



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. 7

Protocollo e data: vedi signature

**A tutti i DOCENTI
della SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

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

Nella scuola Secondaria di primo grado le attività didattiche si svolgono secondo il seguente orario: tutti i giorni, da lunedì a sabato, dalle 8:15 alle 13:15 e nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle 14:15 alle 16:15. Per gli alunni iscritti al modulo orario di 30 ore non sono previsti i due rientri pomeridiani. Il servizio di refezione, per gli alunni che se ne avvalgono, è dalle 13:15 alle 14:15.

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 OBBLIGO SCOLASTICO

È dovere dell'insegnante controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni.

Dovranno essere immediatamente segnalati alla segreteria dell'Istituto tutti i casi di alunni che fanno registrare un elevato numero di assenze, che non frequentano per periodi superiori alle due settimane o che si trasferiscono: in questo ultimo caso i genitori dovranno essere invitati a recarsi in segreteria per le pratiche amministrative.

Non possono essere accettati in classe nuovi alunni 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, si invitino gli stessi a presentarsi in segreteria e non si accolgano gli alunni in classe se non dopo aver ricevuto l'autorizzazione del dirigente.

REGISTRO ELETTRONICO, DIARIO E LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE

Le indicazioni relative all'uso del registro elettronico sono state fornite nelle riunioni di inizio anno. In caso di bisogno i docenti potranno segnalare ai responsabili di plesso la necessità di ulteriori approfondimenti, che potrebbero anche essere oggetto di specifici interventi informativi.

Gli insegnanti devono registrare puntualmente sul **registro elettronico di classe** le assenze e i ritardi degli alunni. L'assenza, mattutina o pomeridiana, deve sempre essere giustificata per scritto sul libretto personale dell'alunno.

Anche il ritardo deve essere giustificato e deve essere occasionale e motivato. Se ritardi e assenze si ripetono sistematicamente, l'insegnante coordinatore convocherà i genitori per sottolineare l'importanza della puntualità e della frequenza e, nel caso in cui la situazione non migliorasse, avviserà il dirigente scolastico.

Ogni docente è tenuto:

- a registrare sul registro di classe elettronico e sul registro della sicurezza gli assenti;
- a registrare sul registro di classe elettronico le attività svolte, i compiti assegnati e le eventuali note disciplinari;
- a registrare sul registro elettronico personale le valutazioni degli alunni;
- a firmare sul libretto personale dell'alunno le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e a riportarle sul registro di classe elettronico;
- a segnalare al coordinatore di classe i casi significativi di mancate giustificazioni;
- a segnalare al coordinatore di classe le situazioni di alunni che fanno registrare un numero elevato di assenze.

È soprattutto nel primo periodo dell'anno scolastico che è importante seguire con estrema attenzione le procedure in modo che si instaurino delle abitudini corrette. Per evitare che venga sottovalutata l'importanza delle giustificazioni è indispensabile che la scuola osservi e faccia osservare regole tassative sul controllo della frequenza.

In considerazione dell'importanza della frequenza di almeno il 75% del monte ore personalizzato per poter procedere allo scrutinio finale degli alunni, il coordinatore di classe garantirà un costante monitoraggio delle assenze e avviserà la famiglia e la dirigenza nel caso in cui si verificassero situazioni che possono mettere a rischio la validità dell'anno scolastico.

Il LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE deve essere utilizzato, oltre che per le giustificazioni di assenze, ritardi e uscite anticipate, anche come documento di comunicazione scuola-famiglia. È anche doveroso, quando un genitore comunica per scritto con il docente, firmare la comunicazione, in modo da darne riscontro di lettura.

Ogni genitore ritira il libretto presso la scuola secondaria e appone la firma in presenza del personale addetto: questo consente ai docenti di verificare l'autenticità delle firme successive. Tutti i docenti sono tenuti ad utilizzare tale libretto.

Sul libretto è inoltre riportato il "Patto educativo di corresponsabilità" che prevede diritti e doveri di ogni componente della comunità scolastica, oltre ai criteri di valutazione deliberati.

Per le **uscite anticipate** da scuola il genitore deve farne richiesta scritta sul libretto, presentarsi personalmente o delegare per scritto una persona di sua fiducia per il ritiro anticipato dell'alunno/a e compilare l'apposito modulo.

