



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di VERDELLINO
Largo Cartesio 1 - 24040 Verdellino (BG)
www.icverdellino.edu.it



Cod.mecc.: bgic88600I Codice Fiscale: 93024440161
Tel: +39 035 884516 Codice Univoco ufficio: UFDJYE
segreteria@icverdellino.edu.it (PEO) Codice IPA: istsc_bgic88600I
bgic88600I@istruzione.it (PEO) bgic88600I@pec.istruzione.it (PEC)

Circolare interna n. 5

Protocollo e data: vedi signature

**A tutti i DOCENTI
delle SCUOLE DELL'INFANZIA**

Oggetto: Disposizioni di carattere generale per l'anno scolastico 2024-2025.

Si trasmettono alcune informazioni e disposizioni di carattere generale da leggere con attenzione e da rispettare con puntualità.

Quanto di seguito riportato è da ritenersi valido per l'intero anno scolastico, salvo successiva diversa indicazione.

CALENDARIO SCOLASTICO

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì secondo i seguenti orari:

ENTRATA 8:00 – 9:00

USCITA 15:45 – 16:00

Gli alunni che non si fermano a pranzo, escono alle ore 11:45 e rientrano alle ore 13:30.

L'uscita anticipata degli alunni può avvenire solo su richiesta dei genitori, che firmeranno l'apposito modulo per il ritiro.

L'ingresso al pomeriggio non è consentito agli alunni che sono stati assenti alle attività del mattino.

L'entrata o l'uscita in orari diversi da quelli previsti è consentita solo in caso di terapie o visite mediche programmate, i genitori devono essere invitati a preavvisare la segreteria.

Il **calendario scolastico** è riportato nella circolare [n. 209 del 26 luglio 2024](#) ed è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo:

<https://icverdellino.edu.it/index.php/didattica/informazioni-didattiche/calendario-scolastico>.

CONTROLLO FREQUENZA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI

Si chiede agli insegnanti di controllare la frequenza scolastica degli alunni. Dovranno essere immediatamente segnalati alla segreteria dell'Istituto tutti i casi di alunni che non frequentano per periodi superiori alle due settimane o che si trasferiscono, in questo caso i genitori dovranno essere invitati a recarsi in segreteria per le pratiche amministrative.

Non possono essere accettati in classe alunni nuovi se non dopo comunicazione dell'ufficio che deve aver acquisito la documentazione necessaria all'iscrizione. Pertanto, qualora si presentassero nei plessi scolastici genitori ad iscrivere i figli, dovranno essere invitati a presentarsi in segreteria.

ASSENZE ALUNNI E RITARDI

Gli insegnanti devono registrare puntualmente sul registro di classe le assenze degli alunni. Ogni assenza dei bambini va giustificata dai genitori alle insegnanti. Al rientro dalle assenze superiori a 5 giorni, i genitori dei bambini sono invitati a compilare il "Modello di giustificazione assenze", disponibile sul sito web di istituto, nella sezione "Servizi ->Moduli per le famiglie".

È essenziale il rispetto degli orari d'ingresso e d'uscita. Il ritardo all'uscita deve essere occasionale e motivato. Se il ritardo si ripete sistematicamente, gli insegnanti parleranno con i genitori per sottolineare l'importanza della puntualità e, nel caso in cui la situazione non migliorasse, avviseranno la segreteria.

La giustificazione del ritardo in uscita può essere fatta verbalmente dal genitore che ritira il figlio. Se gli insegnanti rilevassero il ripetersi di assenze che non sembrano imputabili a motivi di salute, informeranno i genitori dell'impatto negativo che la frequenza irregolare ha sulle attività didattiche e si renderanno disponibili a dare la loro collaborazione qualora ci siano problemi di adattamento del bambino.

