

LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA DEI DOCENTI

La presente comunicazione costituisce una sorta di "Guida per il personale docente". Essa raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti scolastiche che è opportuno conoscere per mantenere relazioni di armonia. Possa questo strumento facilitare i nuovi docenti ai quali la **Cecco Angiolieri** dà un caloroso benvenuto, ma anche fungere da promemoria ai docenti che già conoscono l'Istituto. Nell'ottica del miglioramento, gli insegnanti sono invitati a segnalare correzioni e integrazioni da apportare al presente vademecum anche per i prossimi anni scolastici.

Molte ulteriori informazioni sono presenti sul sito dell'Istituto <https://ceccoangiolieri3.gov.it/>, altro importante strumento di comunicazione, insieme alla posta elettronica, per tutta la comunità della *Cecco Angiolieri*.

Buon lavoro a tutti.

Sommario

Orario scolastico	2
Durante le lezioni.....	2
Durante i cambi di ora di lezione.....	2
Intervallo.....	2
Uso di attrezzature	3
Uscita degli alunni alla fine delle lezioni.....	3
Giustificazione delle assenze	3
Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata.....	4
Divisione classi.....	4
Assenze e Supplenze	4
Eventi per classe	4
Verifiche.....	5
Organizzazione materiale scolastico	5
Programmazioni	5
Dati sensibili e immagini.....	5
Circolari/Comunicazioni	5
Badge	5
Esperti esterni.....	5
Gite e uscite	6
Posteggio	6

Orario scolastico

	dalle	alle
I ora	8:10/15	9:05
II ora	9:05	10:00
INTERVALLO	10:00	10:10
III ora	10:10	11:00
IV ora	11:00	11:55
INTERVALLO	11:55	12:00
V ora	12:00	12:50
VI ora	12:50	13:45
VII ora pausa pranzo del mercoledì	13:45	14:15
VIII ora	14:15	15:15
IX ora	15:15	16:15

Durante le lezioni.

Non è ammessa l'uscita degli alunni dall'aula se non:

- per utilizzare i servizi igienici: l'uscita è accordata dal docente via via e per un solo alunno per volta;
- per indisposizione fisica: in tale caso l'alunno è sempre accompagnato dal collaboratore scolastico in Segreteria per avvisare la famiglia;
- per eventuale chiamata dalla Segreteria/portineria tramite il collaboratore scolastico.

Durante i cambi di ora di lezione.

I docenti devono portarsi al più presto nell'aula di lezione per non lasciare le classi senza sorveglianza, evitando di intrattenersi a parlare con i colleghi durante il trasferimento.

In caso di ritardi dei colleghi, i docenti devono avvalersi dei collaboratori scolastici per sorvegliare gli alunni.

Gli alunni devono abituarsi a rimanere sempre in aula senza disturbare le classi vicine, non trattenersi sulla porta della classe in attesa del docente e non accedere senza permesso del docente subentrante nei locali dei servizi igienici.

Se ci sono spostamenti, con la guida del docente, o eventualmente del collaboratore, gli alunni si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nei laboratori/palestra/altre aule.

Intervallo.

Durante l'intervallo, gli studenti devono essere abituati a osservare un comportamento corretto.

Per motivi di sicurezza, ***è fatto assoluto divieto di lasciar andare i ragazzi in giro per i corridoi non di pertinenza della propria aula e nessuno deve salire o scendere dai propri piani.*** In casi eccezionali e con la presenza di un docente libero o collaboratore scolastico, in piccoli gruppi, gli alunni possono scendere ai distributori di bevande e merendine.

La sorveglianza degli allievi, durante l'intervallo è affidata ai docenti dell'ora precedente, ciascuno per la propria classe. Ogni insegnante ha quindi la responsabilità dell'applicazione del regolamento scolastico e deve controllare gli alunni sia all'interno che fuori dall'aula. Al termine dell'intervallo gli

allievi devono rientrare nelle classi con celerità e i docenti devono portarsi al più presto nelle aule in cui sono in orario per non lasciare le classi senza sorveglianza.

- I intervallo dalle **10:00** alle **10:10** è finalizzato alla consumazione della colazione e per andare in bagno;
- Il intervallo **11:55 -12:00** non dovrà essere utilizzato per mangiare ma per andare in bagno e come breve pausa dalle lezioni; pertanto, non è permesso far sostare i ragazzi in gruppo fuori dalla propria aula. In tale pausa è consigliabile areare i locali.
- **mercoledì-pausa pranzo 13:45-14:15** si effettua in classe sotto la sorveglianza dell'insegnante di turno che subentrerà celermente dopo l'ultima ora dell'orario mattutino, soprattutto, per permettere al collega uscente di effettuare, eventualmente, il proprio turno pomeridiano in altra classe.