Obbligo di utilizzo del Diario scolastico

Il Ministro dell'Istruzione e del Merito, nella circolare n° 5274 del 11 luglio 2024, dispone che: *"Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.*

In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico."

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Il personale della scuola (insegnanti, collaboratori scolastici) ha il dovere di vigilare sugli alunni. Come previsto nel contratto, l'insegnante in servizio alla prima ora **deve essere a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni (mattutine e pomeridiane) e deve sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, gli intervalli e l'uscita.** Ricordo che l'ingresso implica anche il controllo delle aree esterne di accesso perché, anche in questi spazi, l'alunno è sotto la responsabilità del docente cui spetta la sorveglianza. È quindi fondamentale la puntualità e il controllo dell'entrata e dell'uscita degli alunni. In caso di ritardo per motivi straordinari il docente **deve tempestivamente avvisare la segreteria** in modo che si organizzi l'accompagnamento in classe della scolaresca scoperta e la sorveglianza.
2. Per quanto riguarda il rientro a casa degli alunni, ai genitori è stata proposta la sottoscrizione di uno specifico "Patto Formativo". La sottoscrizione di tale patto non esime dal dovere di sorveglianza dell'uscita degli alunni e dalla responsabilità in ordine a ciò che accade all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico. La mancata sottoscrizione del patto comporta l'obbligo da parte dei genitori di ritirare gli alunni personalmente, o attraverso persone da loro delegate.
3. **In nessun caso gli alunni devono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari, né l'insegnante deve abbandonare la scolaresca.** In caso di necessità affida la classe a un collega o a un collaboratore scolastico.
4. Qualora una classe 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 classi.

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.

È vietato l'ingresso di estranei nella scuola; chiunque si presenti a scuola, anche i genitori che operano saltuariamente nella classe 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 del dirigente 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 segreteria la dichiarazione dell'uscita sul modello predisposto, attendendo l'autorizzazione. È necessario dare informazione scritta anche ai genitori degli alunni.

PROCEDURA IN CASO DI MALORE DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui un alunno riferisse uno stato di malessere, il personale si atterrà alle seguenti disposizioni procedurali:

- L'insegnante o gli insegnanti presenti valuteranno se la condizione di malessere dell'alunno appare compatibile con la sua permanenza a scuola.
- Qualora le condizioni dell'alunno non fossero ritenute compatibili con la permanenza in ambito scolastico, l'insegnante o uno degli insegnanti presenti si recheranno, insieme all'alunno, a telefonare ai genitori o alle persone da essi delegati, chiedendo di venire a ritirarlo.
- Nel caso in cui l'insegnante sia solo in aula, la sorveglianza degli alunni verrà affidata ad un collaboratore scolastico.
- Le telefonate vanno fatte prioritariamente utilizzando i numeri telefonici riferibili ai genitori dell'alunno e, solo se i genitori non sono rintracciabili, in via subordinata utilizzando i numeri telefonici delle persone delegate alla gestione dei casi d'emergenza o al ritiro dell'alunno.
- Una volta avvisati i genitori o le persone da essi delegate, l'insegnante rientrerà in aula, affidando l'alunno ad un collaboratore scolastico.
- Prima di lasciare l'istituto scolastico, la persona che ritira l'alunno compilerà e firmerà l'apposito modulo.
- Se non risulta possibile rintracciare persone che abbiano titolo a ritirare l'alunno, l'insegnante, riferendo tutte le informazioni necessarie, delegherà il personale di segreteria a proseguire la ricerca e rientrerà in aula.

Nei casi valutati di maggior gravità si procederà ad attivare l'intervento del personale medico attraverso il numero di emergenza 112, dovranno poi essere avvisate la famiglia e la segreteria.

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. chiedere 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 della classe.

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. **In questi orari, l'eventuale assenza anche breve dal domicilio fornito 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 18), 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 2025) dovranno invece già essere state prodotte entro giugno 2025.

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 comunicata la quota effettiva. Il pagamento avverrà esclusivamente con le modalità di PagolnRete. La documentazione verrà raccolta dal Responsabile di plesso che la farà pervenire in segreteria.

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.

L'uso della fotocopiatrice va contenuto e i collaboratori scolastici avranno l'incarico di registrare il numero di fotocopie per docente.

Non è consentito l'utilizzo autonomo della fotocopiatrice da parte dei docenti.

DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

I documenti amministrativi devono essere compilati con la massima cura in ogni loro parte e della corretta e completa compilazione **sono responsabili i docenti del consiglio di classe**, cui compete di tener aggiornati il Registro di Classe e il Giornale dell'Insegnante.

Per il Registro Elettronico si rimanda a quanto riportato nella specifica sezione.

- Il Registro di classe per la sicurezza

Comprende le informazioni strettamente necessarie alla gestione del Piano d'Evacuazione: presenze degli alunni, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, firma dell'insegnante.

Al **registro triennale dei verbali dei consigli di classe** vanno allegate:

- le eventuali lettere inviate ai genitori di alunni per informazioni particolari che si concordano durante i consigli di classe e che il coordinatore di classe avrà cura di predisporre, di portare in direzione per l'operazione di protocollo e di duplicazione, per la firma del D.S.;
- le griglie di valutazione iniziale, quadrimestrale, finale di ogni singolo alunno;
- ogni altro documento rilevante ai fini dell'attività della classe.

Invito tutti i docenti a porre una particolare attenzione alle situazioni di alunni ripetenti e alla situazione di alunni problematici per il rendimento scolastico e/o per il comportamento. Per essi è importante individuare precocemente strategie di intervento da concordare con i genitori e con l'eventuale rete dei servizi. Nel caso in cui i genitori, a fronte di richieste di colloqui da parte dei docenti, non accolgano l'invito alla collaborazione, si prega di avvisare il dirigente. Si raccomanda inoltre un'ordinata compilazione dei registri che, in caso di contestazioni, sono i documenti ufficiali che testimoniano l'andamento didattico degli alunni.

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.

È un documento dinamico che prevede delle verifiche periodiche alla progettazione didattica educativa. Il contenuto di ogni sua parte è frutto di scelte collegiali e deve essere concordato con tutti i componenti del GLO.

Ogni docente del team/consiglio di classe è corresponsabile dell'azione educativo - didattica personalizzata sulla base dei bisogni del singolo alunno, così come dei contenuti del PEI. L'insegnante di sostegno coordina le azioni del team/consiglio di classe relative al processo di inclusione e alla personalizzazione dei contenuti didattici e delle strategie educative atte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PEI.

Dopo aver effettuato l'osservazione iniziale ed aver preso visione di tutta la documentazione, dopo i colloqui preliminari con la famiglia, dopo confronti periodici con i docenti del team / consiglio di classe e assistente educatore, se presente, **il P.E.I. deve essere predisposto** e condiviso con la famiglia e catalogato nelle modalità che verranno comunicate dalla Funzione Strumentale per gli alunni con disabilità.

La documentazione di ogni alunno verrà resa disponibile a tutti i docenti del Team/Consiglio di classe, 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, all'interno del Team/consiglio di classe 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 e alle Funzioni Strumentali 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 Funzione Strumentale, in queste occasioni si condivideranno le modalità di presentazione del materiale, secondo quanto indicato dal Dirigente Scolastico.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.)

La stesura del PDP è necessaria per gli alunni in possesso di una certificazione di DSA, predisposta ai sensi della L.170/2010, e per gli alunni Nuovi Arrivati in Italia (NAI).

Nel PDP il Team docenti deve indicare le caratteristiche dell'alunno e, per ogni disciplina, quali sono gli strumenti compensativi, le misure dispensative di cui l'alunno potrà fruire e quali strategie didattiche il docente utilizzerà per facilitare gli apprendimenti dell'alunno. Vanno indicate anche la modalità di svolgimento e le procedure per le verifiche e la valutazione.

Il Team docenti potrà valutare la necessità di predisporre il PDP anche per quegli alunni che manifestino disagi di altra natura, anche se non certificati, quando questi disagi incidono in modo significativo sugli apprendimenti.

Il PDP deve essere predisposto sullo specifico modello previsto per le diverse tipologie entro il 16 novembre e consegnato nelle modalità che verranno comunicate dalle Funzioni Strumentali, dopo averlo illustrato e condiviso con i genitori.

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

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.

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 segnalare il fatto 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 del Dirigente, Funzioni Strumentali, Figure di coordinamento) per lo svolgimento di pratiche strettamente connesse con l'incarico ricoperto.

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 a scuola i materiali che sono disponibili in formato elettronico.
Ringrazio tutti per la collaborazione e auguro buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Eugenio G. MORA