Per assenze non dovute a malattia che si protraggono **oltre le due settimane**, si inviteranno i genitori ad avvisare la direzione. L'assenza non motivata per un periodo superiore a 30 giorni comporta il ritiro d'ufficio dell'iscrizione dell'alunno.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Il personale della scuola (insegnanti, collaboratori scolastici) ha il dovere di vigilare sui minori e tutelare la loro incolumità. Pertanto è indispensabile che l'insegnante sia a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle attività e che sorvegli l'ingresso, l'uscita degli alunni e le attività in salone o in cortile.
2. Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dall'aula né l'insegnante deve abbandonare la classe. In caso di necessità affida la sorveglianza ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. Al momento dell'uscita, i bambini devono essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da essi esplicitamente delegate. Per eventuali uscite anticipate o in corso di giornata è necessario che il genitore avvisi l'insegnante e, se non viene personalmente a ritirare il figlio o la figlia, firmi la delega al ritiro ad un adulto di fiducia.
4. Qualora una sezione risultasse scoperta per l'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione dell'insegnante assente, il Responsabile di plesso o l'insegnante più anziano per servizio (in caso di assenza del Responsabile) avviseranno la segreteria scolastica e provvederanno ad individuare un insegnante in compresenza per coprire la classe o, in subordine, affideranno la sorveglianza ad un collaboratore scolastico. In casi di assoluta necessità è consentito redistribuire gli alunni nelle altre sezioni.
5. Nel caso in cui un alunno non venga ritirato dai genitori o dai delegati entro l'orario stabilito, sarà compito dell'insegnante in servizio contattare telefonicamente la famiglia per verificare la situazione e sollecitare il ritiro del minore. Solo se i genitori non risultassero reperibili, si passerà a contattare le persone delegate. Se entro un tempo ragionevole, nessuno si presenta a ritirare l'alunno, l'insegnante lo affiderà ai collaboratori scolastici, dando loro tutte le informazioni necessarie per contattare gli adulti responsabili. In questi casi è sempre necessario avvisare la dirigenza.

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Durante le ore di lezione i cancelli di accesso ai cortili e le porte d'ingresso degli edifici scolastici devono essere tenuti chiusi per evitare che qualche bambino possa uscire. Tale compito spetta ai collaboratori scolastici, ma richiede anche la collaborazione dei docenti.

È vietato l'ingresso di estranei nella scuola; chiunque si presenti a scuola, anche i genitori che operano saltuariamente nelle sezioni come esperti interpellati dall'insegnante, deve essere autorizzato dal dirigente. Il calendario delle presenze a scuola di persone esterne autorizzate (esperti, genitori ...) deve essere comunicato alla direzione utilizzando il **modulo apposito**.

È altresì vietata la diffusione di materiali all'interno della scuola se non si è avuta autorizzazione della direzione o del Consiglio di Istituto. È sempre vietata la vendita di articoli di qualsiasi genere all'interno dell'edificio scolastico, salvo specifici accordi assunti dal Consiglio d'Istituto.

I docenti sono invitati, sin dall'inizio dell'anno, a far rispettare le disposizioni contenute nella comunicazione di inizio anno ai genitori, reperibile nella specifica sezione del sito della scuola.

USCITE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Ogni qualvolta gli insegnanti ravvisino l'opportunità di uscire dall'edificio scolastico per visite o passeggiate programmate nell'ambito dell'attività didattica, comuniceranno la motivazione e la destinazione dell'uscita per scritto e anticipatamente al Responsabile di plesso e porteranno in direzione la dichiarazione dell'uscita sul modello predisposto, attendendo l'autorizzazione. È necessario dare informazione scritta anche ai genitori degli alunni. In questi casi è importante assicurarsi della presenza di un sufficiente numero di docenti per la sorveglianza (almeno entrambi i docenti della sezione) come indicato nel **Regolamento di Istituto**.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure, se l'insegnante ritiene l'evento di una certa gravità, deve:

1. se lo si reputa necessario chiamare il 112 per attivare l'intervento del personale medico,
2. avvisare telefonicamente la famiglia perché venga a verificare la situazione,
3. avvisare la segreteria dell'istituto,
4. l'insegnante deve richiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici e/o di colleghi per la vigilanza degli altri alunni.

Ai fini assicurativi occorre **sempre**:

- compilare e sottoscrivere una relazione sull'infortunio citando come è avvenuto, chi e come ha prestato il primo soccorso e quali sono gli eventuali testimoni dell'evento (**utilizzando l'apposito modello in dotazione ai plessi**);
- consegnare la denuncia di infortunio alla segreteria il giorno stesso dell'evento.

È importante informare i genitori che, per la pratica di infortunio, è necessario presentare in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i docenti sono invitati a prendere visione del Codice di comportamento e del Codice disciplinare per i dipendenti pubblici, reperibili sul sito della scuola all'indirizzo:

<https://icverdellino.edu.it/index.php/scuola/trasparenza-e-pubblicita-legale/codice-disciplinare-pa>

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Può verificarsi la necessità che alcuni alunni assumano farmaci a scuola. In questa eventualità i docenti raccomanderanno ai genitori interessati di rivolgersi all'ufficio di segreteria per la presentazione del piano terapeutico e della necessaria richiesta.

