

COMUNICAZIONI alle FAMIGLIE

I docenti della scuola primaria comunicano alle famiglie tramite diario e i docenti della scuola dell'infanzia tramite affissione all'ingresso dell'edificio o della sezione e/o mediante avvisi individuali. I docenti sono tenuti ad incontrare la famiglia/le famiglie tutte le volte sia ritenuto opportuno e necessario ovvero sia richiesto.

RESPONSABILITÀ in VIGILANDO

- gli alunni non devono essere lasciati, per nessun motivo, da soli e incustoditi
- durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi quando si trovano più classi in uno spazio esterno
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi il collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe
- i docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e/o al punto di consegna per il trasporto ove non è presente il collaboratore scolastico

INFORTUNI

I docenti sono tenuti a comunicare **immediatamente** la denuncia di infortunio a cui sia soggetto ovvero siano soggetti gli alunni in vigilando, alla segreteria, compilando gli appositi moduli (vedi Modulistica sul sito).

VIAGGI d'ISTRUZIONE, USCITE sul TERRITORIO, ATTIVITÀ PROGETTUALI

Tutte le attività devono essere progettate, presentate con congruo anticipo ed autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

ORDINE e CURA degli AMBIENTI e dei MATERIALI

I docenti utilizzano i beni e gli spazi scolastici nel rispetto della cosa pubblica e dell'igiene; sono responsabili della tenuta corretta e del mantenimento degli spazi e degli strumenti utilizzati. Pertanto ogni giorno lasciano gli ambienti in ordine e predisposti alla pulizia di competenza del personale addetto, evitando accumuli di materiali e residui nonché l'esposizione permanente di cartelloni non plastificati; i sussidi e i materiali utilizzati vanno riposti dopo l'uso.

Per quanto qui non è espressamente indicato, i docenti sono tenuti a prendere attenta visione nonché ad attenersi a quanto definito dalle norme di legge, dal POF, dal Regolamento di Circolo, dalla documentazione disponibile sul sito e giacente nei plessi a cui si rimanda.

Indirizzi dei Plessi Scolastici

Scuola Primaria "don Italo De Cesare"
via Firenze, 26 – 28811 Arizzano
tel. 0323 551591 - primariaarizzano@gmail.com

Scuola Primaria "Nino Chiovini"
via per Comero - 28814 Cambiasca (VB)
tel. 0323 553712 - primariacambiasca1@gmail.com

Scuola Primaria di Premeno
via Vittorio Emanuele, 5 - 28818 Premeno
tel. 0323 587246 - primariapremeno@gmail.com

Scuola Primaria "Gianni Rodari"
via Monte Rosa, 12 - 8921 Verbania Torchiedo
tel. 0323 401082 - primariatorchiedo1@gmail.com

Scuola Primaria "Vittorio Bachelet"
via Cuboni, 9 - 28923 Verbania Trobaso
tel. 0323 571603 - primariatrobaso@gmail.com

Scuola Primaria "Maria Pia e Franco Menotti"
via Venezia, 1 - 28819 Vignone
tel. 0323 551480 - primariavignone@gmail.com

Scuola dell'Infanzia di Arizzano
via Firenze, 26 - 28811 Arizzano
tel. 0323 551654 - infanziaarizzano@gmail.com

Scuola dell'Infanzia di Verbania Biganzolo
via alla Pastura, 13 - 28921 Verbania Biganzolo
tel. 0323 402029 - infanziabiganzolo1@gmail.com

Scuola dell'Infanzia di Cambiasca
piazza San Gregorio - 28814 Cambiasca
tel. 0323 552068 - infanziacambiasca1@gmail.com

Scuola dell'Infanzia di Premeno
via Mangiagalli, 5 - 28818 Premeno
tel. 0323 587161 - infanziapremeno@gmail.com

Scuola dell'Infanzia di Verbania Trobaso
via Cuboni, 12 - 28923 Verbania Trobaso
tel. 0323 571262 - infanziatrobaso1@gmail.com

