



ISTITUTO COMPRENSIVO "LORIS MALAGUZZI"

Via Roma 55 - 43035 FELINO (PR)

Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I grado
di Calestano, Felino, Sala Baganza e San Michele Tiorre
Tel. 0521835332

Sito web: www.icfelino.edu.it

E-mail: pric82300l@istruzione.it

E-mail posta certificata: pric82300l@pec.istruzione.it

o Ai docenti dell'I.C. "Loris Malaguzzi"

Oggetto: Vademecum per i docenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Felino

Il presente è da considerarsi un prontuario per rispondere ai quesiti relativi agli adempimenti cui deve assolvere un docente di questo Istituto.

Le indicazioni operative contenute hanno valore di disposizioni e devono essere rispettate.

Ogni docente è tenuto a **conoscere il CCNL 2006/2009 e l'aggiornamento successivo del 2018, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed il codice disciplinare (Nuovo Regolamento del 14/07/23) che sono pubblicati all'albo del sito dell'Istituto**

Al momento della presa di servizio ogni docente deve firmare il documento sulla privacy, prendere visione delle norme sulla sicurezza e la maternità, il patto di corresponsabilità educativa, i regolamenti contenuti nel diario. **Occorre consegnare il talloncino firmato, contenuto nel diario, al coordinatore di plesso per la presa visione dei regolamenti.**

Ogni docente è tenuto a rispettare il Regolamento d'Istituto, le linee guida e il PTOF, oltre a tutte le disposizioni che verranno diramate in corso d'anno tramite le circolari.

Le circolari interne verranno pubblicate nella bacheca del registro on line e saranno date come apprese.

Tutte le altre comunicazioni verranno inviate al vostro personale indirizzo e-mail che è stato creato per ogni docente: cognome@icfelino.it

E'responsabilità del singolo docente la consultazione giornaliera della bacheca del registro elettronico e della propria casella di posta elettronica, in quanto **la lettura dei comunicati è un atto dovuto.**

I docenti sono tenuti a controllare giornalmente (dal lunedì al sabato) la bacheca delle circolari e la mail dell'Istituto.

Attività Collegiali e Funzione Docente

Ogni Docente è tenuto a partecipare:

A) alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di Programmazione di inizio d'anno, la verifica di fine anno, le riunioni di materia, ed è tenuto ad informare le famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali fino ad un impegno di 40 ore annue, come da contratto Docenti;

B) alle riunioni dei Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella scuola Primaria, di Classe nella scuola Secondaria di Primo Grado, per un impegno non superiore ad altre 40 ore annue.

C) Rientrano inoltre nella Funzione Docente:

- le assemblee con le famiglie;
- gli incontri individuali con i genitori;
- gli scrutini e gli esami;
- la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- la preparazione delle lezioni;
- la progettazione individuale e di classe;

Nel primo collegio di settembre è **stato approvato il calendario annuale degli impegni collegiali ed è stato pubblicato sul sito dell'istituto.**

I docenti devono ritenersi in servizio dal 1 settembre al 30 giugno, con 34/36 giorni di ferie (comprensivi delle festività soppresse) da poter prendere nei mesi di luglio e agosto.

Si fa presente che il giorno libero del docente non potrà essere rispettato anche per gli impegni collegiali del pomeriggio.

Le ferie non saranno concesse a ridosso di ponti e festività perché sono da ritenersi eccezionali durante l'attività didattica.

Incarichi dei Docenti

La Dirigente è coadiuvata dalla **collaboratrice vicaria Roberta Michelotti** e dalla seconda collaboratrice **Carra Camilla**.

Ogni plesso ha un coordinatore che organizza le informazioni e mantiene i contatti tra colleghi, personale, genitori e Presidenza:

Esterina Forni –Infanzia di Calestano

Simona Privitera –Infanzia di Felino

Cristina Gabba –Infanzia di San Michele Tiorre

Chiara Lucchetti - Infanzia Sala Baganza

Maria Battiato - Primaria Calestano

Simona Daniele - Primaria Felino

Franca Gatti- Primaria Sala Baganza

Annamaria Forni - Secondaria Calestano

Ilaria Longhi - Secondaria Felino (preposto sicurezza Rozzi Rita)

Marina Gatti - Secondaria Sala Baganza

Lo Staff di Direzione affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione del PTOF e nella gestione delle relazioni e dei rapporti con l'Amministrazione (collaboratori, coordinatori di plesso e Funzioni Strumentali).

