

VADEMECUM DEL SUPPLENTE E DEL NEOINCARICATO

Obiettivo del vademecum è semplicemente quello di fornire informazioni utili, anche se forse talvolta scontate, per districarsi nell'ingarbugliato mondo della scuola.

1) Organigramma

- Preside prof. Giovanni Viviani
- Segreteria: **1** Carlo responsabile amministrativo, Franca supplenze e personale scuola media, Maria Rosa protocollo e corrispondenza informatica, **2** Ornella e Monica supplenze e personale elementari e materne, Caterina alunni e famiglie, **3** Berta supporto amministrativo e organizzativo, Fiorenzo economato e mensa scolastica, Simone supporto.
- Vicepreside e coordinatrice di sede prof. Giuliana Breda
- Ausiliari: hanno turni di lavoro e competenze intercambiabili

2) **La pianta** dell'edificio è appesa all'interno della porta dell'aula insegnanti; contiene l'indicazione dei principali ambienti, delle postazioni per la sorveglianza nell'intervallo, delle entrate utilizzate dagli alunni.

3) Piano di evacuazione e uscite di sicurezza

In ogni registro di classe sono inserite le istruzioni. In ogni aula sono appesi i nomi dei responsabili degli alunni e la pianta con il percorso da seguire per raggiungere l'uscita di sicurezza e il punto di raccolta stabilito.

4) Orario

La campanella suona:

8.05	inizio delle lezioni
9.05	seconda ora
10.00	terza ora
10.55	inizio intervallo
11.10	quarta ora
12.10	quinta ora
13.05	fine lezioni mattutine (non ritardare troppo l'uscita degli alunni per evitare che perdano il pullman)
14.00	inizio laboratori pomeridiani, primo turno
15.25	secondo turno
16.50	fine lezioni pomeridiane (non ritardare troppo l'uscita degli alunni per evitare che perdano il pullman)

5) Spostamenti degli alunni

- al mattino e alla fine dell'intervallo gli alunni attendono il proprio insegnante sotto il proprio cartellino nel cortile principale lato est (prime e seconde) e in quello lato ovest (terze), oppure in caso di maltempo nei vari punti dell'atrio
- per l'intervallo vengono accompagnati tutti in cortile (al piano terra in caso di maltempo) dal proprio insegnante, che deve controllare che nessuno si attardi in classe; durante l'intervallo gli alunni devono utilizzare i servizi del piano terra
- tutti gli spostamenti devono attuarsi in presenza dell'insegnante, in fila indiana, con gli aprifila e i chiudifila, per creare l'abitudine alle modalità di evacuazione
- gli insegnanti di sorveglianza nell'intervallo mensa, con le stesse modalità, accompagnano gli alunni, prima nella mensa (che si trova nell'edificio sul lato ovest) e poi nel cortile, dove sono proibiti i giochi con il pallone, per i quali si può invece usare la piastra polifunzionale

- durante il cambio dell'ora, gli alunni restano in classe; per recarsi ai servizi devono chiedere l'autorizzazione all'insegnante dell'ora entrante

6) **Registro di classe**

Negli appositi spazi vanno indicati la data, la materia di insegnamento, la firma, gli assenti; l'insegnante della prima ora registra anche le giustificazioni, controfirmando il libretto personale; **le giustificazioni sono obbligatorie anche in caso di assenza per sciopero** (che viene preannunciato alle famiglie a cura della segreteria); le giustificazioni per **assenze superiori ai 5 giorni (comprese le eventuali feste intermedie)** devono essere accompagnate da certificato medico; per i permessi di uscita anticipata è opportuno interpellare sempre il preside o la vicepreside o la coordinatrice. Si ricorda che anche la mensa è orario scolastico, per gli alunni che hanno aderito al servizio; di conseguenza, se occasionalmente vogliono assentarsi per pranzare altrove, **devono presentare richiesta scritta di uscita e rientro, firmata dai genitori: nel tempo mensa infatti essi si trovano legalmente sotto la responsabilità degli insegnanti.** Si indica inoltre sul registro anche l'eventuale consegna di circolari o dettatura di avvisi per gli alunni: nei giorni successivi l'insegnante della prima ora controllerà le firme di presa visione.

7) **Registro personale**

Contattare l'insegnante titolare o qualche collega o la coordinatrice.

8) **Aula insegnanti**

In aula insegnanti si trovano i cassetti personali, il registro delle circolari (blu) con i fogli per le firme di presa visione e un raccoglitore verde con le proposte più interessanti di aggiornamenti, concorsi e altro. Sono appesi i calendari per la **prenotazione dell'aula video e dell'aula di informatica (fare attenzione al piano di utilizzo permanente)**. Per le informazioni relative alla compilazione dei **verbali** dei consigli di classe, delle **schede** di valutazione, dei **giudizi globali** e altro simile rivolgersi alla coordinatrice. Lo stesso vale per l'indicazione della password del pc. insegnanti, per le modalità di organizzazione delle uscite didattiche, per i permessi e tutte le altre questioni di carattere didattico.