

**Indicazioni operative
per famiglie e studenti delle classi prime**

a cura dell'Ufficio Organizzazione "ITIS Paleocapa"

proff. Valerio Felici e Luca Vavassori

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene principalmente attraverso 2 strumenti

a) REGISTRO ELETTRONICO

⇒ GENITORI

A partire dal 15 settembre solo i genitori che sono stati indicati nel modulo di iscrizione verranno abilitati ad accedere al registro elettronico.

L'accesso potrà avvenire direttamente attraverso il seguente link

<http://sg18224.scuolanext.info/>

oppure dal sito della scuola, colonna di sinistra, cliccando su 'DidUP famiglie'

oppure attraverso la App DidUP - Famiglia (scaricabile dagli app store)

L'accesso al registro elettronico potrà avvenire utilizzando lo SPID e/o CIE
Il codice scuola da inserire è SG18224 (generalmente è già preimpostato)

Se nel modulo di iscrizione fosse stato indicato solo un genitore, è possibile comunicare alla segreteria il secondo nominativo integrando la documentazione.

⇒ STUDENTI / STUDENTESSE

Il docente di laboratorio di Tecnologie informatiche, entro la fine di settembre, comunicherà agli studenti e alle studentesse la mail istituzionale, la password personale per poter accedere al registro elettronico e le credenziali per accedere ai pc della scuola.

Il registro elettronico permette ai genitori di visionare

⇒ le valutazioni, le assenze, i ritardi,...

⇒ le comunicazioni dei docenti e dell'ufficio organizzazione
(es. variazioni d'orario in caso di assenza di docenti)

⇒ le attività svolte o previste, compiti assegnati e relativa scadenza

⇒ prenotare i colloqui con i docenti, sia per quelli ordinari (cadenza settimanale) che per quelli collettivi.

LE NOTE SUL REGISTRO

I/Le docenti hanno la possibilità di assegnare due tipi di note:

- nota generica: riguarda aspetti connessi alla scolarizzazione (es. segnalazione che lo studente è sprovvisto di materiale o non ha svolto i compiti assegnati,...)
- nota disciplinare: comportamenti scorretti, mancato rispetto delle regole e dei regolamenti, eventuali reiterazioni di mancanze segnalate con nota generica,...

I genitori sono invitati ad effettuare, quando richiesta, la presa visione delle note.

Entrambe le tipologie, ma con maggior incidenza per le note disciplinari, concorrono alla attribuzione del voto in condotta (oltre a tutti gli altri indicatori previsti).

b) SITO WEB DELLA SCUOLA

Sulla home page del sito della scuola (<https://www.itispaleocapa.edu.it>), in posizione centrale, sono collocate le informazioni prioritarie e recenti.

Nella colonna di sinistra si possono consultare

⇒ **il piano annuale delle attività (Piano delle Attività 2025-26), nel quale sono presenti informazioni relative al periodo di inizio/fine colloqui con i docenti, periodo dei consigli di classe, giorni di vacanza, ecc.**

Le attività programmate, come ad esempio i consigli di classe, sono indicate come data di inizio e fine, il giorno e ora dei consigli delle singole classi verranno successivamente precisati attraverso apposite circolari.

⇒ **le circolari pubblicate: dall'oggetto si può comprendere se riguardano tutti gli studenti/studentesse, solo la propria classe o un gruppo specifico di studenti. Le circolari destinate solo ai docenti o al personale non saranno visibili dalle famiglie.**

⇒ **gli orari settimanali di tutte le classi**

Per coloro che utilizzano l'App Telegram sono disponibili strumenti di notifica in tempo reale (il canale PaleocapaAvvisi o il bot BgSchool)

COLLOQUI CON I/LE DOCENTI

Sono previste 2 modalità di colloqui con i/le docenti

a) colloqui settimanali

Ogni docente comunicherà, attraverso il registro elettronico, la disponibilità per i colloqui durante i periodi previsti per il ricevimento (il periodo del ricevimento è visibile sul piano delle attività): il colloquio potrà avvenire in presenza o a distanza (ogni docente comunicherà orario e modalità adottata)

b) colloqui collettivi

I colloqui collettivi sono previsti in orario pomeridiano per 2 volte nel corso dell'anno scolastico: si svolgeranno indicativamente a fine novembre e a metà aprile. Tutti i docenti inseriranno la possibilità di prenotazione circa 2 settimane prima della data prevista per i colloqui.

