



I.I.S. G. MARCONI 



Istituto Istruzione Superiore

C.F. 80003670082 - Via Gibelli, 4 - 18100 IMPERIA - tel.: 0183/295867 fax: 0183/290210 e-mail:
IMIS00800X@istruzione.it
SEDE COORDINATA SANREMO : Piazza Corridoni, 1 - 18038 SANREMO (IM) - tel. 0184/591731
WEB : www.iismarconi.imperia.it ~ PEC : IMIS00800X@pec.istruzione.it

VADEMECUM DOCENTI

versione 1.0 del 13.09.2021

CONTATTI

Sito web: www.istruzioneesuperioremarconi.edu.it

Mail : IMIS00800X@istruzione.it
IMIS00800X@pec.istruzione.it

Sede centrale: Via Gibelli, 4 – Imperia
0183 295867

Sede distaccata: Piazza Filippo Corridoni, 1 - Sanremo
0184 591731

COMPITI DEL DOCENTE

Il docente è tenuto a svolgere i principali compiti sottoelencati:

QUOTIDIANAMENTE

- recarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella (comma 5 art.29 CCNL scuola 06-09)
(docente prima e settima ora)
- controllare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti e sollecitare in caso di ritardo (docente prima ora)
- richiedere agli alunni, dopo uno o più giorni di assenze, l'autocertificazione che attesta che l'assenza non sia dovuta a COVID
- compilare e firmare il registro di evacuazione/sicurezza (cartaceo) (docente prima ora) da ritirare in bidelleria a cura del docente della prima ora
- durante il cambio d'ora, rimanere a sorvegliare la classe in cui si è finita la lezione o eventualmente chiedere aiuto ai collaboratori scolastici

- verificare che il registro di evacuazione/sicurezza sia compilato in maniera corretta
- firmare il registro elettronico al momento della propria lezione
- verificare l'appello ogni ora
- verificare che gli studenti siano autorizzati ad uscire/entrare prima/dopo
- leggere le circolari di classe agli studenti (da registro elettronico)
- controllare quotidianamente le circolari docenti nell'apposita bacheca del registro elettronico

SISTEMATICAMENTE

- compilare PDP e PEI e mettere in atto quanto ivi scritto
- inserire le verifiche e/o interrogazioni nell'agenda del registro elettronico
- conoscere la rubrica dei voti per la valutazione del profitto presente sul PTOF della scuola
- allegare alle verifiche le griglie di valutazione
- consegnare le verifiche corrette in tempi congrui e comunque non superiori ai 15 gg
- somministrare e correggere le prove INVALSI
- segnalare eventuali problemi/criticità al coordinatore di classe o al vicario.
- richiedere ferie/permessi con 3 giorni di anticipo (a meno di emergenze)
- avvisare tempestivamente sempre e solo con telefonata la segreteria in caso di assenza/ritardi; per le lezioni del mattino avvisare entro le ore 7:30; per le lezioni pomeridiane/serali avvisare entro le 11:30.
- Partecipare alle riunioni di formazione previste dall'istituto durante l'anno scolastico

AD INIZIO ANNO

- prendere visione dei documenti riguardanti gli alunni BES delle proprie classi, rivolgendosi al coordinatore di classe e/o ai referenti BES
- prendere visione dei regolamenti della scuola (Patto di corresponsabilità, altri vademecum)
- consegnare, la programmazione della disciplina per le proprie classi, secondo scadenza indicata in opportuna circolare
- consegnare la programmazione di dipartimento (solo per i capi dipartimento), secondo scadenza indicata in opportuna circolare

A FINE ANNO

- consegnare il programma svolto e la relazione finale per ogni classe (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)
- consegnare il piano di lavoro per gli alunni con giudizio sospeso, elenco degli effettivi argomenti da recuperare (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)
- consegnare entro il 30/06 la prova di verifica coerente con il piano di lavoro presentato per la sospensione del debito

CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI

- per i consigli di classe:
 - i **docenti**: conoscere l'ordine del giorno e avere possibilmente una valutazione per ogni alunno
 - il **verbalista**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare l'eventuale verbale precompilato
 - il **coordinatore**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare l'eventuale verbale precompilato, verificare le assenze e le eventuali note disciplinari degli alunni
 - rispettare l'obbligo del segreto d'ufficio

- per gli scrutini:
 - i **docenti**: caricare i voti (prima dello scrutinio) (menu scrutini del registro elettronico), importare le assenze, conoscere l'ordine del giorno
 - il **verbalista**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare il verbale precompilato
 - il **coordinatore**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare l'eventuale verbale precompilato, verificare le eventuali note disciplinari degli alunni, controllare le giustificazioni delle assenze/ritardi, condividere il tabellone delle valutazioni durante lo scrutinio
 - rispettare l'obbligo del segreto d'ufficio.

BES

Per conoscere i BES della propria classe bisogna rivolgersi al coordinatore di classe o al gruppo referenti BES.

I PDP/PEI vanno compilati entro il 30 novembre e vanno redatti dall'intero consiglio di classe.

Relazionare il Coordinatore di classe sulle situazioni individuali degli alunni.

LABORATORI

I docenti che accompagnano gli studenti in laboratorio devono accertarsi che i ragazzi siano in possesso dei DPI .

MALATTIA DEGLI ALUNNI

Sintomi no COVID

Chiamare il collaboratore scolastico, che accompagna l'alunno in infermeria e avvisa la segreteria di chiamare la famiglia .

Sintomi COVID

Chiamare il collaboratore scolastico, che avvisa il referente COVID il quale attiva la procedura.

Nel caso di malore di uno studente affidare la classe al collaboratore scolastico o in caso di necessità ad un collega di una classe vicina; avvisare il dirigente scolastico/vicario e l'addetto al primo soccorso che si attiveranno con il pronto soccorso e famiglia.