



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 PRIMARIA

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 altri 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 alla/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 colleghi 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 al fiduciario e alla segreteria almeno 5 giorni prima compilando l'apposito modulo presente nel sito dell'istituto www.scuoledonmilani.edu.it seguendo il percorso IN EVIDENZA – MODULISTICA DOCENTI – COMUNICAZIONE ASSENZA MOTIVI PERSONALI.
- Le assenze improvvise devono essere comunicate telefonicamente 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 alla/al fiduciaria/o di plesso che ne terrà memoria. Per richieste di permesso orario nelle attività previste dalle 40 + 40 ore gli insegnanti devono rivolgersi direttamente alla DS e successivamente, se autorizzati, alla/al fiduciaria/o di plesso.
- Consultare nel sito della scuola www.scuoledonmilani.edu.it i curricoli delle varie discipline seguendo il percorso ISTITUTO – OFFERTA FORMATIVA – CURRICOLI DI ISTITUTO – SCUOLA PRIMARIA.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none">• Comunicare tempestivamente gli interventi da eseguire in caso di criticità riscontrati nei materiali in uso, nei locali o nell'ambiente esterno alla scuola.• Per conoscere i nomi delle figure di sistema e del personale di segreteria con i rispettivi incarichi collegarsi al sito dell'istituto www.scuoleonmilani.edu.it seguendo il percorso ISTITUTO – ORGANIGRAMMA (all'interno si trova anche il Funzionigramma).
ADEMPIMENTI FONDAMENTALI	<ul style="list-style-type: none">• Il/La docente della prima ora dell'orario scolastico arriva a scuola almeno 5 minuti prima del suono della campanella per procedere alle operazioni di ingresso previste.• Il/La docente 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/al collega delle ore successive (controllare anche i diari o i quaderni delle comunicazioni). Eventuali arrivi in ritardo devono essere annotati nel registro, nella sezione apposita e convalidati da un modulo firmato che l'alunno porta in classe.• Al termine delle attività didattiche, prima dell'uscita pomeridiana il/la docente invita gli alunni al riordino del materiale utilizzato.• Al termine delle lezioni il/la docente consegna gli alunni alle famiglie o a persone delegate (l'elenco delle modalità di ritiro e delle persone delegate deve essere reperibile in ogni classe). Gli alunni trasportati verranno accompagnati al punto di ritrovo dello scuolabus dai collaboratori scolastici. I/Le colleghi/ghe comunicheranno dove sono conservati i documenti contenenti deleghe, autorizzazioni

	<p>e liberatorie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In caso eccezionale di ritardo dei genitori, o delle persone da essi delegate, il/la docente insieme al personale collaboratore scolastico: <ol style="list-style-type: none"> 1) telefona ai genitori; 2) in mancanza di risposta, telefona alle persone delegate; 3) se anche in questo caso non vi è risposta, avverte il dirigente scolastico; 4) in caso di assenza o impedimento del dirigente, avverte la Polizia municipale o i Carabinieri.
COMPORAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Al cambio dell'ora il/la docente deve attendere l'arrivo del/della collega dell'ora successiva senza lasciare per nessun motivo la classe incustodita. Eventuali difficoltà nello scambio degli insegnanti devono essere comunicate (nel caso della compresenza in classe di più insegnanti rimane in aula l'insegnante che non deve cambiare classe). • Durante l'intervallo il/la docente deve rimanere con la classe fino allo scadere della sua ora e solo all'arrivo del/della collega dell'ora successiva può lasciare la classe. • Il/La docente non deve lasciare incustodita la classe 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/della docente compresente.
NOTA BENE	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tutti gli spazi afferenti alla mensa e/o classi 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 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