N.B.: si consiglia di privilegiare i colloqui settimanali, in quanto le prenotazioni per i colloqui collettivi esauriscono le disponibilità in tempi brevi.

USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Durante lo svolgimento delle attività didattiche NON è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (compresi smartwatch), che devono essere tenuti SPENTI.

È in fase di definizione il regolamento che recepisce la normativa ministeriale che ne vieta l'utilizzo durante l'orario scolastico (Circolare n.3392 del 16/06/2025).

Indicazioni generali

I trasgressori, in prima istanza, verranno ammoniti dal/la docente con richiamo verbale e annotazione sul registro.

Alla seconda trasgressione avverrà il ritiro del dispositivo, che verrà consegnato ai docenti dell'ufficio organizzazione (lo studente avrà la possibilità di inviare un messaggio ai genitori per informarli di quanto accaduto).

In caso di reiterazioni nell'uso del cellulare, verranno adottati provvedimenti da parte del Consiglio di Classe.

In caso di ritiro del dispositivo, i genitori potranno ritirare il cellulare in orario mattutino, a partire dal giorno successivo, presso i collaboratori dell'ufficio organizzazione.

Si precisa che il telefono della portineria è sempre a disposizione per le comunicazioni urgenti tra studenti e famiglie.

INGRESSI - RITARDI - SPOSTAMENTI - USCITE

INGRESSO

Gli studenti che hanno lezione alla prima ora sono ammessi nelle pertinenze della scuola (spazi esterni), con ingresso da Via Gavazzeni, dalle ore **7:30.**

Potranno accedere all'atrio a partire dalle ore **7.40 e, successivamente, alla propria aula a partire dalle ore **7:55**, dove ci sarà il/la docente ad attenderli.**

Solo in caso di condizioni meteo particolarmente avverse la scuola regolerà gli accessi agli spazi interni prima dell'orario indicato.

Gli studenti che alla prima ora avessero lezione di laboratorio o scienze motorie potranno recarsi presso il laboratorio o la palestra dove ci sarà il/la docente ad attenderli. Non potranno entrare in assenza del docente.

RITARDI

Premesso che la puntualità (sia in ingresso che al rientro dall'intervallo) costituisce uno dei presupposti per una proficua attività didattica, si possono sporadicamente verificare situazioni, generalmente legate ai ritardi dei trasporti, che non consentono agli studenti di essere a scuola entro le ore 8.

Ritardi brevi (entro 10 minuti) - Lo studente, solo a seguito di situazioni particolari (generalmente legate a motivi di trasporto), può entrare in aula entro 10 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni: il docente annoterà sul registro l'orario di ingresso, in questi casi il ritardo non è da giustificare (purché non sia reiterato) e non sarà attivata la casella per la giustificazione, ma l'ora di ingresso è visibile ai genitori attraverso il registro elettronico.

Ritardi entro la prima ora di lezione - E' ammesso l'ingresso con ritardo superiore ai 10 minuti, e comunque entro la prima ora di lezione, da giustificare, tramite registro elettronico, entro il giorno successivo, purché imputabile a ritardi dei mezzi di trasporto o a motivazioni verificabili: il genitore metterà la spunta, nella casella attivata dal docente, come giustificazione del ritardo.

Per ingressi dopo le ore 8.30, prima di entrare in classe lo studente si recherà presso l'ufficio organizzazione per poter essere ammesso in aula.

Ritardi superiori ad 1 ora - Sono ammessi ingressi dopo la prima ora di lezione solo in presenza di adeguata documentazione (es. visita medica) che ne giustifichi il ritardo; in questo caso lo studente si recherà in ufficio organizzazione con la documentazione suddetta (es. foto sul cellulare della prenotazione), e successivamente verrà ammesso in aula.

In assenza di quanto richiesto, lo studente è tenuto a portare la documentazione il giorno successivo; l'ufficio organizzazione si riserva di contattare la famiglia in caso di inadempienze e di procedere con nota disciplinare.

Ritardi recidivi non dovuti a situazioni oggettivamente verificabili, sia brevi che entro la 1^a ora di lezione, saranno rilevati dal coordinatore (anche attraverso la comunicazione degli altri docenti) che segnalerà alle famiglie la situazione e, ove ritenuto opportuno, verranno presi provvedimenti: per gli studenti che, senza una motivazioni verificabili, faranno registrare molti ritardi (oltre i 10), è possibile che vengano organizzate attività compensative previste per il sabato dalle ore 12 alle 13. In tal caso il coordinatore comunicherà con la famiglia.