Scuola dell'Infanzia di Verbania Unchio
via Maggiore, 1 - 28923 Verbania Unchio
tel. 0323 572944 - infanziaunchio1@gmail.com

Scuola dell'Infanzia di Vignone
piazza Dante, 1 - 28819 Vignone
tel. 0323 551022 - infanziavignone@gmail.com

Direzione Didattica IV Circolo Verbania

Via Cuboni 9 - 28923 Verbania Trobaso
tel. 0323 571603 - fax 0323 552607
e-mail: vb013004@istruzione.it



FOGLIO INFORMATIVO DOCENTI

Dirigente Scolastico: dr. Margherita Palladino (tel. int. 5)

Vicaria del D.S.: ins.te Lorenza Nava

Direttore Amministrativo: Ada Guasconi (tel. int. 4)

Gli Uffici Amministrativi ricevono:

dalle 11.00 alle 13.00 tutti i giorni

dalle 15.00 alle 17.00 lunedì-martedì-giovedì

Gestione alunni e infortuni:

Ass. Amm. Giovanna Novella (tel. int. 2)

Gestione personale 1 - sicurezza immobili:

Ass. Amm. Antonio Disisto (tel. int. 2)

Gestione finanziaria:

Ass. Amm. Maria Traficante (tel. int. 3)

Gestione personale 2 - protocollo e archivio:

Ass. Amm. Sonia Ariola (tel. int. 2)

Gestione dei beni - sicurezza sistema:

Ass. Amm. Daniela Brizzi (tel. int. 3)

Recapiti diretti del Dirigente Scolastico:

tel: 0323 552028 - e-mail: dsvbquarta@gmail.com

BUON LAVORO al NUOVO DOCENTE!

INFORMAZIONI e DOCUMENTAZIONE UTILE

Nel sito www.quartocircolo.vb.it_si trovanoo:

- le informazioni generali sull'Istituto
- il POF e il Regolamento d'Istituto
- il Codice di Comportamento
- il Codice Disciplinare
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- il Piano Annuale delle Attività
- la Contrattazione Integrativa d'Istituto
- la Privacy tra i banchi di scuola
- la Carta dei Servizi
- il Documento PUA
- la Modulistica

In ciascun plesso le insegnanti responsabili potranno fornire ogni indicazione.

SINTESI dei DOVERI dei DOCENTI

ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Attività di insegnamento (compresa la programmazione e gli adempimenti connessi).

Attività funzionali all'insegnamento:

- preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, rapporti individuali con le famiglie
- partecipazione ai Collegi Docenti, alle attività di verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie sui risultati quadrimestrali e finali (max 40 ore)
- partecipazione ai Consigli di Interclasse o di Intersezione (max 40 ore)
- rapporti di comunicazione con le famiglie

ORARIO di SERVIZIO

- rispetto rigoroso dell'orario di servizio anche per ciò che concerne la presenza in classe 5 minuti prima delle lezioni
- i ritardi non previsti e le uscite anticipate occasionali del personale non sono consentiti senza preventiva autorizzazione e/o comunicazione al D.S. tramite la segreteria (tel. int. 2); vanno in ogni caso giustificati

ASSENZE

- per malattia: comunicazione **telefonica** dell'evento alla segreteria (tel. int. 2), **entro le ore 8.00**, della presunta durata, dell'indirizzo di dimora se diverso da quello dichiarato agli atti
- per tutte le altre assenze: **con congruo anticipo**, trasmissione all'indirizzo e-mail della segreteria del relativo modulo inserito nella "Modulistica" del sito di Circolo **autodichiarando nel dettaglio** la motivazione della richiesta

REGISTRI

Compilare e redigere il **Registro di Classe** in dotazione curando la corretta e completa tenuta quotidiana con tutti gli elementi richiesti (in particolare la firma). Contiene dati personali, pertanto va sempre riposto in luogo protetto al termine delle lezioni. Alla fine dell'anno allegare: le relazioni personali degli alunni, i verbali cartacei della programmazione settimanale firmati.

