'autovalutazione.**

I compiti, consegnati eventualmente agli alunni per farne oggetto di visione, saranno restituiti al docente interessato e saranno riposti a scuola entro breve termine (di norma non oltre il 15° giorno della loro effettuazione), previa annotazione dei loro dati di riferimento nel registro elettronico.

Nella sezione specifica di ISI-REL è opportuno compilare il campo Descrizione, inserendo una semplice descrizione della prova ed esplicitando gli argomenti oggetto di valutazione. Questa azione, importante per tutte le discipline, risulta indispensabile per l'insegnamento di **Educazione civica e alla cittadinanza, di cui i docenti hanno contitolarità**, al fine di permettere a tutti di comprendere a quali obiettivi e competenze del curricolo è riferita la valutazione e procedere con il computo finale delle ore (come noto, 33h/anno)

Per la scuola primaria, in sede di dipartimento e/o di programmazione, nel rispetto del regolamento sulla valutazione adottato dall'istituto, viene definito il numero minimo di "giudizi sintetici" da riportare nel registro elettronico personale, stabilendo la tipologia delle osservazioni/rilevazioni di cui fare sintesi. I docenti sono tenuti **a riportare gli elementi di valutazione sul registro elettronico per sostanziare la valutazione periodica e finale** espressa in sede di scrutinio, ancorché le stesse non siano visibili alle famiglie. Del computo delle valutazioni, alla fine dei periodi di lezione, il docente è personalmente responsabile.

Per la scuola secondaria, ciascun dipartimento, nel rispetto del regolamento sulla valutazione adottato dall'istituto, definisce il numero delle prove di verifica relative alle singole discipline che devono rappresentare un numero congruo di elementi di valutazione, ovvero 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 con puntualità. Del computo delle valutazioni, alla fine dei periodi di lezione, il docente è personalmente responsabile.

## **RELAZIONI ALUNNO-DOCENTE, NOTE DISCIPLINARI E SANZIONI**

Le relazioni alunno-docente devono essere improntate al reciproco massimo rispetto. L'alunno deve rispettare il docente e la sua funzione ed altresì l'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica.

Si richiama alla consultazione del [regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti dell'Istituto Comprensivo Trento 7](#), pubblicato sul sito dell'Istituzione. **Nel ricordare che tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità**

**scolastica e che la responsabilità disciplinare è personale**, si comunicano alcune indicazioni per una pertinente e corretta gestione e compilazione della sezione Note disciplinari e annotazioni.

#### Note disciplinari

Le note disciplinari si riferiscono a motivi particolarmente gravi o reiterati comportamenti in contrasto con le indicazioni del personale docente o con i regolamenti adottati dall'Istituto, per queste ragioni risultano poco pertinenti indicazioni generiche quali "disturba la lezione" oppure "ha dimenticato il materiale scolastico".

L'inserimento delle note è opportuno se il comportamento oggetto di rilievo è stato compiuto in modo reiterato e, anche a seguito di richiami orali e il confronto educativo con gli adulti, la/il minore hanno perseverato nella loro condotta (es. "L'alunno, nonostante sia stato più volte richiamato al rispetto delle norme di comportamento, continua ad assumere un comportamento poco corretto e rispettoso dei compagni e del contesto scolastico, disturbando il regolare svolgersi della lezione con interventi poco pertinenti e movimenti disfunzionali all'interno dell'aula, dimostrando disinteresse per il regolamento d'istituto e per le indicazioni dei docenti").

Preme ricordare che le note disciplinari sono personali, devono rilevare aspetti di condotta relativi al singolo studente, non possono quindi riportare informazioni scolastiche, anche disciplinari, relative ad altri studenti. **Non si possono punire mancanze disciplinari attribuendo voti di profitto insufficienti.**

Per rendere la nota visibile alla famiglia **il dirigente deve renderla pubblica**. Sarà cura dello scrivente controllare gli inserimenti almeno una volta al giorno e comunicare ai docenti eventuali necessità di modifica/integrazione.

Nel caso il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, rimprovero verbale o scritto, ne farà rapporto dettagliato e preciso al dirigente, prendendosi cura di farglielo tempestivamente pervenire. I rapporti devono contenere accurati elementi di fatto, dettagliati e circostanziati, altrimenti non si potrà prenderli in seria considerazione.

