



Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)

Tel. 0442/659903 - **Fax** 0442/659909 – **Sito:** www.icvillabartolomea.it
e-mail: vric84600r@istruzione.it - **PEC:** icvillabartolomea@pec.icvillabartolomea.it

Prot. N°03/C.7

Villa Bartolomea, 03/01/2011

PRO MEMORIA

PER PERSONALE SUPPLENTE

RIFERIMENTO: anno scolastico 2010 - 2011

Nell'augurarle un benvenuto nella nostra scuola le consegno un breve ed essenziale pro-memoria su alcune fondamentali regole necessarie ad un buon inserimento in questa scuola e ad un proficuo lavoro con i suoi alunni.

1. INSEGNANTE ED EDUCATORE

È opportuno richiamare, innanzitutto, la sua attenzione sull'elevata valenza educativa del compito che le viene affidato, che va oltre la semplice trasmissione di contenuti curricolari.

L'insegnante si pone, primariamente, quale modello di comportamento per i ragazzi/ragazze ed è pertanto richiesta l'assunzione di comportamenti ed atteggiamenti sempre adeguati al proprio ruolo e al grado di maturità degli alunni/e, evitando comportamenti incoerenti e disorientanti.

2. ORARIO D'INSEGNAMENTO

L'orario di servizio d'insegnamento è articolato secondo il quadro orario settimanale formalizzato dal Dirigente Scolastico.

Quando l'orario di servizio è alla prima o ultima ora, l'insegnante è tenuto a trovarsi a scuola per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Quando la collocazione dell'orario è all'interno della mattinata o del pomeriggio, l'arrivo a scuola deve essere tale da assicurare l'osservanza puntuale del servizio di insegnamento.

3. ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO INDIVIDUALI

Oltre all'attività d'insegnamento, l'insegnante è tenuto nell'espletamento di impegni funzionali, fondamentali per dare qualità all'insegnamento stesso.

Il contratto prevede tra gli impegni individuali:

- a) preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- b) correzione degli elaborati
- c) rapporti individuali con le famiglie

Tali impegni non sono quantificati, ma sono sempre svolti con molta cura.

4. ATTIVITA' FUNZIONALI COLLEGIALI

Gli impegni collegiali sono costituiti dalla partecipazione ai Collegi dei docenti, dalla consegna dei documenti di valutazione di fine quadrimestre, dalla partecipazione ai Consigli di intersezione/interclasse/classe, dallo svolgimento degli scrutini e degli esami.

Tali impegni sono indicati nel Piano annuale delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico (che le viene consegnato unitamente al presente promemoria).

5. LA VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI (Scuola Primaria e Secondaria)

La normativa relativa alla valutazione attribuisce a questa attività individuale e collegiale una importanza crescente sia per gli aspetti certificativi, sia come strumento di programmazione individuale e collegiale. E' pertanto indispensabile che la sua attività valutativa avvenga nel rispetto della normativa e le indicazioni definite dal Collegio.

6. TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E DEL REGISTRO PERSONALE (Scuola Primaria e Secondaria)

L'attività di programmazione – insegnamento e di valutazione richiede una cura documentativa nella compilazione del registro di classe e del registro personale.

Le annotazioni più importanti sono:

- a) lezioni svolte (registro personale e registro di classe);
- b) assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
- c) valutazioni degli apprendimenti e osservazione dei comportamenti;
- d) annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe).

Si ricorda che sui registri non è possibile: scrivere a matita, cancellare con gomma, cancellini, vernici, usare simboli, cancellare coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta si procederà a racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

7. NORMATIVA SICUREZZA

In qualità di docente è tenuto a conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

A disposizione di ogni plesso c'è uno specifico Piano di Protezione e Prevenzione che deve essere conosciuto da tutto il personale per poter mettere in atto i comportamenti di prevenzione e protezione, concorrere al buon andamento delle eventuali prove di sgombero rapido e – in relazione alla durata della supplenza - concorrere all'informazione/formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza.