Per la scuola dell'infanzia: annotare per quadrimestre le osservazioni sui processi di maturazione e di apprendimento. Allegati in formato elettronico: analisi della situazione di partenza, unità di apprendimento, verifiche quadrimestrali. Allegati cartacei: relazioni riguardanti i bambini in particolari situazioni di disagio/difficoltà.

I Registri Personali dei docenti di scuola primaria, Religione, Lingua Inglese, Sostegno devono contenere tutti gli elementi necessari per una chiara e immediata lettura del processo di insegnamento/apprendimento (analisi della situazione - programmazione didattica bimestrale - criteri e metodo di valutazione - le valutazioni riportate- la relazione finale). Allegato in formato elettronico: il piano di lavoro annuale del docente.

Il Registro della Programmazione scuola primaria. In formato elettronico: analisi situazione della classe - programmazione trasversale, per unità didattiche (bimestrali o quadrimestrali), completa di verifiche e adeguamenti, verbali della programmazione settimanale, relazione finale.

TELEFONO della scuola e CELLULARE

- non è consentito l'uso del telefono cellulare personale in classe, durante le ore di lezione e di conduzione di qualsiasi attività didattica/educativa
- non è consentito l'uso del telefono della scuola per motivi personali, può essere tuttavia indicato per la reperibilità se necessario
- è consentito l'uso del cellulare personale in caso di necessità e urgenza per assicurare la reperibilità (visite di istruzione, malfunzionamento dell'impianto di telefonia fisso) nonché per le urgenze derivanti dall'espletamento dei compiti d'ufficio propri delle figure sensibili

COMUNICAZIONE e POSTA ELETTRONICA

- i docenti sono tenuti a comunicare in segreteria il proprio indirizzo e-mail (meglio PEC)
- è responsabilità del singolo docente leggere ogni giorno e attentamente la posta inviata dal D.S. e dalla Segreteria, compresa la convocazione degli OO.CC., e firmare per presa visione le circolari ove richiesto. Nei Plessi le circolari più importanti vengono anche esposte all'albo e/o inserite in un apposito registro. Le stesse sono pubblicate sul sito web della scuola ove opportuno.

Di norma i docenti comunicano con la segreteria e con il D.S. utilizzando la casella di posta elettronica della segreteria: vbee013004@istruzione.it

SICUREZZA

I docenti devono conoscere e applicare quanto previsto dai piani di emergenza della scuola e rispettare le indicazioni del Datore di lavoro e dell'ASPP di Plesso, in merito alle procedure e ai comportamenti richiesti dal T.U (D. Lgs.81/08) e dalle altre norme in materia di sicurezza e prevenzione. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli addetti alla sicurezza. Informano ed educano gli alunni sui corretti comportamenti da tenere nelle aule, in palestra, nei laboratori, vigilando e vietando l'uso di sostanze, di sussidi e di giocattoli personali che possano rivelarsi tossici o dannosi.

In caso di richiesta di somministrazione di farmaci salvavita agli alunni, informano il D.S. per l'attivazione delle necessarie procedure.

A norma di legge è fatto assoluto divieto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici.

PRIVACY

- i docenti, in qualità di incaricati di trattamento di dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla privacy, sono tenuti ad adottare tutte le misure attuative delle norme a tutela della privacy in particolare degli alunni, richiedendo espressamente il consenso delle famiglie al trattamento non istituzionale di dati e di immagini a terzi ovvero per pubblicazioni
- i docenti possono inoltrare le relazioni personali relative agli alunni via e-mail direttamente al D.S.
- i docenti adottano tutte le misure necessarie all'uso corretto delle nuove tecnologie evitando l'archiviazione automatica e non autorizzata di atti e immagini, nonché utilizzando opportuni accorgimenti (es: nelle relazioni evitare l'utilizzo dei nomi per intero; per le foto scaricare su supporto da custodire)