



ISTITUTO COMPRENSIVO
"G.GREGORI"

di CARPINETI-CASINA

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Via Francesco Crispi, 74 - 42033 CARPINETI (RE)

Tel. 0522/618418 Fax. 0522/718477

www.iccarpineticasina.edu.it



E-mail REIC826006@istruzione.it

C.F. 80016070353

VADEMECUM PER GLI INSEGNANTI

A.S. 2024/2025

Il presente è da considerarsi un agile prontuario, utile soprattutto per i docenti alle prime esperienze scolastiche, ma anche fonte di risposte per alcuni quesiti relativi agli adempimenti cui deve assolvere un insegnante alla prima esperienza in questo Istituto. **Le indicazioni operative contenute hanno valore di disposizioni e vanno rispettate.**

Il docente dopo aver ricevuto la nomina e prima di entrare in classe, si deve recare all'ufficio giuridico, posto in Via F. Crispi, 74 – Carpineti, Sig.ra Dorotea, munito/a di documenti d'identità, titoli di studio, iban bancario, per effettuare la "presa di servizio".

All'atto dell'assunzione i Docenti saranno forniti di:

- casella di posta elettronica: cognome.nome@iccarpineticasina.edu.it, da utilizzare per tutte le comunicazioni in arrivo e uscita dalla segreteria. E' vietato l'uso per scopi non didattici;
- voucher per accedere al wi-fi d'istituto, attivo in tutte le sedi ad eccezione della scuola dell'infanzia di Carpineti e Casette. Si possono collegare propri device, smartphone ma solamente per scopi didattici
- login e password del registro elettronico. Si accede all'indirizzo web.spaggiari.eu. La compilazione è obbligatoria per tutti i gradi di scuola, nelle modalità concordate e illustrate dal responsabile di segmento, oppure dall'animatore digitale d'istituto. La compilazione deve essere giornaliera. Si ricorda che i genitori possono sempre accedere al registro, quindi si raccomanda la massima correttezza e accuratezza nella compilazione;
- piano annuale delle riunioni, con relativo piano personalizzato in base al numero di ore effettuato nel nostro istituto;
- orario settimanale delle lezioni.

I docenti all'atto dell'assunzione devono:

- sottoscrivere in modo completo, chiaro e accurato la documentazione richiesta,
- sottoscrive l'incarico per la gestione dei dati (collegio di ottobre)
- fornire gli attestati dei corsi di formazione su sicurezza e privacy
- prendere visione sul sito internet della scuola www.iccarpineticasina.edu.it del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; del regolamento d'istituto; del patto di corresponsabilità educativa; delle informative sulla privacy, delle norme di sicurezza, dei protocolli di prevenzione, dei protocolli di utilizzo delle piattaforme informatiche e della DDI, dei documenti relativi alla didattica e alla valutazione.

1) Attività funzionali all'insegnamento:

Ogni Docente è tenuto a partecipare alle attività deliberate dal piano annuale comprendente

- riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di Programmazione di inizio d'anno, la verifica di fine anno, le riunioni di dipartimento ed è tenuto ad informare le famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (consegna delle schede) per un totale di 40 ore annue
- riunioni dei Consigli (di intersezione, di interclasse, di Classe per un impegno non superiore ad altre 40 ore annue.

2) Rientrano inoltre nella Funzione Docente:

- le assemblee con le famiglie
- incontri individuali con i genitori
- gli scrutini e gli esami
- la compilazione degli atti relativi alla valutazione
- la preparazione delle lezioni
- la Programmazione individuale e di classe per la Scuola Secondaria di 1°
- la Programmazione individuale e di modulo per la Scuola Primaria
- il documento di progetto annuale e le documentazioni delle attività per la scuola dell'infanzia
- la correzione degli elaborati degli alunni
- la compilazione dei documenti
- la compilazione dei documenti di legge per gli alunni (PDP- PEI – RELAZIONI richieste dal DS)

3) Le ore di programmazione di Scuola Primaria avverranno nella giornata del Mercoledì in orario concordato con il referente di plesso.

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce secondo calendario concordato ed ogni volta che il Dirigente Scolastico o che almeno un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità.

Ha potere deliberante per tutto quanto attiene alla Programmazione Didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento, allo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, di Aggiornamento dei Docenti, elegge il Comitato di Valutazione, la Commissione Elettorale, le Funzioni Strumentali e delibera le Commissioni di Lavoro; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; delibera il POF e le Progettazioni; attiva iniziative per il Sostegno degli alunni in situazione di handicap, ratifica le proposte dei Consigli.

Consigli dei Docenti

Scuola INFANZIA - Consigli di Intersezione

Scuola PRIMARIA - Consigli di Interclasse Scuola

SECONDARIA DI 1°- Consigli di Classe

In entrambi i gradi scolastici hanno le medesime attribuzioni: organizzazione didattica e dei plessi, definizioni orari e incarichi, scelta dei libri di testo...

In questo documento verranno globalmente citati come "CONSIGLI".

4) Incarichi dei Docenti:

- Ogni plesso ha come punto di riferimento un Responsabile, che organizza le informazioni e mantiene i contatti tra colleghi, personale, genitori e Dirigenza.
- Ogni Plesso ha un referente per la Sicurezza e le squadre per il primo soccorso.
- Il Collegio ogni anno indica i docenti Funzione Strumentale che hanno il compito di supportare e coordinare il Piano dell'Offerta Formativa.
- Il Collegio ogni anno indica le Commissioni di Lavoro necessarie per migliorare le attività della scuola.

