



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Via Roma 193, Piandiscò - 52026 Castelfranco Piandiscò (AR) Tel 055 960047 – Fax 055 960593 – Sito web:
www.scuolodonmilani.edu.it Email aric81700a@istruzione.it / aric81700a@pec.istruzione.it ARIC81700A – C.F.
81004110516

Protocollo ACCOGLIENZA DOCENTI Scuola dell'Infanzia

INFORMAZIONI GENERALI

- L'orario di servizio viene concordato in ogni plesso all'inizio di ogni anno scolastico.
- Appena arrivato, il/la docente chiede informazioni sul calendario annuale degli impegni scolastici e su eventuali altre informazioni che sono già state comunicate in precedenza agli/alle altri/e docenti.
- Il/La docente riceverà un codice numerico e una password per accedere al Registro Elettronico (il registro elettronico scolastico è la piattaforma online che permette al docente di inserire i principali dati sull'andamento scolastico dei propri alunni, le presenze, le assenze, i voti delle interrogazioni e dei compiti in classe, i ritardi e le uscite anticipate, le annotazioni disciplinari).
- Inoltre il/la docente riceverà le credenziali (email e password) per accedere alla piattaforma Google Workspace grazie alla quale poter creare le proprie classi virtuali, comunicare con i/le colleghi/e e con gli studenti tramite Gmail, scrivere testi, fogli di calcolo e presentazioni per implementare l'attività didattica.
- Per ulteriori informazioni sul Registro Elettronico si prega di contattare il Responsabile del R.E. e per Google Workspace contattare l'Amministratore di Sistema (vedi

Organigramma)

- Dal momento in cui si entra nella mailing list di posta elettronica, si riceveranno regolarmente tutte le comunicazioni necessarie per svolgere i propri impegni. È consigliabile una frequente consultazione della stessa.
- Il/La docente comunica eventuali assenze programmate alla/al fiduciaria/o e alla segreteria almeno 5 giorni prima compilando l'apposito modulo presente nel sito dell'istituto www.sculedonmilani.edu.it seguendo il percorso IN EVIDENZA – MODULISTICA DOCENTI – COMUNICAZIONE ASSENZA MOTIVI PERSONALI.
- Le assenze improvvise devono essere comunicate entro e non oltre le 7.30 del mattino alla/al fiduciaria/o di plesso e non oltre le 7.45 alla segreteria per dare modo di organizzare le sostituzioni.
- Le richieste di permesso orario devono essere

consegnate direttamente al/alla fiduciario/a di plesso che ne terrà memoria. Per richieste di permesso orario nelle attività previste dalle 40 + 40 ore gli/le insegnanti devono rivolgersi direttamente alla DS e successivamente, se autorizzati, al/alla fiduciario/a di plesso.

- Consultare nel sito della scuola www.scuoledonmilani.edu.it i curricoli per campi di esperienza seguendo questo percorso ISTITUTO – OFFERTA FORMATIVA – CURRICOLI DI ISTITUTO – SCUOLA DELL'INFANZIA.
- Si richiede la massima collaborazione e condivisione nella stesura della programmazione educativo – didattica e un'accurata lettura, al fine di attenersi ai contenuti e agli obiettivi prefissati, in piena autonomia personale.
- È necessario compilare i documenti scolastici: scheda e prove di valutazione in uscita (per i bambini di 5 anni), relazione iniziale e finale del gruppo sezione in cui si presta servizio, profilo individuale dell'alunno alla fine dell'anno scolastico in corso, con eventuali annotazioni da comunicare per il passaggio alla scuola Primaria (per i bambini di 5 anni).
- Consultare il Piano di Evacuazione affisso in ogni scuola e svolgere mensilmente le prove di evacuazione alternandole fra sismiche e antincendio secondo le date concordate.
- Comunicare tempestivamente gli interventi da eseguire in caso di criticità riscontrati nei materiali in uso, nei locali o nell'ambiente esterno alla scuola.

	<ul style="list-style-type: none"> • Per conoscere i nomi delle figure di sistema e del personale di segreteria con i rispettivi incarichi collegarsi al sito dell'istituto www.scuoleadonmilani.edu.it seguire il percorso ISTITUTO – ORGANIGRAMMA (all'interno si trova anche il Funzionigramma)
<p>ADEMPIMENTI FONDAMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si arriva a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del primo turno della mattina per procedere alle operazioni di ingresso. • Il/La docente del turno antimeridiano apre il registro elettronico e registra le assenze, controlla eventuali comunicazioni da parte delle famiglie nella propria posta elettronica di istituto per registrare eventuali uscite non programmate e le comunica alla collega di sezione. • Gli arrivi e le uscite in ritardo devono essere segnalati su un apposito modulo all'ingresso, fornito dal collaboratore scolastico (dopo la terza volta che un bambino arriva in ritardo si segnala alla DS). • Al termine delle attività didattiche, prima dell'uscita pomeridiana il/la docente invita gli alunni al riordino del materiale strutturato negli angoli e sotto vigilante controllo, a prendere gli oggetti personali (zainetti, giubbotti, ...) dall'armadietto. • Prima della consegna degli alunni alle persone delegate, verifica i nominativi nell'elenco contenuto all'interno del fascicolo personale del bambino (quaderno ad anelli custodito nell'armadietto personale del/la docente). •

COMPORAMENTI

- Il/La docente non deve lasciare incustodita la sezione durante il proprio turno, per urgenze richiedere la vigilanza (per un breve intervallo di tempo) da parte dei collaboratori scolastici (se disponibili) o attendere l'arrivo del docente compresente.

NOTA BENE

- Gli spazi e il materiale strutturato e non della scuola, sono un bene comune, per questo vanno preservati e tenuti in ordine, liberati da materiali estranei non acquistati senza apposito consenso scritto da parte del Dirigente Scolastico.
- Tutti gli spazi afferenti alla mensa e/o sezioni per ragioni di sicurezza e di igiene vanno curati e non sono accessibili al personale della Scuola in qualsiasi momento della giornata.
- Tutto il materiale strutturato e non strutturato dopo l'utilizzo deve essere rigorosamente riposto negli appositi armadietti e/o negli spazi riservati, per preservarne l'utilizzo nel corso degli anni.
- Rispettare norme vigenti nell'Istituto, riportate nelle varie comunicazioni del DS che ciclicamente ricorda a tutto il personale scolastico.

DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO DEL 16 GIUGNO 2022