



REPUBBLICA
ITALIANA



Istituto Comprensivo di Cavalese

38033 CAVALESE (TN) – Piazza Verdi, 6 - Tel. 0462/340314 - Fax. 0462/342294
C.F. 91012280227 - www.iccavalese.it - sagr.cavalese@scuole.provincia.tn.it
PEC: ic.cavalese@pec.provincia.tn.it



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO

**A tutto il personale docente
Alle famiglie e agli studenti
Al Personale ATA
Al Sito Web d'Istituto**

icca_tn/2026/4.1/TFA-ag

Circolare n. 50

Oggetto: Disposizioni sul diritto alla disconnessione, regolamentazione dei canali di comunicazione, gestione dei compiti a casa e promozione del benessere digitale degli studenti

In attuazione del Regolamento per la disconnessione Digitale e in coerenza con i principi di tutela della salute e del benessere psicofisico della comunità scolastica, la presente circolare definisce le linee guida per la disconnessione del personale docente, la gestione delle comunicazioni scuola-famiglia e l'uso consapevole delle tecnologie didattiche ed educative.

Le disposizioni mirano a bilanciare l'innovazione digitale con la promozione dell'autonomia personale degli alunni e la salvaguardia dei tempi di vita privata di famiglie e docenti.

Diritto alla Disconnessione per il Personale Docente

1. **Fasce orarie di operatività:** L'accesso al Registro Elettronico e alla posta elettronica istituzionale per la consultazione e la gestione delle comunicazioni è previsto dal **lunedì al venerdì**, dalle ore **07:00** alle ore **17:00**.
2. **Esonero dalla lettura e risposta:** Al di fuori delle fasce indicate, i docenti **non sono tenuti** a consultare le piattaforme digitali né a rispondere a messaggi o e-mail, si invitano i genitori, pertanto, al rispetto del diritto alla disconnessione del personale scolastico.

Modalità di Assegnazione dei Compiti e Uso delle Piattaforme

A. Centralità del Diario Cartaceo per l'Autonomia degli Alunni

Allo scopo di sviluppare la responsabilizzazione, la capacità di pianificazione e l'autonomia nello studio, i docenti hanno la facoltà di **privilegiare l'uso del diario cartaceo** per la trascrizione quotidiana dei compiti e degli avvisi.

Gli studenti sono chiamati a registrare direttamente e responsabilmente i compiti assegnati durante l'orario di lezione.

B. Pubblicazione su Registro Elettronico / EasyApp

Per consentire a tutti la massima trasparenza e la consultazione delle attività, il caricamento dei compiti sul Registro Elettronico (e visibile su **EasyApp**) deve essere completato **entro e non oltre le ore 17:00** del giorno stesso di assegnazione.

C. Utilizzo di Google Classroom

Per le attività didattiche gestite tramite **Google Classroom**, i docenti garantiscono l'assegnazione dei compiti con **tempistiche congrui e distesi**, evitando consegne con scadenze troppo ravvicinate o pubblicazioni in orari serali e festivi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Tiziana Febronia Arena

Tiziana Febronia G. Arena

Firmato digitalmente
da: TIZIANA FEBRONIA
GIUSI ARENA
Data: 28/09/2026
11:31:47