Si raccomanda ai genitori di giustificare in tempi brevi i ritardi e le assenze: il coordinatore terrà controllate le varie situazioni e, nel caso di mancate giustificazioni, contatterà direttamente le famiglie

USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI E PERMANENTI

USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI

→ massimo 1 ora prima del termine delle lezioni

I genitori possono richiedere l'uscita anticipata IN AUTONOMIA, cioè senza dover venire personalmente a ritirare lo studente/la studentessa, solo per l'ultima ora di lezione di quella giornata: il genitore compilerà la richiesta, il giorno precedente o entro le ore 9:00 del giorno stesso, utilizzando l'apposito link che sarà indicato sulla home page del sito della scuola (colonna centrale), allegando foto del documento di identità del genitore e indicando la motivazione di uscita.

La finestra con l'apposito link avrà la seguente configurazione:

Richieste di uscita anticipata - fare le richieste attraverso i link e le modalità previste con la circolare n. 8

Oltre che dalla home page-colonna centrale, è possibile accedere ai contenuti della circolare anche cliccando su circolari (presente nella colonna sinistra della Home page)

Al termine della compilazione comparirà la dicitura: 'La richiesta è stata presa in carico.' **Non ci saranno altre risposte o conferme.**

Entro metà mattinata l'ufficio organizzazione inserirà nel registro elettronico della classe, visibile ai docenti, la comunicazione di autorizzazione all'uscita, in modo da consentirne il controllo.

In questa situazione lo studente potrà uscire in autonomia dalla scuola, dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente.

E' opportuno che lo studente, con un certo anticipo, informi il docente dell'ultima ora del fatto che la famiglia ha presentato richiesta di uscita anticipata, in modo che possa verificare che l'autorizzazione sia stata inserita.

→ più di 1 ora rispetto al termine delle lezioni

Sono possibili, per motivi particolari (es.visite mediche), uscite anticipate in deroga al limite di un'ora; la procedura prevede che il genitore, o un suo delegato (purché maggiorenne e in possesso di delega autografa del genitore con allegato documento d'identità del genitore stesso) si presenti in portineria chiedendo di poter ritirare lo studente; la collaboratrice avviserà il docente che inserirà, nel registro elettronico, l'ora di uscita.

Pertanto, in queste situazioni, gli studenti minorenni potranno uscire da scuola solo se accompagnati da un genitore o un delegato.

In questa situazione non bisogna fare nessuna richiesta di uscita.

USCITE ANTICIPATE PERMANENTI

Potrà essere concessa l'autorizzazione permanente ad uscire 10 minuti prima del termine delle lezioni nella seguente situazione:

- il pullman/treno parte entro i 10 minuti rispetto al termine delle lezioni e per il successivo bisogna attendere almeno ulteriori 30 minuti

(es. se le lezioni terminassero alle 14:00, il pullman/treno dovrebbe partire entro le 14:10 e il successivo dopo le 14:40 - in questa situazione l'autorizzazione viene concessa).

Per inoltrare la richiesta il genitore compilerà il modulo google (verrà inserito un link sulla home page dell'istituto - vedi uscite anticipate occasionali): dovrà essere allegato, oltre al documento del genitore, anche il prospetto degli orari dei mezzi di trasporto; è necessario evidenziare accuratamente (cioè cerchiando o colorando) gli orari interessati.

Si raccomanda di nominare i file (documento del genitore e orari dei mezzi) con il nome dello studente o della studentessa e la classe frequentata (es. Rossi Fabio - 1MA - orari trasporto || Rossi Fabio - 1MA - documento genitore).

Dopo la verifica della richiesta, la comunicazione di autorizzazione permanente verrà inserita nel registro elettronico, visibile ai docenti della classe; i genitori riceveranno comunicazione via mail della data di inizio autorizzazione.

NON SONO PREVISTI PERMESSI PERMANENTI DI INGRESSO POSTICIPATO.

ORARIO SCOLASTICO

L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8:00.

Il termine delle lezioni è previsto per le ore 13:00 o le 14:00 (vedi orario classe).

L'intervallo è previsto dalle ore 10:55 alle ore 11:05.

Il sabato tutte le classi terminano le lezioni alle ore 12:00 (con intervallo dalle 9:55 alle 10:05).