#### Annotazioni disciplinari

In questa sezione è opportuno inserire eventuali dimenticanze (es. puntualità consegne, dimenticanze materiali scolastici) e parziali adempimenti (es. consegna parziale di compiti) che la studentessa e lo studente dimostrano nel corso del percorso scolastico. La reiterazione di comportamenti poco rispettosi delle responsabilità e degli impegni scolastici può configurare la necessità di formulare note disciplinari, soprattutto quando si determinano delle situazioni che ostacolano il percorso di crescita degli studenti e pregiudicano l'efficacia dell'intervento educativo-didattico.

È possibile utilizzare questo spazio anche per annotazioni positive, che valorizzano l'operato e l'impegno degli studenti.

Le annotazioni sono individuali pertanto non è possibile l'inserimento multiplo.

Se è attiva la spunta Privata l'annotazione è visibile solamente al docente. Altrimenti diventa visibile anche alla famiglia, a tutti i docenti del consiglio di classe e al dirigente.



È opportuno sottolineare che sono ancora presenti famiglie che non accedono al registro elettronico, pertanto in casi noti di mancato accesso oppure di scarsa attenzione al percorso scolastico dei figli è comunque opportuno procedere anche con annotazioni sul libretto personale cartaceo.

## LIBRETTO PERSONALE STUDENTE (CARTACEO) E AUTORIZZAZIONI

Il rinnovato libretto cartaceo presenta alcune sezioni nuove rispetto al passato, di cui si dà di seguito informazione:

### Patto educativo di corresponsabilità

#### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

allegato al progetto di Istituto dell'IC Trento 7

Il DPR 235 del 21 novembre 2007 promuove nell'ambito della comunità scolastica la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a creare una comune azione educativa scuola-famiglia, nel rispetto di ruoli e responsabilità specifiche dei singoli soggetti. Il Patto sottolinea la necessità di un'alleanza educativa che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica.

##### La Scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, rispettoso dei ritmi e dei tempi di apprendimento di ciascuno studente;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di fragilità e di svantaggio, percorsi di prevenzione della dispersione scolastica, nonché azioni volte al potenziamento e ampliamento delle conoscenze per favorire l'eccellenza;
- favorire la piena inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti di origine straniera, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, nell'ottica dell'integrazione e del rispetto della cultura italiana;
- offrire contesti di lavoro salubri e sicuri e un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- tutelare la riservatezza individuale e il rispetto dei regolamenti in materia di protezione dei dati personali.

In particolare i docenti, nei confronti degli studenti, si impegnano a:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo momenti di ascolto e di dialogo;

##### Il dirigente scolastico

2

- promuovere interventi finalizzati a garantire un clima di classe sereno e collaborativo;
- incentivare negli alunni comportamenti che sviluppino e potenzino l'autonomia personale (uso di un'agenda per gli impegni personali, assegnazione di incarichi, ...);
- promuovere e incentivare nei minori il rispetto per le persone, per le proprie cose, per quelle degli altri e per i beni comuni;
- offrire una programmazione adeguata alle esigenze e ai bisogni educativi e formativi degli studenti;
- presentare gli obiettivi del proprio lavoro a studenti e famiglie;
- attivare interventi mirati per sostenere i processi di crescita personale e promuovere il successo formativo;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza e motivazione, i nuovi apprendimenti;
- promuovere una prospettiva formativa della valutazione e favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale e l'autovalutazione;
- organizzare gli spazi in modo che essi possano diventare ambienti privilegiati di apprendimento;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al successivo percorso di studi;
- concordare con i colleghi il carico dei compiti pomeridiani in modo da rispettare i tempi di studio dei minori;
- richiedere il rispetto delle regole comportamentali fissate dall'Istituto.

