



ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO
 Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 0781-83095
Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N - Codice fiscale 90027650929
 Indirizzo di posta elettronica caic87700n@istruzione.it
 Indirizzo di posta elettronica certificata caic87700n@pec.istruzione.it
 Sito web www.istitutoglobalesantantioco.edu.it

Sant'Antioco, 12/09/2024

A tutto il Personale

Al DSGA

Registro Elettronico -bacheca docenti

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO A. S. 2024/25

Si comunicano le seguenti indicazioni e raccomandazioni per tutto il personale della scuola in merito all'avvio dell'anno scolastico 2024/2025:

1. Comunicazioni interne ed esterne all'istituto: Le relazioni ufficiali dell'istituto, sia interne che esterne, sono gestite dal dirigente scolastico o dai suoi delegati. Tutte le comunicazioni ufficiali devono essere autorizzate e firmate dal dirigente o da chi è stato formalmente incaricato. In particolare, gli atti che coinvolgono l'istituzione scolastica verso soggetti esterni sono firmati dal dirigente scolastico.

Gli atti amministrativi e organizzativi, inclusi quelli relativi alla sicurezza sul lavoro e alla gestione contabile, sono a cura del dirigente scolastico e, per quanto riguarda il personale ATA, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). I docenti incaricati dal dirigente possono firmare disposizioni interne e comunicazioni destinate agli studenti e alle loro famiglie.

Tutte le comunicazioni destinate al personale, agli studenti e alle famiglie saranno pubblicate sulla bacheca del registro elettronico e, a seconda dei casi, inviate via email o pubblicate sul sito web della scuola. Queste comunicazioni, se riguardano il personale, hanno valore di disposizione di servizio. Si ricorda l'obbligo di utilizzare esclusivamente l'account istituzionale per le comunicazioni relative alle attività scolastiche. Le comunicazioni al personale saranno inviate nel rispetto del diritto alla disconnessione, salvo casi di urgenza. Si considerano lette entro le ore 12 del giorno successivo, esclusi festivi e giorni di assenza.

2. Comunicazioni con le famiglie riguardanti il comportamento e l'apprendimento degli studenti:

Le famiglie devono essere costantemente informate riguardo all'andamento scolastico dei loro figli, con particolare attenzione al comportamento, al profitto e ai risultati degli apprendimenti. Lo strumento principale di comunicazione è il registro elettronico, accompagnato dal diario/agenda personale nel I ciclo, per le comunicazioni attraverso il quale è possibile consultare presenze, argomenti trattati, valutazioni, pagelle, annotazioni disciplinari e richiami.

Note disciplinari e annotazioni: Eventuali note disciplinari o richiami riguardanti il comportamento degli studenti devono essere riportate puntualmente sul registro elettronico dai docenti. Queste annotazioni devono essere chiare e ben motivate, poiché sono visibili alle famiglie e rappresentano un documento ufficiale.

Verifiche e valutazioni: Le verifiche devono essere calendarizzate sul registro elettronico in modo da evitare sovrapposizioni e permettere ai colleghi di organizzare al meglio le loro attività. Questa trasparenza facilita la gestione delle prove e assicura una distribuzione equilibrata degli impegni per gli studenti. Le verifiche programmate terranno conto delle programmazioni individualizzate presenti all'interno della classe e di eventuali strumenti compensativi e dispensativi degli alunni, nonché della normativa di riferimento.

Gestione delle assenze: Il modulo dedicato del registro elettronico consente la gestione delle richieste di giustificazione delle assenze. I genitori possono inviare le giustificazioni direttamente tramite questa piattaforma, che tiene traccia di tutte le comunicazioni e consente una gestione più efficace delle presenze.

Colloqui con i docenti: I genitori possono prenotare i colloqui individuali tramite il registro elettronico. Gli orari di ricevimento e le modalità di svolgimento sono comunicati all'inizio dell'anno scolastico. In caso di problematiche particolarmente rilevanti, i genitori possono richiedere un incontro urgente con il dirigente scolastico o i suoi collaboratori.

Comunicazioni formali e informative: Le comunicazioni ufficiali con le famiglie, specialmente quelle riguardanti decisioni importanti come possibili rischi di non ammissione alla classe successiva o sospensioni del giudizio finale, devono essere trasmesse in modo chiaro e tempestivo tramite gli uffici di segreteria, su indicazione del coordinatore

di classe. Queste comunicazioni devono essere inviate per iscritto, preferibilmente corredate da un invito a colloquio per discutere della situazione.

