



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*



Via Lorenzo Lotto, 15 -24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451  
 C.F 95119300168 C.M BGIC883005- <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> **Cod. U.Ufficio UF9ZD7**  
 e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) - pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

Data e protocollo (vedasi segnatura)

Trescore B.rio

☞ A genitori dell'IC

☞ Ai docenti

**Oggetto: COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO E DIGITALIZZAZIONE MODULISTICA**

Si informa l'utenza tutta che è in corso l'elaborazione della "netiquette" per una comunicazione sempre più funzionale fra scuola e genitori: in fase di inizio anno si comunicano e si ricordano le seguenti disposizioni in merito:

- la modalità ordinaria di comunicazione tra scuola e famiglia è il Registro Elettronico Nuvola<sup>1</sup> e/o il diario/libretto degli alunni;
- n°. di cellulare, WhatsApp e indirizzi mail dei docenti non potranno essere il canale di comunicazione tra scuola e genitori per la tutela dei dati personali;
- il controllo giornaliero del Registro elettronico, del diario/libretto e del sito web della scuola è un dovere del genitore<sup>2</sup>;
- lo stile di comunicazione dei genitori e dei docenti sia sul registro che sul diario/libretto, deve essere chiaro e rispettoso;
- i docenti hanno il diritto alla disconnessione, quindi i genitori dovranno essere consapevoli che la risposta sul registro non potrà avvenire in tempo reale, ma entro 4 giorni lavorativi.

Si coglie l'occasione per informare che si sta procedendo alla completa digitalizzazione della modulistica; i genitori di tutti i nuovi iscritti all'Infanzia, alla Primaria e alla Secondaria entro **MARTEDÌ 26 SETTEMBRE** dovranno compilare sul registro i seguenti documenti:

-**Sottoscrizione del Patto di corresponsabilità** (documento disponibile sul sito alla voce "Le carte della scuola") - apporre la spunta<sup>3</sup>

-**Uscite cumulative sul territorio\*** - compilare alla sezione modulistica (ad eccezione della classe prima di Entratico che ha già provveduto alla compilazione)

-**Privacy e autorizzazione alle immagini** - apporre la spunta e compilare alla sezione modulistica

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Raffaella Chiodini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

*L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all' intestazione.*

Responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico

Referente del procedimento: AA Daniello Isabella

Telefono: 035 940086

<sup>1</sup> I genitori alla voce materiali per il docente possono inserire eventuali comunicazioni

<sup>2</sup> Come è cura e dovere professionale del docente la compilazione giornaliera del registro e del controllo del libretto/diario

<sup>3</sup> *Procedura per apporre il flag*: entrare nel registro con le credenziali /SPID/CIE, in altro a destra, cliccando sul nome del proprio figlio, selezionare "anagrafica alunno", modifica dati, spuntare il nome del documento relativo