Le Funzioni Strumentali hanno il compito di supportare e coordinare il Piano dell'Offerta Formativa Triennale:

Francesca Sbarra-FS Inclusione L. 104; Azzali Silvia-FS Continuità; Russa Rosanna-FS Valutazione e Miglioramento; Briganti Laura- Educazione Civica, Orientamento e dispersione.

Ogni Plesso ha dei referenti per la Sicurezza (preposti) ed una squadra di primo soccorso ed antincendio.

Il Collegio viene articolato in Commissioni di Lavoro necessarie per migliorare le attività della scuola. Tutti i verbali dei gruppi di lavoro e delle commissioni dovranno essere consegnati alla Dirigente con il foglio delle firme di presenza, l'oggetto dell'incontro, l'ordine del giorno, l'orario e il contenuto dell'incontro.

Tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, devono partecipare in varie forme alla vita scolastica.

Per i docenti neo immessi in ruolo verrà assegnato un tutor come accompagnatore nell'anno di formazione. Tutti gli incarichi saranno incentivati con il fondo di istituto.

A fine anno la Dirigente potrà assegnare anche un bonus per il merito, in base all'ulteriore impegno dimostrato dai docenti (L.107/2015 comma 129).

RSU d'Istituto

Sono i rappresentanti sindacali eletti all'interno del personale docente e non docente dell'Istituto.

Ferrari Patrizia (Snals) docente secondaria di Felino

Galatioto Luigi (Cgil) docente primaria di Felino

Merlino Tindara (Cgil) docente primaria Felino.

Sul sito dell'Istituto esiste un apposito spazio "Albo sindacale" dove vengono pubblicate le comunicazioni sindacali.

Per l'adesione alle assemblee sindacali e agli scioperi viene chiesta l'adesione on line attraverso la bacheca del registro.

RLS

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è Silvana Conti Collaboratore Ata in servizio presso la scuola primaria di Felino.

Adempimenti del docente

E' importante che ogni docente conosca il PTOF, del curricolo verticale disciplinare, del curricolo verticale delle competenze Europee e di cittadinanza dell'anno in corso, affinché abbia il quadro generale delle scelte formative e curricolari dell'Istituto e conosca i protocolli da adottare nelle singole situazioni .

I PEI per gli alunni disabili dovranno essere presentati entro il 30 di ottobre.

Le attività delle classi, le programmazioni e i PdP , dovranno essere presentati entro il 15 novembre su appositi modelli scaricabili dal sito Modulistica-didattica e dovranno essere compilati e caricati sul registro elettronico alla voce "Progettazione di inizio anno". I PEI dovranno invece essere consegnati solo in formato cartaceo.

Responsabilità del docente

Ogni docente deve **trovarsi IN CLASSE 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Se il servizio inizia dopo la prima ora di lezione è comunque tenuto a farsi trovare davanti alla classe cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

In caso di assenza per motivi di salute, il docente è tenuto a darne repentina informazione telefonando in segreteria dalle ore 7,30 alle ore 7,55, anche se in servizio nel pomeriggio e comunicandolo anche alla coordinatrice di plesso perché possa effettuare urgentemente le sostituzioni.

Gli orari per le visite fiscali, come previsto dalla normativa, saranno i seguenti: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Nel caso in cui in tali fasce orarie ci si debba assentare per visite mediche, l'interessato dovrà darne **preventiva e giustificata** comunicazione al Dirigente. Tutte le richieste di permessi, ferie, ecc devono essere inviate tramite il registro elettronico compilando uno dei moduli presenti.

Ricordo che permessi orari, permessi giornalieri e ferie devono essere richiesti alla dirigente e non sono automaticamente concessi. Solo i tre giorni di permessi per motivi familiari, i giorni di malattia e il congedo matrimoniale non necessitano dell'autorizzazione della dirigente, ma devono essere preventivamente comunicati.

Le richieste di permessi, cambi orari o ferie devono pervenire alla Dirigente almeno cinque giorni prima per la visione ed eventuale autorizzazione che verrà inviata all'interessato tramite e-mail.

Il coordinatore di classe è tenuto ad informare i colleghi sulla situazione della classe e sui casi particolari.

Al coordinatore viene consegnato l'elenco degli alunni con alcuni dati informativi (recapiti telefonici, iscrizione alla mensa, utilizzo del trasporto scolastico, esonero dalla religione e autorizzazione alle foto).