##### La famiglia si impegna a:

- instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- rispettare l'organizzazione scolastica, prendendo visione della documentazione d'Istituto;
- partecipare alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali e a collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui individuali;
- favorire una assidua frequenza degli alunni alle lezioni e alle

##### La studentessa/lo studente

- altre attività promosse dall'Istituto, verificando con regolarità il percorso dei minori e giustificando puntualmente le assenze;
- sostenere la motivazione allo studio e l'impegno al lavoro scolastico degli alunni;
- controllare che il figlio/a partecipi responsabilmente alla vita della scuola, che svolga i compiti assegnati e sia quotidianamente fornito/a del corredo scolastico richiesto;
- mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento degli alunni attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico o trasmesse mediante gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola (e-mail e diario);
- discutere e condividere con il proprio figlio il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica e il regolamento interno: I diritti e i doveri degli studenti.

##### Gli studenti si impegnano a:

- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che informano la vita della comunità scolastica;
- rispettare tutte le persone che operano nella comunità scolastica e di usare un linguaggio corretto e controllato;
- frequentare regolarmente le lezioni e le attività proposte dalla scuola dimostrando una partecipazione attiva e coinvolta;
- impegnarsi regolarmente nello studio al fine di poter fruire pienamente delle opportunità formative offerte dall'istituzione, rispettando consegne e scadenze assegnate dal personale docente;
- osservare tutte le disposizioni organizzative previste dai regolamenti interni, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e per la tutela della salute, in tutte le situazioni, ivi comprese tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'istituzione;
- rispettare il regolamento interno in materia di diritti e doveri degli studenti;
- utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi e a comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'istituzione.

##### I responsabili del/della minore

I genitori e gli studenti sono tenuti a leggere e firmare il documento. Nei primi giorni di scuola, gli studenti leggono e condividono il patto educativo con il coordinatore di classe.

### Permesso d'uscita fuori orario

**PERMESSO D'USCITA FUORI ORARIO**

n. **1**

L'alunna/o .....

della classe ..... sez. ....

è autorizzata/o

ad **uscire** dalla scuola alle ore .....

del giorno ..... come da richiesta di

un genitore: per (1) .....

(Data) .....

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(o suo delegato)

Visto: il Docente

Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci)

.....	.....	.....
-------	-------	-------

Libretto dell'alunna/o ..... classe ..... sezione .....

**Richiesta di permesso  
d'uscita fuori orario**

n. **1**

(sia fatta solo in caso di assoluta necessità)

Il sottoscritto .....

chiede al Dirigente Scolastico di voler accordare all'alunna/o

della classe ..... sez. .... il permesso di **uscire**

dalla scuola alle ore ..... del giorno .....

per (1) .....

Egli esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli incidenti

che possano capitare all'alunna/o fuori dall'edificio scolastico.

Annotazioni: .....

(Data) .....

Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci)

Visto: il Docente

(1) Specificare chiaramente i motivi della richiesta.

**RICHIESTA PERMESSO USCITA FUORI ORARIO**

**3**

Come noto, le giustificazioni delle assenze nonché dei ritardi vanno effettuate tramite ISI-REL. Per questa ragione i moduli del libretto prevedono esclusivamente le giustificazioni delle uscite in anticipo, che devono essere registrate dal docente in servizio nell'ora in cui lo studente esce da scuola.

Comunicazioni Scuola-Famiglia/Famiglia-Scuola





### AUTORIZZAZIONE GOOGLE WORKSPACE

I sottoscritti .....

in qualità di genitori del/la minore .....

....., frequentante

la classe/sezione ..... presso la Scuola

.....  
**premess**o che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

**presa visione** delle informative presenti sul sito internet dell'Istituto, **presa visione** delle regole d'uso della piattaforma Google Workspace for Education,

**AUTORIZZANO**     **NON AUTORIZZANO**

alla creazione ed all'utilizzo per finalità didattiche della casella E-mail con estensione @trento7.it al/alla proprio/a figlio/a.

**AUTORIZZANO**     **NON AUTORIZZANO**

al possibile trasferimento dei dati extra UE da parte del fornitore del servizio, nello specifico verso gli Stati Uniti d'America. Il trasferimento dei dati verso gli Stati Uniti d'America potrebbe limitare in concreto l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato dal reg. Ue 2016/679.

In particolare, il Governo degli Stati Uniti, per motivi di sicurezza nazionale, potrebbe accedere ai dati ed alle informazioni dei cittadini europei conservati nei server delle aziende statunitensi, senza informare gli interessati, seppur trattandosi di piattaforma ad uso scolastico, il rischio dovrebbe risultare remoto.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

I sottoscritti .....

in qualità di genitori del/la minore .....