SICUREZZA

Tutti i docenti sono tenuti a consultare la documentazione relativa alla sicurezza, in particolare per quel che riguarda i Piani di emergenza e i Piani di sorveglianza dei singoli plessi, che è reperibile nel sito della scuola all'indirizzo:

<https://icverdellino.edu.it/index.php/scuola/trasparenza-e-pubblicita-legale/area-sicurezza>

ASSICURAZIONE DOCENTI

Per quanto riguarda l'assicurazione per il personale scolastico, nel corso delle prime settimane dell'anno scolastico verranno date le necessarie indicazioni.

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI E DOCUMENTAZIONE

Valgono le regole definite dalle norme di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oltre che dagli accordi assunti in sede di contrattazione integrativa, ai quali si rimanda in maniera esplicita.

Malattia:

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria, dalle ore 7:45 alle 8:15, anche in caso di prosecuzione. Non è sufficiente avvisare i colleghi o il Responsabile di plesso.

L'orario entro il quale va comunicata l'assenza è indipendente dall'orario in cui prende servizio l'insegnante perché la procedura di copertura della classe va attivata fin dall'inizio delle lezioni e non in base all'orario di servizio del docente assente.

È anche necessario avvisare la segreteria per confermare il rientro dalla malattia, in particolare in caso di assenze lunghe e di presenza di un supplente per la copertura delle classi.

La domanda di assenza deve comunque essere presentata il più rapidamente possibile all'ufficio di segreteria della scuola.

Di norma il certificato medico viene inviato telematicamente dal medico di base in accordo con le disposizioni vigenti, **il docente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia.**

Nel caso in cui il periodo di malattia termini in corrispondenza di un giorno nel quale non ci sono attività che prevedano la presenza a scuola del dipendente, è opportuno contattare la segreteria per valutare la situazione, in ordine anche alla ripresa del servizio.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali sono dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00, compresi i giorni festivi. **L'eventuale assenza dal recapito fornito, anche breve in detti orari, deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria.**

Si ricorda che l'assenza del dipendente in caso di visita fiscale comporta sempre l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale e, se non giustificata in modo ritenuto idoneo dal Dirigente Scolastico, sono previste sanzioni sia di tipo economico che disciplinare.

L'Amministrazione può disporre il controllo, in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, inoltre, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno, nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o dal domicilio dichiarato, deve darne immediata comunicazione alla segreteria, fornendo tutti i necessari dettagli per consentire all'Amministrazione di procedere alle verifiche previste dalla normativa.

Permessi brevi:

Gli insegnanti che hanno necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi (al massimo 2 ore e comunque non più della metà dell'orario di servizio giornaliero, per un monte ore annuale pari a 25), presenteranno al Responsabile di plesso l'apposito modulo di richiesta, compilato in tutte le sue parti, in particolare quella nella quale viene indicato il/la collega che sostituisce e quando le ore saranno recuperate (in accordo con il Responsabile di plesso le ore da recuperare potranno essere messe a disposizione del plesso). Il Responsabile di plesso, dopo la verifica della completezza e della compatibilità delle informazioni riportate, firmerà per presa visione. Il docente richiedente, salvo situazioni di oggettiva emergenza, farà pervenire in segreteria il modulo di richiesta almeno tre giorni prima della fruizione.

Permessi retribuiti per motivi personali e familiari:

Salvo oggettive situazioni di emergenza, la richiesta di permessi giornalieri retribuiti per motivi personali e familiari deve essere presentata dal docente richiedente, almeno cinque giorni prima della fruizione, direttamente in segreteria. Sarà poi la segreteria a informare il Responsabile di plesso. Si ricorda che questa tipologia di permessi va sempre corredata con una certificazione o un'autocertificazione attestante la motivazione della richiesta.

L'autocertificazione deve riguardare esclusivamente motivazioni che non possano essere certificate in altro modo da un soggetto terzo (per esempio Pubblica Amministrazione, struttura sanitaria, libero professionista, ecc.) e deve contenere tutti gli elementi utili all'Amministrazione per procedere ad eventuali verifiche.