Uso di attrezzature

La mattina, il docente della prima ora prenderà la penna della Lim della classe dove ha lezione dall'apposito contenitore in prossimità della portineria e provvederà ad accendere la lavagna una volta entrato in aula.

Durante la mattinata, se la classe si reca in altri locali, esce e al termine dell'ultima ora, il docente presente deve riconsegnare la penna in portineria o al collaboratore del piano, spegnendo la Lim.

I docenti devono abituare gli alunni a spegnere la luce uscendo da ogni aula.

Uscita degli alunni alla fine delle lezioni.

Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere abituati a lasciare l'aula pulita e ordinata. Pertanto i docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che essi osservino la presente disposizione, **per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente scolastico**. I docenti devono invitare gli alunni ad effettuare la raccolta differenziata, utilizzando gli appositi contenitori.

Al suono della campanella, gli alunni, in fila per due, accompagnati dal docente presente, si indirizzeranno verso l'uscita, lasciando, per ragioni di sicurezza, una via di fuga a sinistra di almeno 60 centimetri per eventuali emergenze. Scenderanno per primi gli alunni delle classi del primo piano, partendo da quelle più vicine alla rampa di scale, seguiti, in ordine, da quelle del primo piano rialzato, e, successivamente, dalle classi situate sul II piano e da quelle del secondo piano rialzato. Alcuni alunni, a cui, a causa degli orari di partenza dei mezzi di trasporto, è stata rilasciata l'autorizzazione, da parte del D. S., per uscire con qualche minuto di anticipo, potranno recarsi autonomamente per tempo in portineria.

I docenti dovranno accompagnare gli alunni nell'atrio, controllandone l'ordine e la disciplina. Gli alunni **non** dovranno accendere il cellulare scendendo le scale né utilizzarlo all'interno dell'edificio scolastico, nemmeno nella pausa che precede i corsi pomeridiani extracurricolari. Durante questo intervallo, gli alunni potranno consumare il pasto e trattenersi nell'atrio, riponendo gli zaini da una parte, senza sporcare e tenendo un comportamento corretto.

Giustificazione delle assenze

Lo studente deve esibire la giustificazione al docente della **prima ora** di lezione. L'insegnante, dopo il controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa e si assicurerà che le precedenti assenze risultanti sul Registro Elettronico siano state giustificate.

Per assenze superiore ai 5 giorni, è richiesta la presentazione del certificato medico, a meno che l'assenza non sia stata preventivamente comunicata dalla famiglia al Coordinatore per altri motivi. I docenti devono ricordare agli alunni che, dopo 3 giorni di mancata giustificazione, devono entrare a scuola accompagnati dal genitore.

Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata sono sempre giustificati, in quanto gli alunni devono essere accompagnati o prelevati dai genitori. Il motivo va trascritto sul Registro elettronico per mano del docente presente al momento dell'entrata o uscita.

In caso di ritardi realmente non giustificati, senza l'accompagnamento dei genitori o senza motivazioni legate al ritardo di mezzi pubblici, è opportuno avvisare la famiglia.

Divisione classi

Quando la classe, per l'assenza di un docente, deve essere smistata, l'insegnante della classe di accoglienza, riporterà i nomi degli alunni presenti, secondo lo schema previsto e disponibile in ogni aula e presso le postazioni dei Collaboratori scolastici sui piani delle aule.

I docenti devono ricordare agli alunni di riporre le sedie lungo i corridoi, dopo il loro utilizzo nelle classi ospitanti, **per motivi di sicurezza**.

Assenze e Supplenze

Si pregano i docenti di prendere visione, ogni mattina, delle supplenze da effettuare, firmando i moduli in portineria.

In caso di propria assenza, i docenti dovranno avvisare tempestivamente, non solo la Segreteria, ma anche entrambe le insegnanti addette alle Sostituzioni, Prof.ssa Biscotti (388.8633995) e Cambi (338.7492085).

In caso di assenze previste in anticipo, è opportuno riportare i dati relativi nel modulo presente in sala docenti.

Se si prevede di essere assenti il mercoledì pomeriggio, i docenti sono invitati ad attivarsi per effettuare uno scambio di turno pomeridiano, preferibilmente con un collega del C. classe interessato.

L'accompagnamento a uscite e le gite in orario scolastico pomeridiano del mercoledì vale come Recupero orario.