....., frequentante

la classe/sezione ..... presso la Scuola

.....  
**premess**o che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

**presa visione** delle informative presenti sul sito internet dell'Istituto, **presa visione** delle regole d'uso della piattaforma Google Workspace for Education,

**AUTORIZZANO**     **NON AUTORIZZANO**

alla creazione ed all'utilizzo per finalità didattiche della casella E-mail con estensione @trento7.it al/alla proprio/a figlio/a.

**AUTORIZZANO**     **NON AUTORIZZANO**

al possibile trasferimento dei dati extra UE da parte del fornitore del servizio, nello specifico verso gli Stati Uniti d'America. Il trasferimento dei dati verso gli Stati Uniti d'America potrebbe limitare in concreto l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato dal reg. Ue 2016/679.

In particolare, il Governo degli Stati Uniti, per motivi di sicurezza nazionale, potrebbe accedere ai dati ed alle informazioni dei cittadini europei conservati nei server delle aziende statunitensi, senza informare gli interessati, seppur trattandosi di piattaforma ad uso scolastico, il rischio dovrebbe risultare remoto.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

Nel corso dei primi giorni di lezione, si chiede ai coordinatori di classe di raccogliere le autorizzazioni (tagliandino a destra) e di consegnarle tutte assieme in bidelleria/segreteria didattica. Il tagliandino a sinistra deve rimanere unito al libretto per eventuali verifiche successive.

### Autorizzazione trattamento immagini e audio/video

**AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO IMMAGINI E AUDIO/VIDEO**

I sottoscritti.....,  
.....  
in qualità di genitori del/la minore.....,  
....., frequentante  
la classe/sezione..... presso la Scuola.....

**premessò che** l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia; **presa visione** dell'informativa privacy reperibile sul sito web dell'Istituto

autorizzano       non autorizzano

alla ripresa/registrazione dell'immagine e della voce del/la figlio/a  
 alla pubblicazione delle foto e/o delle riprese audio/video nella sezione dedicata alla classe in Google Classroom per esclusivo uso privato/familiare.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

I sottoscritti.....,

.....  
in qualità di genitori del/la minore.....

....., frequentante  
la classe/sezione..... presso la Scuola.....

**premessò che** l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia; **presa visione** dell'informativa privacy reperibile sul sito web dell'Istituto

autorizzano       non autorizzano

alla ripresa/registrazione dell'immagine e della voce del/la figlio/a  
 alla pubblicazione delle foto e/o delle riprese audio/video nella sezione dedicata alla classe in Google Classroom per esclusivo uso privato/familiare.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

Nel corso dei primi giorni di lezione, si chiede ai coordinatori di classe di raccogliere le autorizzazioni (tagliandino a destra) e di consegnarle tutte assieme in bidelleria/segreteria didattica. Il tagliandino a sinistra deve rimanere unito al libretto per eventuali verifiche successive.

La condivisione di fotografie/video in Google Classroom rappresenta una forma di trattamento dei dati personali e per questa ragione va effettuata con grande cautela. Gli studenti che per varie ragioni non avranno consegnato/firmato il tagliandino di p. 73 non potranno comparire in immagini/video pubblicate su Google Classroom. Preme inoltre sottolineare che la presente autorizzazione implica la pubblicazione dei materiali audio/video SOLO su Google Classroom e non su altri canali (sito internet, whatsapp, youtube, telegram, instagram,...).

L'utilizzo di device personali (smartphone e tablet) per documentare le attività degli studenti è sconsigliato, pertanto sono disponibili in ufficio contabilità quattro fotocamere che possono essere ritirate per fare foto e video di quanto svolto dagli studenti, consentendo così l'upload sicuro su Google Classroom. Al momento del ritiro e della riconsegna il docente dovrà apporre la sua firma sul modulo cartaceo presente in ufficio contabilità e, al momento della riconsegna, verificare di avere completamente cancellato foto e video dalla memoria della fotocamera.

