



Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
Tel. 0125 - 51015 - C.F. 93042470018
e-mail TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
WEB <http://icpavone.edu.it/>



VADEMECUM DOCENTI - anno scolastico 2025-26

Il seguente vademecum ha lo scopo di fornire ai docenti nuovi arrivati nell'Istituto le informazioni fondamentali per orientarsi all'interno della scuola.

Per qualsiasi dubbio o richiesta i docenti possono fare riferimento al docente fiduciario del plesso, che sarà nominato in occasione del primo collegio, alla Dirigente scolastica o alla Dsga.

MAIL

I docenti hanno una mail della scuola che ha la seguente forma:

cognome.nome@icpavone.edu.it

che viene creata dalla segreteria e comunicata nel corso della presa di servizio.

(in caso di doppi nomi viene riportato solo il primo, mentre in caso di doppi cognomi vengono riportati tutti senza spazi)

CREDENZIALI REGISTRO

Le credenziali del registro elettronico ARGO sono nella forma:

nome.cognome.sc27290 (SC27290 è il codice della nostra scuola su ARGO)

(se una persona ha doppio nome o cognome, l'applicativo Argo li riporta tutti nel nome utente, senza gli spazi)

Al registro elettronico ARGO DIDUP si accede dalla pagina <https://www.portaleargo.it/> e poi scegliendo l'applicativo “Registro elettronico DIDUP” oppure dal link diretto <https://www.portaleargo.it/voti/> oppure da cellulare dall'app ARGO DIDUP.

Attenzione: non tutte le funzionalità del registro sono disponibili anche nella versione mobile.

UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

I docenti sono tenuti a compilare il registro con la massima puntualità e, comunque, nella stessa giornata nella quale hanno svolto la lezione.

Preliminarmente ciascun docente dovrà inserire sul registro il suo orario di servizio con le diverse discipline.

Quotidianamente sul registro il docente dovrà:

- apporre la propria firma;
 - se ha lezione nella prima ora della mattina e del pomeriggio, segnare alunni ed alunne assenti;
 - se ha lezione nella prima ora della mattina, giustificare le assenze;
 - indicare eventuali uscite anticipate o entrate posticipate;
 - indicare l'argomento della lezione con un dettaglio tale da consentire agli assenti di seguire in autonomia la programmazione della classe;

- indicare i compiti assegnati, rigorosamente entro la giornata in cui si è svolta la lezione;
- indicare le date delle verifiche con un adeguato anticipo, verificando eventuali sovrapposizioni con altre discipline, per mezzo del PROMEMORIA;
- comunicare ai genitori eventuali uscite didattiche, laboratori, etc....

Nella sezione del sito a cui si accede dal link

<https://icpavone.edu.it/pagina/199-tutorial-link>

è possibile visionare alcuni tutorial relativi al registro elettronico e ad alcune sue funzionalità. Tale sezione nel corso del tempo potrà essere aggiornata e ampliata in funzione delle esigenze manifestate.

PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

All'indirizzo di posta elettronica fornito è associata un'utenza Google, che permette l'utilizzo della piattaforma Google Workspace For Education e dei suoi applicativi: Classroom, Meet, Drive,...

GOOGLE CLASSROOM

L'utenza Google consente di gestire una o più classi virtuali per mezzo dell'applicativo Google Classroom e di condividere materiali con gli alunni e con le famiglie.

DRIVE CONDIVISI

All'interno della piattaforma Google Workspace for Education, l'istituto utilizza drive condivisi per la gestione e condivisione di materiali di vario genere.

Ad esempio:

- la documentazione dei collegi docenti (verbali e documenti da discutere) viene condivisa nel drive COLLEGI DOCENTI
- la documentazione e la modulistica dei Team e dei Consigli di Classe è presente nel drive DOCUMENTAZIONE CONSIGLI DI CLASSE E TEAM
- la documentazione relativa alle classi della scuola secondaria (verbali dei consigli di classe, bozze dei piani didattici personalizzati, etc..)