Rispetto del diritto alla disconnessione: In analogia con il diritto alla disconnessione del personale scolastico, si raccomanda ai docenti di non inviare comunicazioni agli studenti in orari serali, nei giorni festivi, prefestivi o durante i periodi di sospensione delle lezioni. Questo include l'assegnazione di compiti o la comunicazione di nuove verifiche.

3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e Curricolo d'Istituto:

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** rappresenta il documento strategico che definisce l'identità educativa, culturale e progettuale dell'istituto scolastico. Elaborato in conformità alle normative nazionali, viene approvato dal Consiglio di Istituto e reso pubblico attraverso il sito della scuola.

Prescrivitività delle decisioni collegiali: Le decisioni prese in sede di dipartimento e Collegio dei docenti hanno carattere prescrittivo per tutti i docenti. Questo significa che ciascun insegnante, pur mantenendo la propria libertà didattica, è tenuto a rispettare le linee guida comuni stabilite nel curricolo, assicurando una coerenza nell'offerta formativa.

4 Valutazioni degli apprendimenti:

La valutazione è un processo fondamentale nel percorso formativo degli studenti, poiché non si limita a rilevare i risultati finali, ma ha una funzione formativa ed educativa, contribuendo al miglioramento continuo degli apprendimenti. Di seguito vengono illustrate le linee guida per una corretta gestione della valutazione e l'utilizzo del registro elettronico.

Procedure per la comunicazione delle valutazioni:

- Le valutazioni devono essere inserite nel registro elettronico in tempi rapidi, generalmente entro pochi giorni dalla somministrazione della prova, per permettere agli studenti di ricevere un feedback tempestivo.
- Per ogni valutazione inserita è consigliabile aggiungere un breve commento che chiarisca il significato del voto, specificando le competenze acquisite e le criticità da migliorare.
- Le prove scritte devono essere corrette e restituite prima di ulteriori verifiche della stessa materia, in modo da consentire agli studenti di mettere in atto le strategie suggerite per migliorare.

Verifiche programmate e trasparenza: Le verifiche devono essere programmate in anticipo e registrate nel calendario del registro elettronico per evitare sovrapposizioni e garantire una distribuzione equa del carico di lavoro per gli studenti. Questo favorisce una migliore pianificazione delle attività da parte degli studenti e permette ai docenti di coordinarsi tra loro.

Comunicazioni alle famiglie: Le famiglie devono essere tenute costantemente informate sull'andamento scolastico dei propri figli. Oltre alle valutazioni periodiche, è importante che i docenti segnalino tempestivamente eventuali situazioni critiche che potrebbero influire sulla promozione o sull'ammissione alla classe successiva. In questi casi, il coordinatore di classe, in accordo con il consiglio di classe, deve predisporre comunicazioni scritte formali alle famiglie, coinvolgendo gli uffici di segreteria.

Strumenti digitali e rispetto della privacy: L'utilizzo del registro elettronico deve avvenire nel rispetto delle normative sulla privacy e sulla protezione dei dati personali. È importante che i docenti prestino attenzione nella compilazione delle sezioni pubbliche e private, assicurandosi che le informazioni inserite siano corrette, pertinenti e trattate con riservatezza.

5 Divieto di impartire lezioni private agli studenti dell'Istituto:

È importante ricordare che il personale docente deve rispettare rigorosamente le normative vigenti in materia di lezioni private, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse o violazione del principio di imparzialità. Di seguito vengono illustrati i principali aspetti di questa normativa.

Normativa di riferimento: Il divieto di impartire lezioni private agli studenti iscritti presso il proprio istituto è regolato dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione). Questo articolo stabilisce che:

- **Divieto assoluto di lezioni private:** I docenti non possono impartire lezioni private a studenti iscritti nel medesimo istituto in cui prestano servizio. Questo divieto è assoluto e si applica a tutte le discipline insegnate nella scuola.
- **Obbligo di comunicazione al dirigente scolastico:** Qualora un docente decida di svolgere lezioni private per studenti esterni all'istituto, è tenuto a informare il dirigente scolastico. La comunicazione deve includere il nome degli studenti, la loro provenienza e le materie insegnate.
- **Incompatibilità con la funzione di valutatore:** Nessun docente può valutare uno studente al quale ha impartito lezioni private. In caso di violazione, i relativi scrutini o esami sono considerati nulli.

Sanzioni e controlli: Il mancato rispetto di queste disposizioni può comportare sanzioni disciplinari per il personale docente, in quanto la normativa mira a tutelare l'imparzialità dell'azione educativa e a evitare situazioni che possano minare la fiducia degli studenti e delle famiglie nell'equità del sistema scolastico.

