

# GUIDA UTILE



## PER INSEGNANTI



L'istituto comprensivo ha adottato i seguenti canali di comunicazione:

- il sito istituzionale: [www.icfiessoumbertino.edu.it](http://www.icfiessoumbertino.edu.it)
- la mail dell'ufficio di segreteria: [roic810005@istruzione.it](mailto:roic810005@istruzione.it) o tel. 0425.754205
- la mail del dirigente scolastico: [amos.golinelli@icfiessoumbertino.edu.it](mailto:amos.golinelli@icfiessoumbertino.edu.it)
- le mail dei docenti: [nome.cognome@icfiessoumbertino.edu.it](mailto:nome.cognome@icfiessoumbertino.edu.it)
- il registro elettronico **NUVOLA**

E' necessario visionare quotidianamente la mail personale e la sezione **BACHECA** del registro elettronico.

### PER I NUOVI DOCENTI

All'atto della **presa di servizio**, si raccomanda di portare con sè:

- documento di riconoscimento, codice fiscale, IBAN
- copia di eventuali attestati di corsi svolti, con particolare riferimento a quelli sulla **sicurezza**.

## ASSENZA DAL SERVIZIO

In caso di visita medica:

avvisare tempestivamente il referente di plesso e valutare la scelta migliore tra le seguenti opzioni:

- 1 giorno di assenza per malattia, andrà consegnata l'attestazione della visita all'ufficio personale e si dovrà compilare con anticipo la modulistica di Nuvola.
- Permesso retribuito (se sono un docente con contratto a tempo indeterminato ho 3 giorni all'anno, se sono un docente supplente ho solo- col contratto attuale- permessi NON retribuiti).
- Permesso breve a recupero.
- Cambio di giorno libero con un collega.

In caso di malattia:

- comunicare all'ufficio personale e al referente di plesso l'assenza in modo tempestivo, prima dell'inizio delle lezioni.
- Compilare nel primo giorno di assenza la modulistica di Nuvola; il modulo di richiesta giorni di malattia si trova nella sezione modulistica del registro elettronico.
- Nel caso la malattia prosegua oltre la data comunicata, è necessario compilare una nuova richiesta.
- Le richieste di assenza per malattia devono contenere il protocollo del certificato medico telematico rilasciato dal medico di base o, in assenza, dalla guardia medica.
- Si ricorda che, ai fini delle visite fiscali, i controlli possono essere effettuati anche da INPS per tale motivo va indicato con precisione al medico di base l'indirizzo di residenza o l'eventuale domicilio dove si intende svolgere il periodo di malattia.
- E' obbligatorio essere reperibile (anche la domenica e i giorni festivi) presso l'indirizzo comunicato alla scuola e al medico di base. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni, accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione via mail.

### PERMESSI RETRIBUITI

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente. La modulistica è presente nell'apposita sezione sul registro elettronico. Le ore chieste per permesso sono intere di 60 minuti e non possono essere spezzate.

### PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono autorizzati dal dirigente a domanda, brevi permessi fino ad un massimo di due ore. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e gestiti dal responsabile di plesso. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.



## ORARIO DI SERVIZIO

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come da CCNL. In caso di ritardo breve non previsto, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione al referente di plesso. In caso di **SCIOPERO** si chiede di comunicare in modo tempestivo la propria adesione/non adesione/presa visione, nella sezione "Bacheca" del Registro Nuvola.

## ORARIO DI SEGRETERIA

La segreteria riceve dal lun. al ven. dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Il sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30. Per consulenza e supporto da parte dell'ufficio personale, si consiglia di chiedere appuntamento tramite mail.

## ENTRATA/USCITA ALUNNI

I docenti della prima ora sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico. Rientra nei compiti dei docenti concedere agli studenti, su richiesta della famiglia, permessi di ingresso o uscita fuori orario, valutando di volta in volta l'attendibilità e la consistenza dei motivi addotti.

Richieste di entrata/uscita devono essere compilate:

- nel libretto delle giustificazioni ed essere riportate sul registro elettronico. (scuola primaria);
- sul registro elettronico (scuola secondaria).

I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano gli alunni fino all'uscita principale e consegnano i più piccoli (infanzia e primaria) personalmente ai genitori o loro delegati, oppure all'assistente/autista dello scuolabus gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto. In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia si ha il dovere di informare la segreteria e dopo 10 minuti di contattare il comando dei vigili urbani. Solo gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado e delle classi quinte della Scuola Primaria possono avvalersi dell'uscita autonoma, previa richiesta con modulo apposito, da parte delle famiglie al dirigente.

## VIGILANZA ALUNNI



È obbligo dei docenti vigilare sugli alunni durante tutte le attività scolastiche e ricreative svolte all'interno dell'Istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, gli spettacoli musicali e ad altri eventi particolari...).

*docenti scuola secondaria*

Dove? **REGISTRO ELETTRONICO**

Cosa?

- COMUNICAZIONI IN BACHECA PRESA VISIONE SCIOPERI
- MODULISTICA
- domande/permessi/richieste/visite guidate/uscite
- MODULO DATI da compilare online all' inizio dell' anno scolastico
- TABELLA RILEVAZIONE BES
- VERBALI (mod. vuoto)
- VERBALI SCRUTINI
- COMPETENZE (classi 5 primaria e classi 3 sec.)

*docenti scuola infanzia*

Dove? **AREA RISERVATA SUL SITO**

Cosa?

- PROVE INGRESSO-INTERMEDIE-FINALI D'ISTITUTO
- PIANO DI LAVORO INIZIALE
- RELAZIONE FINALE DI CLASSE
- LEGENDE DESCRITTIVE VALUTAZIONE IN ITINERE
- LEGENDE DESCRITTIVE VALUTAZIONE OB.MINIMI
- LEGENDA PER AREE (mod. vuoto)
- RUBRICHE DI VALUTAZIONE PROVE ORALI
- GRIGLIA COMPORTAMENTO
- UDA DI ISTITUTO
- NUCLEI TEMATICI/OBIETTIVI
- VADEMECUM VALUTAZIONE IN ITINERE

*docenti scuola primaria*