Gli insegnanti sono tenuti:

- al controllo dell'avvenuta presa visione dei comunicati da parte delle famiglie degli studenti;
- alla segnalazione della mancata giustificazione (secondaria);

- all'informazione alla famiglia nel caso in cui si abbia notizia di possibili assenze ingiustificate dell'alunno.
- ad informare il Dirigente in caso di elevate assenze dello studente.

PRIC82300L - ASAC63C - CIRCOLARI - 0000007 - 12/09/2023 - UNICO - U

Progettazioni e Progetti

Le progettazioni comuni di materia per classi parallele sono pubblicate sul sito alla voce: curriculum disciplinare. Ogni docente dovrà farvi riferimento, consegnando entro due mesi dall'inizio della scuola i piani di lavoro utilizzando gli appositi modelli pubblicati sul sito.

I progetti sono stati presentati dai docenti nel giugno 2023.

Nel corso dell'anno se si necessita di far intervenire a scuola degli esperti esterni, per attività non inserite nei progetti, occorre chiedere l'autorizzazione alla Dirigente inviando l'apposito modulo.

Compilazione registri on line

Ad ogni docente viene consegnata una psw per l'accesso ai registri elettronici di classe e personali.

Il Sistema presente nell'Istituto è "Nuvola".

La compilazione dei registri deve essere giornaliera per le firme dei docenti e la registrazione delle presenze studenti, oltre alla lettura delle circolari pubblicate.

Tutti sono tenuti alla compilazione tempestiva del registro on line, registrando le presenze, le attività particolari svolte (presenza in classe di esperto, partecipazione ad iniziative straordinarie...), le valutazioni, i compiti assegnati, le date dei colloqui avuti con i genitori (per la Scuola Secondaria), le progettazioni annuali e oltre ogni altra informazione ritenuta utile.

I supplenti nominati nelle classi sono tenuti anch'essi a registrare le attività svolte nel periodo in cui hanno la classe in carico.

Per la primaria e secondaria particolarmente accurata deve essere l'annotazione elettronica, in tempo reale, delle interrogazioni; le verifiche devono essere valutate e registrate in tempi brevi e prima di una verifica successiva. Ogni studente ha diritto ad almeno 2 valutazioni a quadrimestre.

Bacheche

Le circolari vengono pubblicate nelle bacheche del registro elettronico.

Ogni plesso ha la propria bacheca che dovrà essere scelta andando in categorie e la propria scuola (la bacheca generale verrà dismessa).

Indicazioni specifiche per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado in ogni classe vi è un docente coordinatore a cui far riferimento per qualsiasi esigenza o problematica della classe.

I docenti devono conoscere e rispettare il regolamento disciplinare degli alunni ed il Patto di Corresponsabilità che vengono consegnati alle famiglie con il diario.

Si fa presente che il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, evitando la concentrazione a fine quadrimestre.

Per ogni disciplina occorrono almeno due valutazioni a quadrimestre e si deve sempre offrire allo studente la possibilità di recuperare un'insufficienza. La restituzione delle verifiche deve avvenire tempestivamente e sempre prima di una successiva verifica, con l'esplicitazione dei criteri di valutazione utilizzati.

Non sono consentite più di due verifiche scritte al giorno, eccetto quelle che il singolo studente deve recuperare per motivi di assenza.

Sul registro si trovano tre tipologie di note: didattiche (per mancanza di compiti e studio), disciplinari (per problemi comportamentali), altri tipi di note (per dimenticanze di materiale).

Fotocopie

Si ricorda che il materiale da riprodurre deve essere consegnato al personale incaricato con un anticipo di almeno 1 giorno e che non è possibile far uscire gli alunni per fare fotocopie.

Si ricorda un uso parsimonioso delle fotocopie anche nel rispetto del copyright.

PRIC82300L - ASAC63C - CIRCOLARI - 0000067 - 12/09/2023 - UNICO - U

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli fino ai cancelli; non è consentito per alcun motivo, se non programmato, l'ingresso e/o permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l'attività didattica.

L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito solo se sono stati invitati dall'insegnante per particolari motivi (es. malessere dell'alunno, ecc.). Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi coi genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile nell'ambito della funzione docente.

I docenti e il personale ata, avranno cura d'invitare i genitori ad uscire dall'area cortilizia dopo il ritiro dei bambini, in particolare nella scuola dell'infanzia.

Nel cortile e nei locali scolastici non è possibile l'accesso di cani o altri animali, anche se al guinzaglio.

