



I.C. PACCINI SOVICO

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIACOMO PACCINI"**

Via F. Baracca n° 25 – 20845 SOVICO (MB)

Tel. 039 2013458 Fax 039 9418970

C.F. 83012430159 – Codice univoco ufficio UFJ2GP

E- mail: mbic894003@istruzione.it -

mbic894003@pec.istruzione.it -

Sito web: www.icpaccinisovico.edu.it



**PNRR
FUTURA**
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
INTELLIGENZA ECONOMICA E INNOVAZIONE



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Operando con la massima trasparenza
e integrità, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ha adottato la presente Nota informativa per
l'attuazione del PON "Scuola" per il triennio 2014-2020.
MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA Scuola Primaria a.s. 2024-2025

Modalità ordinarie di comunicazione scuola-famiglia

• Registro Elettronico (RE)

Si raccomanda di consultare frequentemente il RE allo scopo di prendere visione di argomenti delle lezioni, compiti, valutazioni, circolari, annotazioni, note disciplinari, assenze e ingressi/uscite fuori orario. Verranno inoltre pubblicate sul RE le schede di valutazione.

• Colloqui con gli insegnanti

La scuola prevede appuntamenti pomeridiani a quadrimestre per colloqui in presenza su prenotazione. I colloqui con gli insegnanti possono avvenire anche a distanza tramite piattaforma istituzionale (GSuite d'Istituto, applicazione Meet) utilizzando l'account del proprio figlio. I colloqui avverranno esclusivamente negli spazi orari dedicati, con prenotazione.

• Diario

Il diario è il canale di comunicazione principale fra insegnanti e genitori, da utilizzare anche per permessi di entrata/uscita e giustificazioni tramite gli appositi tagliandi.

Viene inoltre utilizzato dagli alunni per segnare regolarmente i compiti assegnati ed eventuali avvisi.

Se ne raccomandano cura e controllo regolare.

• Mail istituzionale

La mail istituzionale viene utilizzata da insegnanti e alunni come strumento didattico e per comunicazioni ufficiali da parte della scuola; si raccomanda di visionarla frequentemente. Si sottolinea che documenti sensibili (es. diagnosi, certificati, esiti...) **non** devono essere inviati via mail agli insegnanti, ma devono essere consegnati dai genitori **esclusivamente** alla segreteria.

Si ricorda che per la comunicazione tra famiglia e scuola resta il diario quale strumento da utilizzare in via prioritaria, pertanto la mail potrà essere impiegata per messaggi e richieste di carattere straordinario e di emergenza, tenendo conto dell'adeguata fascia oraria (es. no comunicazioni serali) e dei giorni di chiusura. Si raccomanda ai genitori di comunicare con la propria mail personale e non con quella del figlio.

• Sito della scuola

Sul sito della scuola sono reperibili circolari, regolamenti e informazioni inerenti il funzionamento dell'istituto. Sono inoltre segnalati eventi e appuntamenti per alunni e genitori.

Si consiglia pertanto di visionare con assiduità il sito istituzionale per restare costantemente aggiornati.

La comunicazione attraverso altri mezzi, compresi i telefoni personali degli insegnanti, non è consentita. Si sottolinea inoltre il **divieto di utilizzare social network** (es. Whatsapp, Instagram...) per le comunicazioni genitori-insegnanti e per la condivisione di foto, video, documenti, ecc.

Eventuali comunicazioni telefoniche devono avvenire **esclusivamente attraverso l'Ufficio di Segreteria 039 2013458, OPPURE attraverso il telefono del Plesso.**
Plesso Scuola Primaria: 039-2011016

Colloqui con il Dirigente Scolastico

I colloqui con il Dirigente Scolastico Reggente avvengono esclusivamente previa prenotazione, chiamando la Segreteria al numero 039-2013458 e specificando il motivo dell'urgenza. Eventuali comunicazioni scritte devono essere inviate, con la mail personale del genitore, all'indirizzo mbic894003@istruzione.it ..

Ingressi/uscite fuori orario

Gli ingressi e le uscite fuori orario vengono giustificati tramite gli appositi tagliandi del diario e devono avvenire tramite l'ingresso principale. In caso di uscita anticipata, il genitore deve compilare il tagliando dell'uscita di emergenza alla cattedra dei Collaboratori. Si ricorda inoltre che vanno giustificate anche le uscite e i rientri dall'orario mensa.

Ritardi

Si raccomandano puntualità e rispetto degli orari, dopo le 8,40 i cancelli verranno chiusi e l'ammissione in classe potrà avvenire solo con tagliando di giustificazione **firmato dal genitore**, il ripetersi dei ritardi comporterà un colloquio con i docenti e/o il Dirigente.

Il Dirigente Scolastico

F.to Gianni Trezzi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

RICEVUTA DI PRESA VISIONE

*tagliando di dichiarazione di avvenuta lettura del protocollo di comunicazione pubblicata sul RE, da riconsegnare compilato al coordinatore di classe **entro lunedì 16/9/202***

PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE scuola Primaria

I sottoscritti _____ e _____,
genitori dell'alunno/a _____ della classe _____ della
Scuola Secondaria Primaria Don Milani di Sovico

DICHIARANO

di aver preso visione del Protocollo di comunicazione Scuola-famiglia per l'a.s. 2024-25.

Sovico, _____

FIRME _____

RICEVUTA DI PRESA VISIONE

*tagliando di dichiarazione di avvenuta lettura del protocollo di comunicazione pubblicata sul RE, da
riconsegnare compilato al coordinatore di classe **entro lunedì 16/9/202***

PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE scuola Primaria

I sottoscritti _____ e _____,
genitori dell'alunno/a _____ della classe _____ della
Scuola Secondaria Primaria Don Milani di Sovico

DICHIARANO

di aver preso visione del Protocollo di comunicazione Scuola-famiglia per l'a.s. 2024-25.

Sovico, _____

FIRME _____

RICEVUTA DI PRESA VISIONE

*tagliando di dichiarazione di avvenuta lettura del protocollo di comunicazione pubblicata sul RE, da
riconsegnare compilato al coordinatore di classe **entro lunedì 16/9/202***

PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE scuola Primaria

I sottoscritti _____ e _____,
genitori dell'alunno/a _____ della classe _____ della
Scuola Secondaria Primaria Don Milani di Sovico

DICHIARANO

di aver preso visione del Protocollo di comunicazione Scuola-famiglia per l'a.s. 2024-25.

Sovico, _____

FIRME _____

RICEVUTA DI PRESA VISIONE

*tagliando di dichiarazione di avvenuta lettura del protocollo di comunicazione pubblicata sul RE, da
riconsegnare compilato al coordinatore di classe **entro lunedì 16/9/202***

PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE scuola Primaria

I sottoscritti _____ e _____,
genitori dell'alunno/a _____ della classe _____ della
Scuola Secondaria Primaria Don Milani di Sovico

DICHIARANO

di aver preso visione del Protocollo di comunicazione Scuola-famiglia per l'a.s. 2024-25.

Sovico, _____

FIRME _____