

## VADEMECUM GENITORI

Si condivide con le famiglie il vademecum con la richiesta di effettuare una lettura accurata.

### **MODULI - AUTORIZZAZIONI da compilare e consegnare a scuola**

Tutti i documenti richiesti saranno disponibili sul sito dell'Istituto Comprensivo nella sezione [modulistica- famiglie](#).

Si comunica di riconsegnare, o via mail all'indirizzo della scuola o in cartaceo, eventuali moduli, autorizzazioni, documenti richiesti tramite RE rispettando le scadenze indicate di volta in volta.

Si ricorda che il "Patto di Corresponsabilità" è un documento fondamentale della Scuola, se ne raccomanda accurata lettura prima di riconsegnarlo firmato.

Si raccomanda, altresì, la lettura dei Regolamenti.

### **RE- registro elettronico**

Lo strumento ufficiale che le famiglie devono utilizzare per seguire il percorso scolastico degli alunni è il RE.

Per accedervi le famiglie devono avere le credenziali, che vanno custodite in modo sicuro.

Tramite RE i genitori **dovranno**:

- visionare la presenza/assenza dalle lezioni
- giustificare le assenze, ritardi e uscite anticipate
- prenotare i colloqui con i docenti
- prendere visione delle circolari e delle altre comunicazioni

**Non saranno accettate richieste di permessi entrate/uscite e giustifiche tramite diario.**

#### **Accedere al registro famiglie axios 2.0**

Visitare il sito dell'Istituto e cliccare sul pulsante Registro elettronico Famiglie.

Controllare eventuali blocchi popup applicati dai browser (nelle impostazioni, c'è la disattivazione del blocco popup).

Inserire le proprie credenziali, o il codice utente numerico o la mail collegata (assicurarsi che quest'ultima sia inserita nel sistema della scuola) e la password.

Se non si è sicuri dei dati o non si accede, provare il recupero password (necessaria anche la mail corretta).

In caso di dubbi, chiedere alla segreteria della scuola di ripristinarla o verificare la mail associata.

Se non si sa il codice utente e si accede solo con la mail, lo si può recuperare cliccando sul tuo nome -> profilo -> cambia password: lo troverai scritto nella prima riga.

**MAI UTILIZZARE LA FRECCIA INDIETRO DEL BROWSER**

#### Info utili


Una volta effettuato l'accesso, dal proprio profilo sarà possibile personalizzare i dati, quali la mail di collegamento (usata anche per l'accesso), la password e recuperare il pin.

Per rigenerare il pin accedere al registro, cliccare sul proprio nome in alto a destra, profilo.

Cliccare cambia password, cliccare il pulsante rigenera pin utente per ricevere nuovo pin.

È consigliabile l'utilizzo dell'APP sul cellulare.

Di seguito il link per vedere un video che spiega come poter accedere al registro:

 [Axios Re Famiglia](#)

## **GESTIONE VERIFICHE (scuola secondaria di primo grado)**

Le verifiche effettuate in classe sono documenti ufficiali di valutazione e, in quanto tali, non possono uscire dall'istituto in copia originale. Il genitore che volesse avere una copia della verifica del figlio deve richiedere un accesso agli atti all'indirizzo della scuola; nel caso in cui volesse solo vedere la verifica, prenderà appuntamento con il docente interessato **che non è autorizzato a fornire alcuna foto o fotocopia della stessa.**

## **COLLOQUI**

I docenti comunicheranno tramite gli strumenti ufficiali il calendario relativo ai colloqui con i genitori degli alunni.

Tramite l'apposita sezione del RE i genitori potranno richiedere un colloquio o ricevere la convocazione direttamente dai docenti.

Si chiede di rispettare gli appuntamenti fissati e di avvisare in caso di impossibilità. Non verranno concessi colloqui oltre le disponibilità.

## **UTILIZZO SMARTPHONE**

Si ricorda agli alunni che la **Direttiva Ministeriale del 15/03/2007** vieta l'uso dei **cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola**. La Scuola mette a disposizione degli alunni e delle famiglie le linee telefoniche per comunicazioni urgenti. Il Ministero dell'Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione, se non previsto dall'attività didattica (come ribadito nella circolare ministeriale del 19 dicembre 2022). Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione. Purtroppo, esiste anche il problema dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto e diffusione tramite social) che è passibile di sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile (Risarcimento danni - art. 10 del Codice Civile) e penale (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 - Dlgs 101/2018).