## Autorizzazione uscite brevi sul territorio comunale

### **AUTORIZZAZIONE USCITE BREVI SUL TERRITORIO COMUNALE**

I sottoscritti.....,  
in qualità di genitori del/la minore  
....., frequentante  
la classe/sezione ..... presso la Scuola  
.....,

**premess**o che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

autorizzano       non autorizzano

la partecipazione del proprio figlio/a alle uscite che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico a piedi o con mezzi pubblici, sul territorio comunale all'interno dell'orario scolastico. Ogni uscita sarà comunicata nei giorni precedenti.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

I sottoscritti.....,

in qualità di genitori del/la minore .....  
....., frequentante  
la classe/sezione ..... presso la Scuola .....  
.....,

**premess**o che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

autorizzano       non autorizzano

la partecipazione del proprio figlio/a alle uscite che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico a piedi o con mezzi pubblici, sul territorio comunale all'interno dell'orario scolastico. Ogni uscita sarà comunicata nei giorni precedenti.

Luogo e data .....

Firma .....

Firma .....

Nel corso dei primi giorni di lezione, si chiede ai coordinatori di classe di raccogliere le autorizzazioni (tagliandino a destra) e di consegnarle tutte assieme in bidelleria (SP)/segreteria didattica (SSPG). Il tagliandino a sinistra deve rimanere unito al libretto per eventuali verifiche successive.

### **USCITA IN AUTONOMIA E DELEGHE PER IL RITIRO DEI MINORI**

È prevista la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione va rilasciata alla scuola frequentata dal minore di 14 anni in considerazione di:

- **età del minore:** non appare prudente autorizzare minori di prima e seconda della scuola primaria;
- **grado di autonomia del minore:** maturità psichica e fisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;

- **specifico contesto ambientale:** fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Nelle cartelle condivise di ciascuna classe troverete l'elenco degli studenti con l'indicazione dell'autorizzazione all'uscita in autonomia.

Il modulo per l'autorizzazione all'uscita autonoma è scaricabile al link: <https://www.trento7.it/wp-content/uploads/2023/03/001a.-Autorizzazione-uscita-autonoma-1.pdf>

I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale che, nell'impossibilità di farlo personalmente, hanno la necessità di far ritirare i propri figli/e da persone diverse da loro, devono compilare un apposito modello, su cui, oltre ai propri dati e quelli dell'alunno/a, vanno riportati gli estremi delle persone delegate. La delega ha valore per tutta la durata dell'iscrizione dello/a studente/ssa presso l'IC Trento 7.

In caso di più bambini/e della stessa famiglia, deve essere presentata una delega per ciascuno di essi.

Il modulo per la delega al ritiro è scaricabile al link: [https://www.trento7.it/wp-content/uploads/2023/03/002.-Atto-di-delega-per-il-ritiro-dello\\_a-studente\\_ssa-1.pdf](https://www.trento7.it/wp-content/uploads/2023/03/002.-Atto-di-delega-per-il-ritiro-dello_a-studente_ssa-1.pdf)

## **DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

Al coordinatore di classe compete, in collaborazione con il dirigente o suo delegato:

- partecipare agli incontri di inizio anno tra tutti i coordinatori;
- coordinare il lavoro del Consiglio di classe;
- partecipare agli incontri prima degli scrutini per indicazioni operative (meet);
- monitorare la situazione delle assenze e dell'andamento scolastico e comunicare al dirigente eventuali criticità;
- per coordinatori cl. 3<sup>^</sup>SSPG: partecipare agli incontri funzionali all'organizzazione degli esami di Stato;
- promuovere tra i genitori della classe l'utilizzo del registro elettronico;
- coordinare le attività collegiali del consiglio di classe secondo gli ordini del giorno predisposti dal dirigente scolastico;
- predisporre la documentazione relativa, con particolare riferimento alla preparazione degli scrutini;
- per coordinatori cl. 3<sup>^</sup>SSPG: partecipare agli incontri funzionali all'organizzazione degli esami di Stato;
- per coordinatori cl. 3<sup>^</sup>SSPG: predisporre la documentazione di presentazione della classe all'esame, con la collaborazione dell'intero CDC.

Inoltre, quando presiede il Consiglio di classe, si accerta che il segretario esegua la stesura del verbale e lo archivi come previsto, inclusi gli eventuali allegati. Il coordinatore delle classi terze SSPG coordina la redazione dei documenti previsti.