Flessibilità oraria:

La richiesta di flessibilità oraria va presentata al Responsabile di plesso **solo per specifiche esigenze di carattere personale**. Il Responsabile di plesso, dopo la verifica della completezza e della compatibilità delle informazioni riportate, firmerà per presa visione. Sarà cura del docente richiedente far pervenire tempestivamente in segreteria il modulo di richiesta.

È consentita la fruizione di non più di tre permessi di flessibilità oraria per ogni quadrimestre.

Le modifiche dell'orario di servizio legate all'attuazione di progetti didattici vanno comunicate per scritto al Responsabile di plesso. Le modifiche dell'orario di servizio legate ad esigenze didattico-organizzative del plesso saranno comunicate in segreteria dal Responsabile di plesso.

Nessuno è autorizzato a cambi di orario con colleghi se non comunicandolo, seguendo le procedure previste.

ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO

I referenti, i coordinatori, le F.S. e i responsabili di plesso dovranno raccogliere le firme di presenza sul prospetto previsto per ogni gruppo di lavoro, commissione, o organo collegiale (in caso di riunioni in videoconferenza, la presenza dei partecipanti verrà registrata nel verbale dell'incontro).

SVOLGIMENTO DI ALTRO LAVORO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Gli Insegnanti interessati allo svolgimento di un'attività extra scolastica (non dipendente), di cui al D. Lgs. N. 297/94, sono tenuti a produrre domanda di autorizzazione, utilizzando il **modello reperibile nel sito dell'Istituto**. Ogni altra attività lavorativa deve essere compatibile con il lavoro di dipendente pubblico e va autorizzata preventivamente dal Dirigente. È prevista l'autorizzazione anche delle attività svolte a titolo gratuito o che prevedano semplici rimborsi spesa.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione sono normati dal **Regolamento per visite guidate e viaggi di istruzione** deliberato dal Consiglio di Istituto.

Le richieste di autorizzazione di viaggi d'istruzione da effettuarsi nei mesi da gennaio a giugno devono essere presentate entro il 31 ottobre. Le richieste di autorizzazione per gite previste per l'inizio del successivo anno scolastico (settembre/dicembre 2024) dovranno invece già essere state prodotte entro giugno 2024.

La richiesta di autorizzazione alla visita deve contenere tutti i dati essenziali per richiedere i preventivi di spesa alle ditte di trasporto e ai fornitori di eventuali altri servizi.

Pertanto deve indicare con esattezza:

- Data di svolgimento con orario di partenza e di arrivo previsti;
- N. di alunni partecipanti e i nominativi dei docenti accompagnatori.
- L'eventuale richiesta di presenza di Assistenti Educatori.
- I riferimenti di dettaglio per eventuali altri servizi richiesti come ingressi a mostre o musei, guide o altro.

A seguito della delibera del Consiglio d'Istituto, verrà inviata alle famiglie la richiesta di autorizzazione vincolante, con l'indicazione del costo massimo previsto. A fronte dell'effettivo numero di alunni partecipanti, sarà in seguito comunicato la quota effettiva e le modalità di pagamento. La documentazione verrà raccolta dal Responsabile di plesso che la farà pervenire in direzione.

Tutta la **modulistica dei viaggi** è a disposizione nel plesso e nel sito web dell'istituto.

BIBLIOTECA MAGISTRALE

L'elenco del materiale presente nella biblioteca magistrale di istituto, con sede presso la scuola primaria di Zingonia, e le regole per la consultazione e il prestito dei libri sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

Si chiede la massima attenzione ai beni della collettività e la puntualità nella riconsegna del materiale preso in prestito.

USO DELLE FOTOCOPIATRICI

La fotocopiatrice di ogni plesso può essere utilizzata solo per le attività connesse alla didattica della scuola. Per numeri di copie superiori a 30 per singolo foglio è preferibile far fotostampare il materiale perché i costi del fotostampatore sono inferiori.

I docenti consegneranno con congruo anticipo ai Collaboratori Scolastici il materiale da stampare.

DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

I documenti devono essere compilati con la massima cura in ogni loro parte e ne sono responsabili i docenti della sezione o del gruppo di intersezione:

Registro di classe

Comprende tutti gli aspetti amministrativi e documenta la frequenza degli alunni. È pertanto di fondamentale importanza una puntuale e precisa registrazione dei dati anagrafici, delle assenze, di eventuali trasferimenti nel corso dell'anno e di ogni altro quadro previsto.