**Gli alunni della scuola secondaria di I grado, in ingresso, consegneranno i cellulari negli appositi contenitori ubicati nelle classi, che saranno poi ritirati dai Collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni o in caso di uscita anticipata autorizzata, verranno restituiti.**

Si invita tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti a scuola.

## **INGRESSO POST ORARIO SCOLASTICO**

È vietato consegnare il materiale scolastico eventualmente dimenticato durante l'orario di lezione.

Al fine di evitare che, quotidianamente, il personale ATA sia costretto ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per soddisfare le numerose richieste di consegna di materiale durante le ore di lezione, si comunica che non è consentito, dopo l'inizio delle lezioni, recapitare e consegnare a scuola materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa dagli alunni.

Tale norma è dettata dalle seguenti esigenze e finalità educative e organizzative:

- educare lo studente ad abitudini di vita responsabili e mature (es. preparare lo zaino la sera o comunque non frettolosamente, ricordarsi di portare il materiale occorrente a scuola, non risolvere facilmente le proprie dimenticanze abusando della disponibilità del genitore ecc. ecc.);
- la consegna di materiale dimenticato a casa determinerebbe la continua interruzione del regolare svolgimento delle lezioni;
- il personale ATA non può lasciare incustodito il reparto per svolgere tali compiti in quanto non consentirebbero agli stessi di gestire contemporaneamente la vigilanza alle classi e ai locali della scuola, che è prioritaria per ragioni di sicurezza alla distribuzione di materiale. La sicurezza è una norma imprescindibile e tutti dobbiamo collaborare per il benessere dei nostri studenti.

Si comunica, inoltre, che dopo il termine delle lezioni non verrà consentito l'accesso ai locali della scuola da parte di alunni e genitori per recuperare eventuale materiale dimenticato nelle aule.

Come esplicitato nel Regolamento Scuola Secondaria (Disposizioni organizzative: art.10) sarà consentito consegnare, in via eccezionale, al personale ATA, che provvederà a recapitare all'alunno interessato: chiavi di casa, occhiali e farmaci e/o dispositivi medici.

Per l'utilizzo dei farmaci è necessario compilare la modulistica presente sul sito e consegnarla in segreteria.

## **USCITA AUTONOMA**

Si ricorda che tale autorizzazione sarà concessa solo agli alunni della Scuola Secondaria di I grado dietro presentazione dell'apposita modulistica da parte delle famiglie.

Per gli alunni della Scuola Primaria, invece, non è prevista e gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus e/o piedibus, saranno consegnati all'uscita dalle lezioni a un genitore o a persona maggiorenne delegata tramite apposita modulistica.

## **RELAZIONE CON I DOCENTI**

È tassativamente vietato comunicare con i docenti al di fuori dei canali ufficiali stabiliti dalla scuola. Tutti i docenti bloccheranno i contatti diretti con i genitori e non risponderanno in alcun modo tramite sms o altri servizi di messaggistica privata. Solo il coordinatore di classe è autorizzato ad avere il numero dei genitori rappresentanti di classe, da utilizzare solo in caso di comprovata urgenza.

Su comprovate necessità, per contattare i docenti occorre utilizzare i canali ufficiali:

- il numero telefonico della scuola 031627404;
- mail istituzionale [coic816005@istruzione.it](mailto:coic816005@istruzione.it) utilizzando la propria mail personale e non quella dello studente
- il RE

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Viene riconosciuto al personale docente e Ata "il diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e rispondere a e-mail e messaggi fuori dal proprio orario di lavoro.

## **COLLOQUI CON IL DIRIGENTE O CON I REFERENTI DI PLESSO**

Ogni eventuale richiesta di colloquio con il Dirigente scolastico, con i suoi collaboratori e con i referenti di plesso dovrà essere preceduta da una mail, da inviare all'indirizzo del dirigente o dei referenti di plesso, con la motivazione dettagliata della richiesta, che verrà valutata dal Dirigente. La mail dovrà recare in oggetto la seguente dicitura: richiesta di colloquio alla c.a. del Dirigente (o del referente di plesso).

Non si concedono colloqui telefonici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Nora Calzolaio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 09/93