## **RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI**

È necessario che gli insegnanti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. Permane l'obbligo contrattuale per tutti i docenti di giungere a scuola



almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità. In nessun caso gli alunni devono rimanere senza sorveglianza/vigilanza e nessun docente può rifiutarsi di accogliere alunni privi di sorveglianza né di essere impiegato in detta attività, ancorché prestante servizio in Istituto.

Solo in casi di comprovata impossibilità di procedere alle sostituzioni, la vigilanza sugli alunni sarà assicurata, in virtù dell'art 2048 del codice civile, sotto la supervisione organizzativa dei coordinatori di plesso e per la minore durata possibile, al collaboratore scolastico in servizio sull'area del plesso, con il supporto dei docenti delle classi vicine.

### INFORTUNI DEGLI ALUNNI

L'attività svolta dalle studentesse / dagli studenti può essere definita scolastica e quindi curricolare solo nei casi di programmazione dell'attività da parte dei competenti organi collegiali, da assumere attraverso necessarie deliberazioni e da comunicare nelle forme e nei tempi previsti alle famiglie.

In caso di infortunio delle minori e dei minori la/il docente in servizio deve mettere in sicurezza lo studente, chiamare la famiglia e compilare tempestivamente il modello B/22 e farlo pervenire in segreteria didattica nel minor tempo possibile. Tale modello deve essere fatto firmare dal responsabile solo nel momento della trasmissione dello stesso al Servizio Istruzione – Ufficio programmazione e organizzazione.

**Vista la particolare delicatezza del tema, si invitano i docenti a consultare con attenzione la scheda di sintesi:**

[https://docs.google.com/document/d/1afTcevpSq6UyD\\_tQfO0ogxlipwyrYcqhVmKpwS8fbQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1afTcevpSq6UyD_tQfO0ogxlipwyrYcqhVmKpwS8fbQ/edit?usp=sharing)

### FOTOCOPIE

Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie che ciascun docente effettua per attività didattiche viene contingentato attraverso il contatore installato sui fotocopiatori. Le fotocopie di parti di testo, ove necessario, devono essere fatte nel rispetto dei diritti d'autore. In nessun caso è consentito sostituire i testi adottati con fotocopie di altri testi. Il materiale da fotocopiare deve essere consegnato ai collaboratori scolastici con congruo anticipo rispetto all'uso. Non è consentito mandare gli studenti in giro durante le ore di lezione con materiali da fotocopiare. **Vengono fatti "accreditamenti" di fotocopie all'inizio dell'anno (1500 fotocopie), dopo di che ulteriori ricariche vanno richieste con specifica mail al dirigente scolastico.**

Le fotocopie di prove richieste dagli alunni/genitori con apposito modulo di accesso agli atti o anche con procedura semplificata sono gratuite.

### CONTROLLO DELLE GIUSTIFICAZIONI E REGOLARITÀ DELLA FREQUENZA

Viene effettuato dal docente della prima ora di lezione. Deve essere soprattutto controllata la giustificazione dell'assenza da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

Entrata in ritardo e uscita anticipata. Lo studente che entra nel lasso di tempo di 5 minuti dall'inizio delle lezioni si colloca in una fascia orario di "ritardo minimo". Non è necessario che il genitore giustifichi formalmente da registro tale evento, ma ciò non significa che non abbia un peso

valutativo sulla valutazione della capacità relazionale, qualora frequente e non giustificato da problemi di trasporto o altre cause di forza maggiore documentate. **Sarà cura del docente coordinatore di classe segnalarlo alle famiglie, eventualmente sentito il dirigente.** Per gli studenti che entrano a scuola dopo i primi 5 minuti di ritardo, il docente in orario verifica semplicemente l'ora di entrata dello studente e modifica lo status da Assenza giornaliera a Entrata in ritardo.

Solo in casi eccezionali e per validi motivi, gli studenti possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni. La richiesta del permesso di Uscita in Anticipo deve essere presentata dallo studente al docente in orario per la firma di convalida. Al momento dell'uscita, il docente registrerà l'evento in ISI.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi con le direttive che la dirigenza emanerà secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa in materia. In particolare è necessario che il **docente proponente accerti la coerenza dell'uscita con la programmazione disciplinare/di classe** e la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione.