Eventi per classe

Si pregano i docenti di segnalare per tempo sul Registro elettronico, nell'area "Eventi per classe", le gite, le uscite, i compiti e verifiche, anche in modo che non si sovrappongano prove scritte nello stesso giorno, o eccessivo carico di impegni domestici.

E' opportuno non assegnare compiti da un giorno all'altro, evitare verifiche il giovedì mattina e prevedere per il mercoledì pomeriggio solo attività laboratoriali.

Verifiche

E' opportuno effettuare un numero congruo di verifiche scritte e orali: per Italiano, Matematica, Lingue almeno 3 o 4 compiti scritti e 3 verifiche orali a quadrimestre; per le altre discipline almeno 3 valutazioni possibilmente a cadenza mensile.

In accordo coi docenti del Dipartimento di appartenenza, i docenti devono predisporre prove differenziate e personalizzate per alunni con difficoltà e bisogni specifici.

I voti conseguiti nelle verifiche scritte/laboratoriali vanno annotati sul Registro Nuvola entro 15 giorni dall'effettuazione e i voti delle verifiche orali nell'arco di 24 ore, con l'elenco degli argomenti affrontati.

Organizzazione materiale scolastico

I docenti sono invitati ad insegnare agli alunni come organizzare il materiale da portare a scuola, in modo da evitare carichi eccessivi negli zaini. Si ricorda che non è consentito l'afflusso dei genitori per consegnare cibi ed oggetti vari dimenticati a casa.

Programmazioni

Le Programmazioni per materia devono essere caricate su Nuvola, area "Documenti per classe", **non visibili ai tutori/alunni** entro il 15 novembre di ogni anno, con l'indicazione dei casi critici.

Alla fine dell'anno dovranno essere visibili anche ai tutori i Programmi realmente svolti, specialmente nelle classi terze, **senza riferimento ai nomi degli alunni**.

Dati sensibili e immagini

Si raccomanda la massima attenzione nel non rendere visibili ai tutori/alunni documenti con dati sensibili e di privacy e di vigilare sulla pubblicazione di immagini degli allievi.

Circolari/Comunicazioni

I docenti sono pregati di prendere visione in portineria e nel registro delle circolari cartacee, sul tavolo di fronte al distributore cibi e bevande, delle varie comunicazioni, inviate anche per mail, apponendo la firma.

Nel caso di variazioni di contatti telefonici e/o indirizzo mail o mancata ricezione, i docenti sono pregati di comunicarlo in Segreteria.

Badge

I docenti sono tenuti alla timbratura del *badge* personale ogni volta che si effettua ingresso e uscita da scuola, perché attestante la presenza fisica nei locali dell'Istituto, in associazione con la firma su Nuvola.

Ogni docente deve munirsi di *badge* con richiesta all'ufficio di Segreteria, a cui ci si deve rivolgere anche per richiedere le credenziali di accesso al Registro elettronico ed alla Wifi della scuola.

Esperti esterni

Nel caso di accesso ai locali scolastici di esperti esterni, si prega di comunicarlo anticipatamente alla scuola riempiendo l'apposita richiesta con le modalità dell'intervento.

Gite e uscite

Si prega di rispettare quanto trasmesso con apposita circolare.

Qualunque uscita deve essere approvata dal C.d.C. rispettando il numero massimo di uscite didattiche (3 annue) e 1 viaggio di istruzione.

Tutte le richieste devono essere trasmesse entro il 30 novembre all'Ufficio segreteria (Sig. Filomena) riempiendo l'apposito modulo comprensivo della firma degli accompagnatori e di almeno 1 sostituto e, per le classi con H, anche del docente di Sostegno e sostituto.

Posteggio

Il posteggio della scuola può accogliere solo un numero limitato di autovetture, per consentire il deflusso della popolazione scolastica, in caso di evacuazione dall'edificio..

Si pregano quindi i docenti di posteggiare preferibilmente all'esterno, arrivando con congruo anticipo. A tal proposito, si ricorda di prestare attenzione al divieto di sosta lungo Via Avignone, il primo e terzo lunedì del mese, sul lato sinistro, il venerdì mattina, sul lato destro, a causa della pulizia della strada.

Per indicazioni dettagliate di parcheggio all'interno del posteggio dell'Istituto, seguiranno indicazioni specifiche con apposita circolare, in cui si ribadirà l'obbligo di non intralciare le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Chi avesse particolari esigenze per problemi deambulatori, è pregato di farlo presente in Segreteria.