L'elenco degli alunni va scritto in ordine alfabetico appena la composizione della sezione sia stata definitiva. Per ogni nuova iscrizione o trasferimento occorre segnare la data in cui si è verificato l'evento.

Oltre al registro di classe vanno raccolte le programmazioni delle attività educativo didattiche delle sezioni, dei gruppi di età, dei gruppi di potenziamento e dei vari progetti che si attivano durante l'anno.

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)

Il PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO è uno strumento essenziale per documentare in ogni suo elemento l'intervento che la scuola programma per gli alunni con disabilità.

Va tenuto compilato ed aggiornato dall'insegnante di sostegno, **ma il contenuto di ogni sua parte è frutto di scelte collegiali e deve essere concordato con tutti gli insegnanti del Team e con i componenti del GLO.**

Dopo aver effettuato l'osservazione iniziale ed aver preso visione di tutta la documentazione, **il P.E.I. deve essere predisposto entro il mese di ottobre** e consegnato nelle modalità che verranno comunicate dalla Funzione Strumentale per gli alunni con disabilità, dopo averlo illustrato e condiviso con i genitori.

La documentazione di ogni alunno verrà resa disponibile a tutti i docenti del Team, che saranno responsabili della corretta gestione dei dati personali in essa contenuti.

Per gli alunni con disabilità per i quali non è previsto l'insegnante di sostegno, la compilazione e l'aggiornamento del P.E.I. è di responsabilità dell'intero Team docenti. In questi casi, per ogni singolo alunno, all'interno del Team sarà individuato un docente di riferimento che garantisca la tenuta della documentazione. Il nominativo del docente di riferimento andrà comunicato alla Funzione Strumentale per gli alunni con disabilità.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il docente deve riconsegnare in segreteria la documentazione in suo possesso (quella degli anni precedenti e quella predisposta fino al momento dell'eventuale cessazione del rapporto di lavoro)

Si precisa che nessuna diagnosi o certificazione o relazione di strutture pubbliche o private deve essere consegnata dai genitori ai docenti e, nel caso ciò avvenisse, i docenti devono invitare i genitori a portare il documento in segreteria.

Per illustrare il fascicolo personale e le parti da completare, nella fase iniziale dell'anno verranno convocate specifiche riunioni da parte della F.S., in queste occasioni si condideranno le modalità di presentazione del materiale, secondo quanto indicato dal Dirigente Scolastico.

USO DEL TELEFONO

Il telefono può essere utilizzato solo per casi di reale necessità. Si eviti di chiamare colleghi durante l'orario di lezione, le telefonate in segreteria per motivi personali (permessi, informazioni, ecc...) vanno fatte in orario non di servizio.

Si richiama quanto previsto dalla Circolare ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024:

"...si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti."

MATERIALI DIDATTICI E STRUMENTAZIONI

È compito di tutti garantire un utilizzo corretto dei materiali didattici e delle strumentazioni di proprietà della scuola o in uso ad essa. I materiali o le strumentazioni obsoleti o danneggiati non vanno buttati, è necessario segnalarli alla segreteria che darà le necessarie indicazioni.

PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo di Verdellino; per DDI si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

Il regolamento per la DDI è reperibile all'indirizzo

<https://icverdellino.edu.it/index.php/regolamenti>.

CIRCOLARI, POSTA ELETTRONICA E RISORSE GSUITE

Le circolari e le comunicazioni sono pubblicate sul sito della scuola. Gli insegnanti sono tenuti a consultare con la necessaria frequenza il sito web all'indirizzo www.icverdellino.edu.it, a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni e, quando previsto, a firmarle attraverso gli appositi pulsanti. Occasionalmente le comunicazioni potrebbero essere inviate direttamente ai plessi in forma cartacea, è dovere di ogni insegnante firmare per la presa visione.

Ogni docente si assume la responsabilità derivante dal non rispetto delle indicazioni fornite attraverso le circolari.

L'Istituto Comprensivo ha attivato la piattaforma "Google Workspace". Tramite gli strumenti messi a disposizione da Google la nostra scuola intende ampliare i processi di digitalizzazione per la comunicazione interna, razionalizzare la condivisione della documentazione didattica e la gestione di impegni e attività, favorire l'utilizzo di strumenti digitali nella didattica, facendo ricorso agli applicativi di base più conosciuti: GMail, Google Drive, Google Calendario, Google Moduli, Google Classroom; a questi, bisogna aggiungere le possibilità offerte da Google Documenti, Google Fogli e Google Presentazioni, applicazioni web gratuite che sostituiscono software commerciali e che non necessitano di alcuna installazione sui computer personali.