Vigilanza sugli alunni

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente.

La responsabilità della vigilanza comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante.

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio e riguarda l'accoglienza, l'orario di didattica e l'uscita da scuola; è **sempre prioritaria rispetto agli altri obblighi di servizio**.

Dal momento dell'inizio delle lezioni, e quindi dalla presa in carico degli alunni, il docente è responsabile della loro sorveglianza. Tale responsabilità permane anche durante la ricreazione per il docente che è in servizio.

Durante il cambio del turno di servizio, o dell'ora, non si possono lasciare incustoditi gli alunni.

All'uscita gli alunni dovranno essere accompagnati e consegnati alle famiglie (o al sorvegliante del trasporto scolastico). Per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, si concorderanno con le famiglie le modalità dell'uscita, come da regolamento d'istituto.

Informazioni sanitarie in caso di malore o infortunio degli alunni.

Ogni plesso è dotato di una cassetta di primo soccorso e l'elenco del personale formato per il primo soccorso.

In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto i familiari dell'alunno, e coinvolto il responsabile del primo soccorso per valutare la chiamata al 118.

Le famiglie devono fornire ai docenti più recapiti telefonici a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili. Nei casi in cui occorra un intervento medico urgente, e i familiari siano comunque irreperibili, si deve telefonare al 118.

In seguito a qualunque tipo di infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in presidenza, indicando:

- nome, cognome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'incidente;
- dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;

● dichiarazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver avvisato i familiari. **PRIC82300L - A5AC63C - CIRCOLARI - 000007 - 12/09/2023 - UNICO - U**

Assenze degli alunni

Gli studenti che effettuano assenze per malattia non devono presentare il certificato medico di riammissione.

I genitori degli studenti della secondaria giustificheranno le assenze sull'apposito libretto personale e la quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

Per i ritardi o le uscite anticipate i genitori dovranno presentarsi personalmente e firmare l'apposito modulo presente presso il centralino (infanzia e primaria), o sul libretto personale dello studente (secondaria). Se il genitore sarà impossibilitato potrà presentarsi al ritiro solo l'adulto delegato tra coloro che saranno stati indicati nell'apposito modulo delle deleghe (consegnato al docente ad inizio anno scolastico).

Uso dei computers

In ogni aula delle scuole primarie e della secondaria è presente un pc per la compilazione dei registri on line. I pc portatili devono essere conservati nei cassetti delle scrivanie o negli armadi.

Ogni plesso possiede un'aula multimediale con collegamento Internet attraverso specifica psw MAJORNET.

La psw è strettamente personale.

L'utilizzo delle macchine è consentito per fini didattici e non personali. Nonostante i computer posseggano programmi antivirus, è bene utilizzare programmi sicuri per non mettere a rischio i supporti informatici eventualmente utilizzati (DVD, pen driver). Il collegamento internet avviene tramite cavo e Wifi per il quale occorre specifica psw .

Solo su richiesta, e per profili particolari, potrà essere concessa una psw per un device personale.

Tale procedura permetterà di avere una maggiore sicurezza e velocità dei collegamenti internet.

Utilizzo dei laboratori e degli spazi comuni

Per l'utilizzo dei laboratori, delle palestre, delle aule speciali e delle aree cortilizie è necessario far riferimento al coordinatore di plesso o al responsabile dei singoli laboratori.

Dopo ogni uso da parte di una classe il collaboratore scolastico dovrà provvedere all'igienizzazione dell'ambiente e degli arredi. Per quest'anno è bene evitare l'uso promiscuo dei laboratori.

Per le palestre sono presenti le convenzioni con i Comuni per l'utilizzo da parte di esterni.

Cellulari

E' vietato l'utilizzo dei cellulari sia per gli studenti che per tutto il personale. Si fa presente che in caso di necessità il personale potrà essere reperibile tramite il telefono della scuola.

I docenti che verificassero l'uso del cellulare da parte degli studenti dovranno ritirarlo immediatamente e seguire le procedure indicate nel Regolamento disciplinare degli studenti.

Divieto di fumo

E' fatto divieto assoluto di fumare nei locali della scuola e nel cortile. Il divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche O.M. della Sanità (G.U. n.176 del 29/07/2013). In ogni plesso scolastico è specificato il responsabile nominato dalla Dirigente Scolastica.