8. DIVIETO DI FUMO

Per motivi normativi e per motivi educativi in tutta la scuola (compresi bagni, sala docenti, cortile) è vietato fumare.

9. NORMATIVA PRIVACY

Nell'esercizio della propria funzione di docente avrà occasione di raccogliere, documentare, comunicare dati personali (provenienza, dati anagrafici, dati

comportamentali) e dati sensibili (situazione di handicap, razza, convinzioni religiose, separazioni, affidi...)

Tali dati/informazioni vanno acquisiti e utilizzati solo per finalità scolastiche nella misura in cui essi sono necessari e pertinenti ai processi formativi e nel rispetto del diritto e della dignità della persona cui si riferiscono.

10. USO DEL TELEFONINO

Durante l'orario di servizio – per evidenti ragioni giuridiche ed educative – non è consentito fare o ricevere comunicazioni sul telefono della scuola o sul cellulare; pertanto il cellulare va tenuto spento.

Il tempo di servizio va dedicato interamente e senza interruzioni agli alunni.

11. UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO

In quasi tutte le scuole è predisposto un laboratorio d'informatica con connessione ad Internet. L'uso del Laboratorio deve avvenire sempre con il controllo e la presenza dell'insegnante; particolare cura va posta nell'uso di Internet e della stampa.

Le raccomando di acquisire preliminarmente informazioni e consigli dall'insegnante responsabile del laboratorio e informarsi sulle norme contenute nel Regolamento per l'utilizzo dei laboratori multimediali.

12. UTILIZZO DELLA SALA VIDEO –AULA LIM

Le scuole, in genere, dispongono di servizi informatici e di audiovisivi (LIM, TV, Videoregistratore, Proiettore,) che consentono lo svolgimento di attività didattiche informatizzate, la visione o la proiezione di film, documentari. L'uso di tali strumenti va sempre rapportato ad esigenze formative e culturali legate allo svolgimento di attività programmate per quel giorno (e non come semplice elemento riempitivo o evasivo dell'orario scolastico). Sicuri che quanto viene proposto agli alunni sia preventivamente conosciuto e visionato per l'adeguatezza educativa e didattica di quanto viene proposto.

13. FIGURE DI RIFERIMENTO

Nel nostro Istituto per dare maggiore coordinamento alle attività scolastiche e per meglio favorire l'inserimento dei nuovi docenti sono istituite alcune figure di riferimento. Oltre ai colleghi di classe/sezione, particolare rilievo ha la figura del docente collaboratore, o fiduciario di plesso.

Ad esso potrà fare riferimento – fuori dell'orario di insegnamento – per avere informazioni specifiche sulla vita del plesso e sui prossimi impegni di servizio (incontri, consigli di classe/intersezione, aggiornamento...).

14. ULTERIORI INFORMAZIONI: DOVE E COME.

In un secondo momento – in relazione alla durata della supplenza – sarà utile conoscere il P.O.F. (il Piano dell'Offerta Formativa), il Regolamento di Istituto, lo Statuto delle

Studentesse e degli Studenti, i Contratti di Istituto concernente l'utilizzazione del personale docente, e l'utilizzazione del Fondo di Incentivazione.

Molti materiali sono consultabili nel sito dell'Istituto: www.icvillabartolomea.it, altri sono reperibili in segreteria.

15. AL TERMINE DELLA SUPPLENZA

Al termine della supplenza, la S.V. avrà cura di restituire all'insegnante Fiduciario o di Team...: gli strumenti di documentazione amministrativa e didattica (registro, PEI, verifiche) debitamente compilati; i materiali della scuola assunti in uso o in prestito ed i libri di testo in dotazione.

Nel dichiararmi a disposizione per fornirle ogni altro elemento informativo richiesto, resto fiducioso in una piena ed consapevole attuazione di queste indicazioni e le rinnovo l'augurio di buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Patrizia Girardi

Approvato

dal Consiglio d'Istituto del 26 Maggio 2011