Per l'utilizzo di Google Workspace l'Istituto Comprensivo di Verdellino mette a disposizione un account di posta elettronica istituzionale che, per il personale, avrà il seguente tipo di struttura: nome.cognome@icverdellino.it

L'istituto utilizzerà questo indirizzo mail per le comunicazioni istituzionali, ogni docente è tenuto ad utilizzare lo stesso indirizzo per le comunicazioni con la segreteria e le figure di sistema della scuola.

Il regolamento per l'utilizzo delle risorse on-line è pubblicato nella sezione all'indirizzo:

<https://icverdellino.edu.it/index.php/regolamenti>.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prenderne visione e ad attenersi alle disposizioni riportate.

Per la gestione della piattaforma e la creazione degli account degli utenti, l'Istituto Comprensivo di Verdellino si avvale di figure interne adeguatamente formate e che rivestono il ruolo di amministratori dei servizi "Google Workspace".

Tali figure, nello specifico:

- creano gli account e le caselle di posta per gli utenti e generano le credenziali per il primo accesso;
- creano e gestiscono gruppi interni;
- possono modificare le credenziali di accesso di un utente SOLO su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account o ha smarrito la password);
- possono visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso, spazio utilizzato, sicurezza delle password utilizzate dagli utenti).

Si precisa che tali figure non sono in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti: per aumentare il livello di sicurezza, infatti, è stato reso obbligatorio il cambio delle password iniziali, predisposte dall'Amministratore o dal sistema in automatico, dopo il primo accesso.

La documentazione contenente dati personali e/o sensibili degli alunni e del personale va condivisa esclusivamente attraverso gli strumenti ufficiali della scuola.

ACCESSO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria sono aperti all'utenza nei seguenti orari:

Da Lunedì a Venerdì

dalle ore 11:00 alle ore 13:30

Su appuntamento da concordare con il personale di segreteria

dalle ore 14:30 alle ore 15:30

Sabato

dalle ore 9:00 alle ore 12:00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto saranno osservati i seguenti orari:

Dal LUNEDÌ AL VENERDÌ

dalle ore 10:00 alle ore 13:00

L'accesso agli sportelli e agli uffici di segreteria in orari diversi da quelli indicati o concordati è consentito solo ai docenti titolari di incarichi specifici (Collaboratore vicario, Funzioni Strumentali, Figure di coordinamento) per lo svolgimento di pratiche strettamente connesse con l'incarico ricoperto.

Non è opportuno inoltrare richieste al personale di segreteria al di fuori degli orari di apertura degli sportelli. In caso di necessità gli indirizzi mail di riferimento sono i seguenti:

Area	Tipologia pratiche	Indirizzo
DSGA	Coordinamento e gestione dei servizi generali e amministrativi	dsga@icverdellino.edu.it
Personale	Assenze e permessi, contratto e servizi.	ufficiopersonale@icverdellino.edu.it
Acquisti e inventario	Acquisto materiali e strumentazione, scarico materiale obsoleto o danneggiato.	ufficioamministrativo@icverdellino.edu.it

Alunni Primaria e Infanzia	Pratiche alunni e famiglie scuole dell'infanzia e primarie	ufficioalunni@icverdellino.edu.it
Alunni Secondaria	Pratiche alunni e famiglie scuola secondaria di 1° grado	affarigenerali@icverdellino.edu.it
Organi Collegiali	Riunioni collegiali, attività didattiche, supporto al Dirigente Scolastico	organicollegiali@icverdellino.edu.it

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da richiedere in segreteria (area Organi Collegiali) o all'indirizzo dirigente@icverdellino.edu.it.

A tutti i docenti è richiesta la massima collaborazione per un positivo funzionamento del servizio scolastico.

Visitando il sito è possibile essere costantemente informati in merito a qualsiasi novità relativa alla vita della Scuola, scaricare modelli da compilare, consultare e firmare le circolari, restare aggiornati sulla normativa e su tutte le iniziative dell'Istituto Comprensivo.

Si raccomanda di prendere visione, tra gli altri contenuti presenti, della modulistica completa in uso presso l'Istituto.

Si invita ad evitare di stampare i materiali che sono disponibili in formato elettronico.

Ringrazio tutti per la collaborazione e auguro buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Eugenio G. MORA