

Istituto Comprensivo  
G.Falcone e P.Borsellino di Trevignano

# VADEMECUM DEL DOCENTE

**Tutto quello che c'è da sapere per lavorare bene, insieme!**



## **Funzionigramma**

**DS:** Santa Aiello

**DSGA:** Bernardina Lambiasi

**Collaboratore vicario:** Francesco Mauceri

**Collaboratori scuola primaria:** Simonetta Pozzobon

Rudy Stefani

### **Coordinatori di plesso**

Falzè: Clara Ceron

Signoressa: Enrico Tosello

Musano: Cauduro Sanina – Petruzzelli Nicole

Trevignano: Elisa Pellizzari

## Il nostro istituto

| <b>PLESSO</b>     | <b>TEMPO SCUOLA</b>   | <b>ORARIO ATTIVITA'</b>  |
|-------------------|-----------------------|--|
| Falzè             | Tempo normale 27 h    | Lunedì – sabato<br>8.05 – 12.35  |
|                   | Tempo pieno 40 h      | Lunedì – venerdì<br>8.05 – 16.05   |
| Musano            | Tempo normale 27 h    | Lunedì – sabato<br>8.05 – 12.35  |
|                   | Tempo pieno 40 h      | Lunedì – venerdì<br>8.05 – 16.05   |
| Signoressa        | Tempo normale 27 h    | Lunedì – sabato<br>8.05 – 12.35  |
|                   | Tempo corto 29 h      | Lunedì e mercoledì<br>8.05 – 15.50<br>Martedì, giovedì e venerdì<br>8.05 – 12.35   |
| Trevignano        | Tempo normale 27 h    | Lunedì – sabato<br>8.05 – 12.35  |
|                   | Tempo corto 29 h      | Lunedì e mercoledì<br>8.05 – 15.50<br>Martedì, giovedì e venerdì<br>8.05 – 12.35   |
| Scuola secondaria | Tempo normale 30 h    | Lunedì – sabato<br>8.00 – 13.00  |
|                   | Tempo prolungato 37 h | Lunedì , mercoledì,<br>venerdì<br>8.00 – 16.40<br>Martedì, giovedì<br>8.00 – 13.00 |

## **Struttura oraria scuola primaria**

- Le ore di insegnamento sono di 50' (bit) pertanto le 22 ore di docenza corrispondono a 26 bit e 20 minuti.
- Il primo bit di docenza è da 55 minuti .
- La ricreazione ha la durata di 15' e nella stesura dell'orario va scorporata dalle materie di insegnamento.
- La mensa al tempo pieno dura 60', al tempo corto 45'.
- I docenti dovranno essere in servizio 5' prima dell'inizio del loro orario.

## **Permessi retribuiti (massimo tre giorni)**

I permessi brevi retribuiti si possono chiedere per i seguenti motivi:

- Per motivi familiari/personali
- Partecipazione a concorso/esame
- Lutto
- Matrimonio
- Permessi legge 104
- Donazione sangue
- Permesso studio 150 h
- Permesso visite mediche in gravidanza

Tali permessi vanno chiesti compilando l'apposito modulo da presentare in segreteria o inviare alla mail istituzionale dell'istituto con congruo anticipo.

## **Permesso breve**

- Si può richiedere fino al 50% dell'orario giornaliero

- Le ore di permesso chieste vanno recuperate entro due mesi
- Il recupero delle ore funzionali all'insegnamento (40 + 40) va concordato con la DS

### **Ore eccedenti**

- Le ore eccedenti effettuate per coprire colleghi assenti o per gestire situazioni di emergenza, vanno registrate puntualmente nell'apposito registro presente nei plessi. Il recupero di tali ore va concordato con il coordinatore di plesso.
- Le ore eccedenti potranno essere retribuite secondo quanto stabilito nella contrattazione di istituto.

### **Ore funzionali all'insegnamento**

Le ore funzionali all'insegnamento si suddividono in due gruppi (40 + 40) e sono parte integrante delle mansioni del docente, come previsto dal CCNL

| <b>INCONTRI COLLEGIALI (ART 29 CCNL, Par 3.a)</b>   | <b>INCONTRI COLLEGIALI (ART 29 CCNL, Par 3.b.c)</b>   |
|---|---|
| Collegi dei docenti, assemblee di classe, dipartimenti verticali, classi parallele, consegna di documenti di valutazione. | Interclasse docenti organizzazione e programmazione di plesso. Interclasse con i genitori. Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. |

Per i docenti in part time le prime 40 ore (colonna di sinistra) vanno effettuate interamente, mentre le seconde 40 ore (colonna di destra) sono proporzionali alle ore di part time concesse (es. 12 ore=20 ore) I docenti interessati devono presentare alla segreteria un calendario dove indicano in quali incontri collegiali saranno presenti.