Gestione delle richieste di lezioni private: Se un genitore o uno studente chiede informazioni su lezioni private, il docente è tenuto a rispondere in conformità con le regole stabilite, suggerendo eventualmente di rivolgersi a insegnanti esterni all'istituto o ad altre strutture educative. In nessun caso il docente può accettare di impartire lezioni private ai propri studenti, nemmeno a titolo gratuito.

Responsabilità del personale scolastico: Tutti i membri del personale scolastico, incluso il personale amministrativo e tecnico, devono essere consapevoli di queste regole e vigilare sul loro rispetto. Qualsiasi segnalazione riguardante una possibile violazione deve essere tempestivamente comunicata al dirigente scolastico, che valuterà le azioni da intraprendere.

6 Divieto di fumo e di consumo di sostanze alcoliche:

La sicurezza e il benessere della comunità scolastica sono priorità fondamentali. In tale ottica, il rispetto delle normative che regolano il divieto di fumo e di consumo di alcolici negli ambienti scolastici è imprescindibile. Di seguito si illustrano le disposizioni in materia.

Normativa di riferimento: Il divieto di fumo all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne è stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e dalla Legge 3/2003, integrata dalla Legge 128/2013. Tali normative vietano categoricamente il fumo, compreso l'uso delle sigarette elettroniche, in tutte le aree scolastiche, sia interne che esterne.

Ambiti di applicazione:

- **Spazi interni:** È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, inclusi aule, corridoi, uffici, laboratori, palestre, servizi igienici e qualsiasi altro ambiente interno.
- **Pertinenze esterne:** Il divieto si estende anche a cortili, giardini, ingressi e qualsiasi area esterna di pertinenza dell'istituto.
- **Attività scolastiche all'esterno:** Durante visite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici o altre attività scolastiche esterne, il divieto di fumo e di consumo di alcolici rimane in vigore per tutto il personale e gli studenti.

Divieto di consumo di sostanze alcoliche: Oltre al divieto di fumo, è assolutamente vietato consumare alcolici in qualsiasi ambiente scolastico o durante le attività scolastiche esterne. Questo divieto si applica sia al personale scolastico che agli studenti, e riguarda ogni momento della giornata scolastica, compresi gli intervalli e i pasti consumati durante le uscite didattiche.

Vigilanza e responsabilità: Il personale docente e ATA è incaricato formalmente di vigilare sul rispetto di queste normative con particolare attenzione agli spazi comuni come corridoi, bagni e aree esterne durante gli intervalli. Qualsiasi violazione deve essere segnalata immediatamente al dirigente scolastico.

Sanzioni: La violazione del divieto di fumo comporta sanzioni amministrative per chiunque venga sorpreso a fumare all'interno dell'istituto o nelle sue pertinenze esterne. Le sanzioni possono essere applicate sia agli studenti che al personale scolastico. In caso di recidiva o comportamenti reiterati, oltre alla sanzione economica, possono essere adottate ulteriori misure disciplinari previste dal regolamento d'istituto.

7 Regole per l'utilizzo dei dispositivi digitali in ambito scolastico:

L'utilizzo dei dispositivi digitali, come smartphone, tablet e computer portatili, è ormai una parte integrante della vita quotidiana e può offrire importanti opportunità didattiche. Tuttavia, per garantire un ambiente educativo sereno e rispettoso, è essenziale stabilire regole chiare per l'uso di tali dispositivi all'interno della scuola.

Per le scuole del I ciclo si consiglia un'attenta lettura della Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Prot. n. 5274 del 11.07.2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S. 2024 -2025".

Divieti generali:

- **Durante le lezioni:** È vietato l'uso di dispositivi digitali personali connessi a internet (smartphone, tablet, ecc.) durante le attività didattiche curricolari, a meno che il loro utilizzo non sia espressamente autorizzato dal docente per fini didattici specifici (es. ricerca online, utilizzo di applicazioni didattiche). Anche la semplice consultazione per controllare messaggi o notifiche è proibita.
- **Durante le attività extracurricolari:** Il divieto si estende alle attività didattiche fuori dall'aula, come le visite guidate, i laboratori esterni o le attività sportive.
- **Intervalli e pause:** Durante gli intervalli, l'uso dei dispositivi digitali è vietato. È severamente vietato utilizzare dispositivi per fare foto, video o per attività che possano arrecare disturbo.

Uso didattico dei dispositivi digitali: L'utilizzo dei dispositivi digitali a fini didattici nel primo ciclo avverrà nel rispetto delle recenti indicazioni. Si consiglia di darne lettura in classe.