Gruppi di MAIL DOCENTI e ALUNNI

Facendo uso dei GRUPPI della piattaforma Google, vengono creati gruppi di mail di docenti e alunni per classi, sede, dipartimenti e altro per facilitare le comunicazioni e il caricamento degli alunni nelle Classroom : in merito a questo aspetto, verrà fornita in seguito una comunicazione dettagliata in seguito.

IMPORTANTE: Se qualche docente non visualizza i drive condivisi o non riceve mail di gruppo (ad es. relative agli scioperi) è tenuto a segnalarlo alla segreteria che provvederà a verificare se è stato inserito nei gruppi Google in modo adeguato.

MODULISTICA DOCENTI

Sul sito della scuola <https://icpavone.edu.it> scegliendo il menu SERVIZI e quindi la voce PERSONALE SCOLASTICO è possibile raggiungere l'area MODULISTICA DOCENTI e scaricare la maggior parte della modulistica per i docenti.

In caso di eventuali mancanze o di file non aggiornati, chiedere informazioni e segnalare ai fiduciari di plesso.

SENZA ZAINO

L'IC di Pavone C.se ha adottato il modello Senza Zaino, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

Sul sito della rete delle scuole Senza Zaino all'indirizzo <https://senzazaino.it/rete/> è possibile avere delle informazioni rispetto al modello, ai suoi principi e alle pratiche didattiche.

All'interno dell'Istituto è attivo un gruppo di lavoro formato da docenti della scuola primaria e secondaria che costituisce un riferimento rispetto all'applicazione del modello a cui i docenti possono rivolgersi in caso di dubbi o difficoltà.

Sul sito della scuola nella sezione SENZA ZAINO (<https://icpavone.edu.it/menu/12>) sono presenti alcuni materiali a beneficio di coloro che non hanno esperienza diretta del modello.

DOTAZIONE INFORMATICA

Tutti i docenti possono utilizzare i dispositivi digitali e le apparecchiature presenti nei laboratori attenendosi scrupolosamente alle norme di utilizzo, che sono pubblicate sul sito web della scuola nella sezione REGOLAMENTI all'indirizzo

<https://icpavone.edu.it/allegati/all/5574-norme-utilizzo-dispositivi-digitali-tecnologici.pdf>

INTERVALLI E PAUSE PRANZO

I docenti incaricati della sorveglianza durante la pausa per la mensa faranno riferimento alle disposizioni specifiche della sede, che saranno illustrate nel corso degli incontri che precederanno l'avvio dell'anno scolastico e saranno condivise in forma scritta per mezzo del registro elettronico.

Un'attenta e puntuale sorveglianza degli alunni e delle alunne durante la pausa mensa è fondamentale al fine di evitare incidenti.

CAMBIO DELL'ORA

Le classi non dovranno rimanere senza sorveglianza. I cambi dell'ora pertanto verranno svolti con la massima tempestività e coordinamento. In particolare i docenti che sono in compresenza con il docente di sostegno, senza indugiare, si dovranno recare immediatamente nella classe in cui hanno la lezione successiva. I collaboratori scolastici, durante i cambi di ora, dovranno dare il massimo supporto alla vigilanza delle classi, in particolar modo nel caso in cui debbano rimanere scoperte per il minor tempo possibile).

MUOVINSIEME (ex “MIGLIO AL GIORNO”)

La scuola secondaria ha aderito al progetto dell'ASLTO4, che propone di svolgere pause attive durante la giornata scolastica, finalizzate a migliorare il rendimento degli alunni e delle alunne e a promuovere stili di vita sani. Nel corso dei primi consigli di classe tali pause saranno programmate.

I docenti incaricati dell'attività potranno scegliere l'itinerario e, nel caso in cui la classe non presenti problematiche di carattere comportamentale, potranno anche uscire dalle aree di pertinenza; in caso contrario dovranno limitarsi ai cortili o programmare l'attività in presenza di un docente compresente.

Per eventuali approfondimenti si può fare riferimento alla funzione strumentale Benessere a scuola.

