



**VADEMECUM
DOCENTI
SCUOLA PRIMARIA**

**anno scolastico
2023-2024**

Gentile collega,

benvenuto nella scuola primaria dell'Istituto Comprensivo di Zevio.

Sono state raccolte in queste pagine alcune informazioni che ti orienteranno per inserirti nel migliore dei modi in questa scuola. Sei invitato inoltre a prendere visione dei Regolamenti di Istituto e dei documenti in uso (Piano triennale dell'Offerta formativa, Curricoli di Istituto, Piano Annuale delle attività, etc.). Di seguito verranno elencati tutti gli adempimenti che ti verranno richiesti.

ORARIO DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">● E' obbligatoria la presenza dell'insegnante a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, vigilare gli stessi ed iniziare le lezioni alle ore 8.00 al suono della seconda campana. La stessa regola va rispettata anche quando il proprio orario di servizio inizia più tardi.● E' doverosa la celerità nei cambi dell'ora. Non è permesso lasciare sole le classi, ritardare l'inizio delle lezioni o abbandonare il luogo di lavoro senza autorizzazione o preventiva comunicazione alla Dirigente Scolastica.● Durante l'intervallo il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici.
ENTRATA E USCITA ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">● Gli alunni vengono accolti e accompagnati nelle proprie aule dal docente della prima ora.● Il docente dell'ultima ora accompagnerà all'uscita gli alunni e li consegnerà al genitore o alla persona maggiorenne da lui delegata.
ASSENZE	<ul style="list-style-type: none">● L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria tempestivamente, entro le ore 7.20, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, ciò al fine di poter predisporre quanto necessario alla vigilanza degli alunni e all'eventuale sostituzione dell'insegnante assente. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito per la necessaria visita fiscale.● Per tutte le altre assenze va fatta richiesta alla Dirigente Scolastica almeno cinque giorni prima, tramite modulo online del registro.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<p>La sostituzione dei colleghi assenti avviene con le seguenti priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. docenti organico potenziato fino a 12 giorni; B. utilizzo delle ore di compresenza; C. utilizzo del docente di attività alternative in caso di assenza del docente di religione; D. docente di sostegno se appartenente alla stessa classe; E. docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato nella classe in cui ha più ore; F. suddivisione degli alunni in altre classi con numero di alunni inferiore a 23; G. ore eccedenti. <p>Le situazioni esplicitate nei punti C, D e F verranno prese in considerazione solo in casi di assoluta necessità.</p>
REGISTRO ELETTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Si invita il docente ad una corretta e completa compilazione del Registro con tutti gli elementi richiesti (assenze alunni, disciplina di insegnamento e relativo argomento...). ● Il Registro deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara identificazione delle valutazioni riportate.
PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Ogni team docente si riunisce settimanalmente per 2 ore il mercoledì dalle ore 16.15 alle ore 18.15. ● Il team docente è tenuto a completare il verbale della riunione e di allegarlo al registro elettronico secondo le indicazioni che ti verranno fornite tramite circolare.
PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● La partecipazione alle attività previste dal Piano Annuale e alle riunioni degli organi collegiali convocate dalla Dirigente Scolastica costituisce obbligo connesso alla funzione docente, come previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Eventuali assenze devono essere comunicate preventivamente per iscritto alla Dirigente e documentate.
VALUTAZIONE (verifiche ed esercitazioni...)	<ul style="list-style-type: none"> ● Il docente è chiamato <ul style="list-style-type: none"> - a prendere visione del protocollo di valutazione nel sito dell'Istituto; - avere cura degli adempimenti connessi alla valutazione quadrimestrale e finale, in particolare alle firme dei verbali;

	<ul style="list-style-type: none"> - avere particolare attenzione nell'inserimento delle valutazioni nel Registro elettronico.
PROGRAMMAZIONI ANNUALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserire nel registro elettronico la programmazione didattica relativa a ciascuna disciplina assegnata entro 15 ottobre. ● Compilazione di eventuale PDP per gli alunni che ne hanno necessità entro il 30 ottobre. ● Il docente di sostegno predispone, insieme agli insegnanti di classe, il Piano educativo Individualizzato entro il 30 ottobre.
CIRCOLARI	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultazione attenta e puntuale delle circolari inserite nella "bacheca" del Registro elettronico.
COMUNICAZIONE FAMIGLIE	<ul style="list-style-type: none"> ● Le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite il libretto personale, annotazioni sul Registro elettronico e mail istituzionale. ● Sul Registro elettronico troverai le seguenti voci: annotazioni, richiami e note che andranno utilizzate nel seguente modo: <ul style="list-style-type: none"> - <u>annotazioni</u>: osservazioni relative all'alunno che possono essere visibili o meno alla famiglia; - <u>richiami</u>: informazioni alla famiglia nel caso della mancanza ripetuta del materiale scolastico, della mancata consegna dei compiti assegnati e la carenza nello studio. I richiami possono influire nella valutazione del docente. - <u>note</u>: segnalazione alla famiglia del comportamento scorretto da parte del figlio/a. Le ripetute note possono influire sulla valutazione del comportamento dell'alunno/a. ● I genitori sono ricevuti dai docenti in forma individuale o assembleare secondo i criteri definiti nel PTOF.
SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> ● Il docente per garantire la sicurezza degli alunni è tenuto: <ul style="list-style-type: none"> - a controllare a vista gli alunni durante l'intervallo; - a non consentire agli alunni uscite dalle classi o soste nei corridoi che non siano seriamente motivate; - a non affidare compiti impropri agli alunni e a rivolgersi al collaboratore scolastico in caso di bisogno;

	<ul style="list-style-type: none"> - a osservare le disposizioni e le istruzioni impartite nei piani primo soccorso e antincendio presenti in ogni plesso scolastico; - a segnalare tempestivamente inadeguatezze e condizioni di pericolo; - a prendere visione delle planimetrie presenti nelle singole aule per una corretta evacuazione in caso di emergenza; - a non consentire uscite dall'istituto senza autorizzazione scritta, affidando l'alunno ad un genitore o persona maggiorenne da questi delegata.
PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna notizia o informazione relativa agli allievi può essere divulgata a chi non sia istituzionalmente interessato. In modo particolare dovrà essere evitata la divulgazione di dati sensibili relativi agli alunni o al personale della scuola. ● Qualsiasi documentazione/certificazione relativa all'alunno deve essere depositata presso l'ufficio di presidenza e ne è vietata la divulgazione e la riproduzione.
CELLULARI	<ul style="list-style-type: none"> ● Durante l'attività didattica non è consentito l'uso del telefono cellulare. Per eventuali situazioni personali va fatta richiesta alla Dirigente Scolastica.