Nel II ciclo, i dispositivi possono essere impiegati per:

- Ricerca di informazioni online.
- Svolgimento di attività assegnate.
- Utilizzo di app didattiche specifiche.

Quando autorizzato, dal dirigente scolastico a seguito di formale richiesta del docente, l'uso deve essere strettamente finalizzato agli obiettivi didattici e i dispositivi devono essere spenti o riposti non appena terminata l'attività.

Custodia dei dispositivi personali: Gli studenti sono responsabili della custodia dei propri dispositivi digitali. Durante le lezioni, i dispositivi devono essere spenti o con la suoneria disattivata e conservati nello zaino o in altri spazi appositi, in modo da non causare distrazioni. La scuola non si assume alcuna responsabilità per furti o danneggiamenti che possano verificarsi all'interno degli spazi scolastici.

Sanzioni per l'uso improprio: L'uso improprio dei dispositivi digitali, come la violazione del divieto di utilizzo durante le lezioni o l'uso per attività non autorizzate (es. fare foto o video senza permesso), comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Comunicazioni d'emergenza: In caso di necessità, le famiglie possono contattare gli studenti tramite i numeri ufficiali della scuola. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di contattare urgentemente i genitori durante l'orario scolastico possono farlo attraverso la segreteria o previa autorizzazione del docente.

Regole specifiche per uscite didattiche e viaggi d'istruzione: Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, l'uso dei dispositivi digitali deve essere limitato ai momenti di pausa e non deve interferire con le attività programmate o con la socializzazione tra compagni. È vietato l'uso di dispositivi durante i pasti o in situazioni che richiedono attenzione e partecipazione attiva.

8 Piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione:

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante del percorso formativo degli studenti, offrendo loro esperienze di apprendimento al di fuori dell'ambiente scolastico che stimolano la curiosità, l'approfondimento e la crescita personale. Per garantire una pianificazione efficace e la partecipazione di tutti gli studenti, l'istituto elabora un piano annuale dettagliato che include queste attività. Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere strettamente collegati agli obiettivi formativi e educativi del curricolo d'istituto e devono contribuire allo sviluppo delle competenze previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, assicurando una piena inclusione di tutti gli studenti.

Organizzazione pratica e responsabilità:

- Docenti referenti e accompagnatori:** Ogni attività deve avere un docente referente che si occupa della gestione organizzativa, del coordinamento con le famiglie e della collaborazione con la segreteria per gli aspetti logistici (trasporti, prenotazioni, assicurazioni). Il numero di docenti accompagnatori viene determinato in base al numero degli studenti partecipanti e deve garantire una vigilanza adeguata al gruppo classe, soprattutto con la presenza dei docenti di sostegno della classe interessata.
- Informazioni e consenso delle famiglie:** Prima di ogni uscita o viaggio, le famiglie ricevono una comunicazione dettagliata con il programma, i costi, le modalità di partecipazione e le misure di sicurezza adottate. Il consenso delle famiglie è obbligatorio per la partecipazione degli studenti.

Aspetti economici e inclusività:

- Costi e finanziamenti:** I costi delle attività devono essere contenuti e proporzionati alle possibilità economiche delle famiglie.

Sicurezza e gestione delle emergenze:

- Piano di vigilanza e gestione dei rischi:** Ogni uscita deve rispettare le normative di sicurezza vigenti, con un piano dettagliato che prevede misure preventive e una gestione delle emergenze (numeri di emergenza, procedure di evacuazione, ecc.).
- Assicurazione:** Tutti i partecipanti, inclusi i docenti accompagnatori, devono essere coperti da un'assicurazione per eventuali incidenti o infortuni durante l'attività.

Gestione delle risorse e sostenibilità: L'istituto è impegnato a promuovere l'uso sostenibile delle risorse e a ridurre l'impatto ambientale. Si invita quindi tutto il personale a limitare le fotocopie al necessario e a preferire, ove possibile, l'utilizzo di supporti digitali, con particolare riferimento ai devices e ai nuovi laboratori acquisiti con i fondi PNRR.

Registrazione delle richieste e monitoraggio: Tutte le richieste di stampa e fotocopie verranno registrate per monitorare l'uso delle risorse. Un resoconto periodico verrà condiviso con il personale per garantire trasparenza nell'utilizzo del servizio. Sarà cura dei referenti di plesso predisporre tale registro utile al conteggio giornaliero delle copie effettuate.

Con l'inizio del nuovo anno scolastico, desidero esprimere, per il Vostro tramite, un sincero augurio agli studenti e alle famiglie.

Buon lavoro e buon inizio d'anno a tutti.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Tiziana Meloni