Per i docenti che prestano servizi su due Istituti le ore di attività funzionali all'insegnamento dovranno essere ripartite proporzionalmente all'orario di docenza. Anche in questo caso va presentato un calendario nel quale verrà indicato a quali incontri il docente prenderà parte.

### **Assenze dei docenti**

- Comunicare l'assenza alla segreteria (ufficio personale) alle ore 7.35 anche se l'orario personale del docente inizia successivamente all'ora di inizio delle lezioni.
- Al rientro dall'assenza, passare in segreteria per espletare gli adempimenti burocratici.
- I docenti assenti non possono prendere parte alle riunioni collegiali o ad altre attività dell'IC neanche in modalità online.

### **Cambio turno**

I docenti possono effettuare, saltuariamente, cambi del proprio orario settimanale per esigenze personali o inerenti all'organizzazione didattica. Il cambio orario va comunicato alla segreteria (all'attenzione della Dirigente) e al coordinatore di plesso tramite apposito modulo con congruo anticipo.

## Incontro di team

- Gli incontri di team sono parte integrante del CCLN (22+2 ore).
- Gli incontri di team si svolgono il martedì dalle 16.15 alle 18.15 per tutti i plessi.
- L'orario di team può essere variato solo per esigenze di servizio motivate, anche in questo caso il cambio va comunicato alla segreteria (all'attenzione della Dirigente) e al coordinatore di plesso tramite apposito modulo con congruo anticipo.

## Uscite didattiche

Al fine di agevolare l'organizzazione delle uscite didattiche si ricorda di leggere attentamente il regolamento di istituto per le uscite didattiche e di tenere presente quanto segue:

- Le uscite didattiche sono parte integrante dell'offerta formativa dell'IC e devono essere coerenti con la programmazione curricolare dell'istituto vista la loro alta valenza formativa.
- **Tutte** le uscite didattiche dovranno essere presentate ai genitori durante le assemblee di inizio ottobre;
- **Tutte** le uscite didattiche per l'anno scolastico in corso dovranno essere predisposte entro e non oltre il **collegio docenti di ottobre**, indicato meta, data e numero di partecipanti. Contestualmente andrà presentato il modello per le uscite didattiche in segreteria all'ufficio alunni,

compilato in ogni sua parte con le firme dei docenti accompagnatori

- Modalità di pagamento delle famiglie: ogni famiglia paga la quota prevista tramite PagoPa.
- Le quote versate dai genitori **NON** potranno essere restituite, pertanto prima di procedere è necessario avere la certezza del numero degli alunni partecipanti.
- L'uscita diventerà effettiva solo nel momento in cui **tutti le famiglie** avranno versato la quota prevista.
- È necessario comunicare alle famiglie queste disposizioni.

## **Programmazioni**

- La programmazione delle attività didattiche va condivisa negli incontri collegiali di classi parallele dove vengono stabiliti gli obiettivi da trattare nel primo e nel secondo quadrimestre.
- Ogni insegnante inserirà, poi, la propria programmazione su Nuvola in "documenti per classe/materia"
- Se uno degli obiettivi individuati presenti nella programmazione allegata al registro non è stato sviluppato entro la fine dell'anno scolastico, il docente deve produrre una breve relazione motivando la scelta, inserendola poi sempre su Nuvola in "documenti per classe/materia"

## **Valutazione**

- La valutazione degli apprendimenti deve essere intesa come una pratica formativa e si sviluppa attraverso osservazioni



sistematiche, compiti autentici, prove strutturate e azioni volte a sviluppare la metacognizione.

- I risultati delle prove o delle osservazioni vanno inseriti su Nuvola o in “documenti per classe/materia” allegando tabelle e osservazioni personali, o registrando i giudizi in “voti multipli con obiettivi” compilando le parti necessarie e ricordandosi di selezionare SEMPRE la voce “giudizi” nel menù a tendina.

## **Contatti**

**Segreteria:** 0423-87477

Ufficio protocollo: interno 1

Ufficio alunni (gestione alunni e uscite didattiche): interno 2

Ufficio personale scuola primaria: interno 3

Ufficio personale scuola secondaria: interno 4

Ufficio contabilità e personale ATA: interno 5

DSGA: interno 6

**Mail istituzionale:** [tvic82800g@istruzione.it](mailto:tvic82800g@istruzione.it)

**Sito:** [www.ictrevignano.edu.it](http://www.ictrevignano.edu.it)

I collaboratori della DS sono a disposizione per eventuali comunicazioni urgenti o chiarimenti dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 17.00 e il sabato dalle 7.30 alle 12.00.