Sicurezza

Ogni plesso possiede:

- il Documento della valutazione dei rischi (DVR);
- il piano dell'emergenza;
- la planimetria dell'edificio con indicate le vie di fuga ed i punti di raccolta;

- la squadra dell'emergenza;
- il Protocollo e le misure anti Covid 19.

PRIC82300L - A5AC63C - CIRCOLARI - 0000007 - 12/09/2023 - UNICO - U

Ogni locale è numerato e sulla porta sono presenti il numero massimo di persone accoglibili e il quadro delle pulizie giornaliere effettuate.

All'inizio dell'anno scolastico è previsto un incontro informativo per tutto il personale e nel corso dell'anno verranno effettuate almeno due prove di evacuazione.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione ed i comportamenti da tenersi in caso di emergenza.

I nuovi docenti sono tenuti a seguire i corsi di formazione on line dell'Università UNIMORE.

Le lavoratrici gestanti sono tenute ad informare il dirigente affinché vengano adottate le opportune misure.

Ogni docente che rilevi una mancanza (smarrimento del piano dell'emergenza presente in aula, ecc.) deve prontamente informare il Dirigente o il referente di plesso.

Ad inizio anno il coordinatore di classe dedicherà un momento collegiale alla lettura del piano di evacuazione, per garantire una totale e condivisa informazione, individuando anche gli apri e chiudi fila.

Comunicazioni urgenti di eventi rilevanti

Il personale è tenuto ad informare la coordinatrice di plesso dei fatti rilevanti che possono avvenire a scuola. Il coordinatore, valutata la situazione, contatterà la Dirigente che è sempre reperibile tramite cellulare.

Privacy

Tutto il personale scolastico riceve precise informative per il trattamento dei dati personali, secondo le operazioni consentite, che devono essere attentamente lette e rispettate (Legge 679/2016).

A tutti i docenti, non docenti, genitori e fornitori viene consegnata l'informativa sull'utilizzo dei propri dati.

La Legge sulla Privacy ha regolamentato l'utilizzo dei dati sensibili (origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, convinzioni filosofiche, politiche, sindacali, o relativi alla vita sessuale, stato di salute, dati giudiziari) secondo precise schede, ed in base a vincoli legati al loro utilizzo per particolari finalità.

Per registri, documenti di valutazione, verbali, documenti personali degli alunni, certificati medici, devono essere adottate tutte le misure di tutela attraverso la loro conservazione negli appositi armadi e in cassetti chiusi a chiave o nelle casseforti degli uffici.

Autorizzazioni per altre attività

I docenti che intendono svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi extraistituzionali, o la libera professione, devono compilare apposita richiesta per eventuale autorizzazione da parte della Dirigente. Le altre attività non devono essere di ostacolo all'attività di docenza (funzionali e aggiuntive).

La segreteria ne deve essere informata per la registrazione all'anagrafe delle prestazioni, prima dell'avvio di altra attività .

Sito della scuola

I documenti della scuola, le notizie e gli avvisi possono essere visionati e scaricati direttamente dal sito dell'Istituto: <https://icfelino.edu.it/>

Nel sito sono presenti tutte le sezioni e i documenti utili per il buon funzionamento della scuola.

Si invitano i docenti a documentare le attività scolastiche in modo che possano essere rese pubbliche attraverso il sito istituzionale.

La Dirigenza provvederà tempestivamente a emanare le circolari con le indicazioni comportamentali da rispettare per le misure anti contagio.

Le norme verranno caricate in bacheca e sul sito dell'Istituto <https://icfelino.edu.it/si-torna-a-scuola/>

In estrema sintesi non è concesso l'ingresso a scuola in presenza di sintomi; occorre detergere frequentemente le mani e tenere arieggiati i locali.

Segreteria

L'ufficio di segreteria funziona **dal lunedì al sabato venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30; nel pomeriggio di mercoledì dalle ore 13,30 alle ore 17,30.**

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti giorni ed orari

- dal lunedì al venerdì 7,30-8,30 e dalle 11,30 alle 13,00.
- sabato dalle 10,30 alle 12,30.
- mercoledì dalle 15,00 alle 17,00

La segreteria riceve le telefonate nei seguenti orari:

dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e dalle 11,30 fino al termine del servizio (no dalle 9,30 alle 11,30).

Onde evitare di creare intralcio all'attività degli uffici si prega di rispettare scrupolosamente gli orari d'accesso indicati

BUON LAVORO A TUTTI E A TUTTE!

La Dirigente Scolastica
Dott. ssa Paola Bernazzoli