Con circolare dedicata saranno fornite indicazioni specifiche relative a questo argomento.

### **COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

È necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza, sia sul piano educativo che didattico, senza ridurli a mera informazione sul profitto in termini di giudizi sintetici, informazione oramai

nota già prima grazie al registro elettronico: sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "insufficienza", di "promozione" o "trattenimento/ ", che spettano non al singolo docente, ma al Consiglio di Classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso.

Va usata particolare cura nella comunicazione in ogni tipo di colloquio con le famiglie, specie in quelli che abbiano come oggetto situazioni particolari legate a bisogni educativi speciali. Un'attenzione speciale va attribuita al contesto linguistico dei genitori, quando essi manifestino difficoltà evidenti di comprensione. In questi casi è opportuno adattare il linguaggio e la comunicazione alla situazione presente.

Specifiche per classi prime SP: si ricorda che ad inizio anno (3 ottobre 2023 16:30-18:30) sono previste le "udienze al contrario" con i genitori delle classi prime SP. Si tratta di un momento di ascolto, non giudicante ma propositivo dove i docenti possono acquisire parte della visione che ciascun genitore ha dei propri figli.

**RENDICONTAZIONE ORE ATTIVITÀ COLLEGIALI (80H), POTENZIAMENTO  
FORMATIVO/SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/FORMAZIONE (40H) E  
PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SP (66H)**

La rendicontazione delle ore per attività collegiali (80h), potenziamento formativo/sostituzione colleghi assenti/formazione (40h) e programmazione settimanale SP (66h) si effettua mediante il servizio "[Rendicontazione ore](#)", raggiungibile dal sito secondo il percorso: Home/ Servizi/ Personale scolastico/ Rendicontazione ore <https://www.trento7.it/servizio/rendicontazione-ore/>

Il login si effettua con le credenziali nome.cognome (come l'indirizzo mail, prima di @trento7.it), mentre la password sarà comunicata direttamente via mail e va cambiata al primo accesso.

## RAPPORTO DI LAVORO

### MODULISTICA E RISPETTO DEI TEMPI NELLA PRESENTAZIONE DI RICHIESTE DI PERMESSI, FERIE, ....

I permessi, ferie, ecc. previsti dai CCPL o da altra normativa devono essere richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi per permettere all'Amministrazione di acquisire a protocollo la richiesta, sottoporla al dirigente scolastico e quindi eventualmente autorizzarla. **Si fa presente che non saranno accolte richieste che non rispettano i tempi indicati.**

Le richieste dovranno sempre essere compilate su appositi moduli (reperibili sul sito internet o presso la Segreteria docenti) e firmate dal richiedente. Il personale di segreteria non è autorizzato a compilare domande relative a specifiche esigenze del personale docente.

Accanto alla modalità di consegna *brevi manu* in segreteria, **il personale docente è invitato ad inviare il modulo compilato mediante mail**, all'indirizzo di posta: [segreteria.docenti@trento7.it](mailto:segreteria.docenti@trento7.it), utilizzando esclusivamente la casella di posta elettronica istituzionale ([nome.cognome@trento7.it](mailto:nome.cognome@trento7.it)) già assegnata ad ognuno. **Se per vari motivi si utilizzassero altre caselle di posta elettronica privata/personale, si dovrà allegare alla richiesta un documento di riconoscimento scannerizzato.**

In caso di diniego del permesso da parte del dirigente, sarà cura della segreteria informare tempestivamente l'interessato. **In caso di assenza di comunicazione, la richiesta si intende accolta.**

Non è prevista la modifica via mail/comunicazione telefonica-personale della richiesta già presentata quindi, in caso di errori commessi da chi compila tale richiesta, questi potranno essere "corretti" solo mediante la compilazione di nuova richiesta, a cui verrà attribuito un nuovo numero di protocollo.

### AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Può essere richiesta nei casi previsti dalle disposizioni provinciali, e solo per assoluta necessità previa autorizzazione della dirigente, **PRIMA DELL'UTILIZZO DEL MEZZO**, per la copertura assicurativa compilando il modulo apposito (Segreteria docenti).