5) Adempimenti del docente

All'inizio dell'anno scolastico sono da approntare e quindi da consultare:

- P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Esso comprende l'analisi della realtà territoriale, la presentazione dell'Istituto, il Progetto Educativo dell'Istituto stesso e l'Offerta Formativa. E' presentato e approvato ogni anno. E' importante che ogni nuovo docente sia a conoscenza del PTOF per l'anno in corso affinché abbia il quadro generale delle scelte formative e curricolari dell'Istituto e sappia le finalità dei Progetti approvati in

ogni Consiglio di Classe. Il PTOF è pubblicato sul sito internet della scuola all'indirizzo: www.iccarpineticasina.edu.it.

- Progettazioni: i Progetti, le attività, le uscite didattiche e le visite d'istruzione, cui ogni classe aderisce, sono approvati dal Consiglio di Classe e pertanto riscontrabili nei verbali dello stesso organo, oltre che nelle Programmazioni di classe.
- Programmazione didattica (di classe e per disciplina)

Nella **Scuola Secondaria di 1°** la Programmazione di classe è redatta dal Coordinatore e approvata dal Consiglio di Classe, deve contenere:

- analisi della situazione iniziale della classe,
- obiettivi educativi e didattici,
- metodologie e strumenti,
- verifiche e criteri di valutazione,
- attività di recupero e consolidamento.

Nella **Scuola Primaria** la Programmazione di classe è redatta dal team docenti della classe, deve contenere:

- analisi della situazione iniziale della classe,
- obiettivi educativi e didattici,
- metodologie e strumenti,
- verifiche e criteri di valutazione,
- attività di recupero e consolidamento

Nella **Scuola dell'Infanzia** la programmazione deve indicare le modalità di sviluppo dei campi di esperienza attraverso le attività progettuali ipotizzate

Tutti gli ordini di scuola devono inserire nella Programmazione didattica la previsione di:

- Progetti e laboratori, ecc
- Uscite didattiche e/o Viaggi d'Istruzione
- Visione Spettacoli teatrali e Produzione Spettacoli
- Partecipazioni a Manifestazioni territorio
- Programmazione attività specifiche (per es. giochi gioventù, ecc.)
- Attività di Educazione Civica

Entro il 31 Ottobre devono essere completate le programmazioni ai vari livelli:

- Programmazione educativa e dell'attività scolastica, a cura del Collegio Docenti inserita nel PTOF
- Programmazioni di Plesso (classi aperte, sostegno H, ecc.)
- Attività Alternative all'insegnamento Religione Cattolica (inserita nel registro elettronico)
- Programmazioni di classe o modulo (inserita nel registro elettronico)
- Programmazioni individuali per disciplina (inserita nel registro elettronico)

A fine del primo quadrimestre:

Ogni insegnante è tenuto a controllare prima degli scrutini che i propri Documenti (Registri personali) siano aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomento delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli alunni, giudizi sintetici per disciplina del primo quadrimestre.

Scrutini e schede:

Ogni docente arriva allo scrutinio avendo compilato e controllato il registro in ogni sua parte con una proposta di voto per disciplina

Le schede di valutazione, saranno stampate e/o pubblicate sul registro elettronico ed illustrate ai

genitori in una apposita convocazione alla presenza del team dei docenti di classe per la scuola primaria e dal coordinatore ed alcuni docenti di classe per la scuola secondaria di I° grado.

Adempimenti di fine d'anno scolastico e documenti di rito

Ogni insegnante è tenuto a controllare prima degli scrutini che i propri Documenti (Registri di Classe) siano aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomento delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli alunni, giudizi sintetici per disciplina del secondo quadrimestre.

In particolare si ricorda:

- LE PRESENZE E ASSENZE DEGLI ALUNNI VANNO REGOLARMENTE REGISTRATE OGNI GIORNO ai fini delle Responsabilità personali e dell'Istituto;

Scrutini finali

Valgono le stesse indicazioni per gli scrutini del I° quadrimestre con l'aggiunta della compilazione del certificato delle competenze per le classi terminali della scuola primaria e secondaria.

Alla fine dell'anno le schede originali vanno consegnate alle famiglie.

I docenti sono inoltre tenuti a controllare quotidianamente la posta elettronica d'istituto oppure firmare le eventuali comunicazioni/circolari interne che si possono trovare nelle sedi nelle postazioni dei collaboratori scolastici oppure nelle aule docenti. Le adesioni allo sciopero o ad assemblee sindacali avviene sempre attraverso la posta elettronica con l'invio di un MODULO di GOOGLE. La compilazione deve avvenire entro la data riportata nel modulo, la non compilazione nei tempi richiesta corrisponde a "presa visione".

Con la certezza che ciascuno si atterrà ad un comportamento corretto, attento e costruttivo nei confronti della scuola, dei colleghi, del personale, degli alunni e delle famiglie, **evitando comportamenti o dichiarazioni che possano compromettere la indispensabile serenità dell'ambiente scolastico, si ricorda l'obbligo di discrezione e riservatezza**, relativamente ad ogni informazione.