UTILIZZO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI - RISARCIMENTO DANNI

Gli studenti/le studentesse, in collaborazione con i/le docenti, avranno cura di

- utilizzare gli spazi loro assegnati (aule, laboratori, palestre) e le attrezzature con la massima cura
- utilizzare gli spazi comuni (atrio principale, corridoi, cortili,...) con rispetto, evitando situazioni che possano generare danni o pericoli (es. spinte ai compagni)
- effettuare una corretta differenziazione dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori; i cestini andranno utilizzati solo per riporvi i materiali che non sono riciclabili
- utilizzare in maniera adeguata i servizi igienici
- **segnalare ai docenti o all'ufficio organizzazione eventuali situazioni particolari (es. l'aula risulta sporca dopo l'utilizzo da parte di un'altra classe)**

Per ogni eventuale danno materiale riscontrato, una volta accertati i responsabili, sarà richiesto il **risarcimento economico**, come deliberato dal Consiglio d'Istituto, in base al preventivo redatto dall'Ufficio Tecnico.

Qualora non vengano individuati i responsabili, il risarcimento verrà addebitato all'intera classe.

Tali modalità hanno la finalità di insegnare le più elementari norme di comportamento civico, abituando gli studenti a un doveroso senso di rispetto e di cura dei luoghi pubblici condivisi, nonché a una decorosa conservazione della proprietà comune.

SPOSTAMENTI - UTILIZZO DEI LABORATORI E PALESTRE

Come già precisato, gli studenti che alla prima ora avessero lezioni in laboratorio o palestra, vi si recheranno direttamente, ma potranno entrarvi SOLO in presenza del/della docente.

Quando una classe si deve recare in un laboratorio o in palestra nelle ore intermedie, gli studenti attenderanno in aula il/la docente che li accompagnerà nello spazio previsto. Nel caso in cui volessero lasciare in aula zaini o altro materiale, il docente o i rappresentanti di classe dovranno avvisare i collaboratori per chiudere a chiave l'aula.

SI RACCOMANDA di NON lasciare oggetti o denaro incustoditi nelle aule, nei laboratori e nelle palestre, anche nel corso dell'intervallo.

POSSIBILI ASSENZE DEI DOCENTI

Si provvederà alla sostituzione di eventuali docenti assenti con criteri di efficienza.

Ovvero l'ufficio organizzazione cercherà, se possibile, di effettuare la sostituzione

- con un docente della stessa classe
- con un docente della stessa disciplina

Se l'assenza dovesse riguardare le ore esterne (prima e ultima), in mancanza di personale a disposizione, è possibile che sia previsto l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata della classe; in alcune particolari situazioni saranno possibili spostamenti di ore di lezione all'interno della stessa giornata al fine di consentire alla classe un'uscita anticipata.

In caso di variazione dell'orario giornaliero dovuto all'assenza dei docenti, le famiglie saranno avvisate, il giorno prima, con comunicazione attraverso il registro elettronico.

Affinché lo studente o la studentessa possa terminare le lezioni anticipatamente, come indicato nella comunicazione, è necessario che **UN GENITORE** abbia fatto la **PRESA VISIONE** della comunicazione mettendo la spunta nell'apposita casella.

Il docente dell'ultima ora di lezione verificherà la presenza della presa visione da parte dei genitori.

Nel caso in cui non fosse presente la presa visione del genitore, lo studente verrà accompagnato in ufficio organizzazione e si fermerà a scuola fino all'orario del termine abituale delle lezioni (potrà lasciare anticipatamente l'istituto solo se accompagnato da un genitore o da un delegato).

Solo la spunta della presa visione dell'uscita anticipata consentirà allo studente di terminare le lezioni in anticipo, NON saranno accettate altre modalità di comunicazione diverse (ad esempio, telefonate dei genitori in portineria o ad altri uffici). NON sarà consentito agli studenti di utilizzare i telefoni della portineria per chiedere ai genitori di mettere la spunta, in quanto la comunicazione è stata inviata il giorno precedente (si fermeranno a scuola fino al termine dell'orario giornaliero ufficiale).

Indicazioni dettagliate relative a tutti gli aspetti della vita scolastica sono presenti nel Regolamento di Istituto, consultabile sul sito della scuola.

Per comunicazioni scrivere a

staff.organizzazione@itispaleocapa.it