### USO DEL TELEFONO CELLULARE

È fatto divieto a tutti di usare questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici, durante lo svolgimento dell'attività didattica, per scopi personali.

## SICUREZZA

Ai sensi del d. lgs. 81/08, il docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza; quindi deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidatigli ed indirettamente, segnalando tempestivamente al dirigente o suoi collaboratori, nonché al Responsabile amministrativo, qualsiasi situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), ing. Lorenzo Ballarini della ditta Tecnica&Sicurezza.

**Nel corso delle prime lezioni**, i docenti (specificatamente i coordinatori di classe) comunicano agli studenti, indicando sul registro elettronico l'avvenuta informazione:

1. la dislocazione dei servizi igienici in utilizzo agli studenti della classe;
2. le normali regole di comportamento previste nella scuola (non correre nei corridoi e sulle scale, non urlare, non spingersi,...)
3. le vie d'uscita

## MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE PER MALATTIA E GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI

L'assenza dovrà essere comunicata tempestivamente all'Istituto e comunque NON oltre l'inizio dell'orario di lavoro, utilizzando esclusivamente la casella di posta elettronica istituzionale ([nome.cognome@trento7.it](mailto:nome.cognome@trento7.it)). **Se per vari motivi si utilizzassero altre caselle di posta elettronica privata, si dovrà allegare alla richiesta un documento di riconoscimento scannerizzato.**

La comunicazione della malattia va inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: [segreteria.docenti@trento7.it](mailto:segreteria.docenti@trento7.it), indicando chiaramente l'**indirizzo di reperibilità**, se diverso da quello consueto e già comunicato alla scuola.

Il docente è tenuto a fornire il numero di protocollo dell'attestato telematico entro il quinto giorno dall'inizio della malattia o dalla sua prosecuzione, che, **si ricorda, deve essere certificata fin dal primo giorno.**

**Le comunicazioni via telefono con gli uffici di segreteria relativamente allo stato di malattia sono da intendersi come residuali.**

In caso di assenza dal servizio, il personale interessato è fortemente invitato a comunicarlo ai coordinatori di plesso, come consuetudine.

## SOSTITUZIONI

Si ricorda che è un dovere essere reperibili per il servizio. Le sostituzioni comunicate potrebbero subire modifiche durante la mattinata e nel corso della giornata, pertanto i docenti sono invitati a tenersi aggiornati costantemente.

Le sostituzioni delle assenze brevi del personale docente verranno disposte, di norma, secondo il seguente ordine di priorità:

1. con docenti che risultano privi di alunni per qualsiasi ragione;
2. con un docente della classe;



3. in mancanza di un docente della classe, con un docente di altre classi, preferibilmente della stessa materia;
4. nelle classi dove sia previsto uno sdoppiamento, in caso di assenza occasionale di uno dei due docenti, la classe sarà tenuta unita;
5. in caso di assenza del docente curricolare e soltanto in situazioni di urgenza e necessità, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, ci si avvarrà del suddetto docente e viceversa;
6. in mancanza di insegnanti liberi e nel rispetto dei limiti di capienza imposti dalla normativa, gli alunni possono essere divisi a piccoli gruppi e affidati alla custodia di altri docenti che stanno lavorando in altre classi;
7. solo in casi del tutto eccezionali e in mancanza di insegnanti liberi, la classe potrà uscire anticipatamente dalla scuola, previa comunicazione ai genitori.

Si precisa che, entro il limite deliberato delle 40 ore obbligatorie ed eventuali ulteriori istituti contrattuali (incarichi per sostituzioni ulteriori alla quota prevista, ore riconosciute in orario,...), le ore di sostituzione assegnate, ancorché comunicate con il dovuto anticipo **non possono essere rifiutate, se non per documentati motivi.**

Per le situazioni non riportate, si fa riferimento al CCPL (malattie, ferie, permessi retribuiti, diritti sindacali, status professionale del docente etc.), alla contrattazione decentrata, allo Statuto, al Regolamento con i relativi allegati. **Per dubbi e richieste di qualsiasi natura, potete sempre far riferimento al dirigente.**

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Nicola Parzian

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 e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).