PERMESSI BREVI E GIORNALIERI

I docenti hanno la possibilità di richiedere permessi brevi di durata inferiore alla metà della durata delle lezioni giornaliere (ad esempio 2 ore al massimo se le lezioni sono di 4 ore) e tali permessi devono essere restituiti in forma di ore eccedenti l'orario di servizio nei due mesi che seguono la fruizione, a discrezione dell'amministrazione. Di norma la restituzione è concordata con i fiduciari di plesso. Il massimo numero di ore di permesso breve corrisponde alla cattedra (25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 per la primaria e 18 per la secondaria di primo grado).

I docenti hanno la possibilità di richiedere permessi giornalieri per massimo tre giorni l'anno, debitamente motivati. Per questi permessi non si prevede alcuna restituzione.

I permessi devono essere richiesti per mezzo dell'applicazione ARGO DIDUP con congruo anticipo, come previsto dal contratto di Istituto.

I permessi richiesti devono essere comunicati anche ai docenti fiduciari, a cui spetta l'onere di gestire le sostituzioni.

ASSENZE

Le assenze per malattia o per qualsiasi altra motivazione devono essere comunicate con la massima tempestività alla segreteria e contestualmente ai fiduciari di plesso.

Le assenze ai collegi dei docenti, ai consigli di classe e di team devono essere comunicate al dirigente scolastico con anticipo e debitamente motivate.

N.B. Per la richiesta dei permessi e dei giorni di assenza è necessario utilizzare da browser l'applicativo Argo PERSONALE :

dal sito Argo <https://www.portaleargo.it/> scegliere la scheda AREA DEL PERSONALE e quindi l'applicativo PERSONALE oppure usare il link diretto : <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>, poi cliccare su I MIEI DATI e su RICHIESTE ASSENZE e quindi a destra su NUOVA RICHIESTA

CIRCOLARI

Tutte le comunicazioni sono trasmesse per mezzo delle circolari pubblicate nella bacheca del registro, che i docenti sono tenuti a consultare quotidianamente.

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Per le comunicazioni con le famiglie si deve utilizzare il registro elettronico per tutti gli ordini, dall'infanzia alla secondaria di primo grado.

Non è opportuno utilizzare il diario scolastico per comunicazioni di carattere personale, ad esempio per rimostranze sul comportamento degli alunni, sulla mancata consegna di compiti per casa o su altro.

Per le famiglie che hanno difficoltà di accesso al registro è opportuno utilizzare canali alternativi, quali la comunicazione via email o telefonica.

Non è opportuno che i genitori conoscano il numero di cellulare dei docenti e ciò vale anche per i docenti di sostegno. Tutte le scuole sono dotate di telefono e di conseguenza i genitori possono essere informati in tempo reale sulle eventuali problematiche insorte.

Non è richiesto che i docenti diano reperibilità telefonica ai rappresentanti di classe, anche in questo caso la comunicazione può avvenire via email o per mezzo del telefono della scuola.

Non è opportuno che i docenti facciano parte di gruppi Whatsapp di classe con genitori o alunni.

UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

Si ricorda che, sulla base della circolare n. 5274 dell'11 Luglio 2024, è fatto assoluto divieto per gli alunni e le alunne di utilizzare il telefono cellulare a scuola, anche per attività di carattere didattico, per le quali si dovranno impiegare dispositivi in dotazione alle classi (tablet, pc portatili, postazioni fisse nei laboratori).

I telefoni dovranno rimanere all'interno della cartella o in tasca durante le ricreazioni o le pause mensa, rigorosamente spenti.

Le eventuali trasgressioni alla norma dovranno essere prontamente segnalate alla famiglia per mezzo del registro elettronico e si configurano come gravi violazioni delle norme disciplinari.

I docenti eviteranno di utilizzare il cellulare in orario di servizio, sia per comunicare verbalmente, sia per leggere e inviare messaggi, se non in caso di estrema necessità. La risoluzione di questioni private non si configura come tale.

L'utilizzo del telefono può distrarre dalla sorveglianza, che è un dovere primario, rispetto al quale i docenti rispondono in sede sia civile, sia penale.

PRIVACY

I docenti devono prestare la massima attenzione nella gestione dei dati sensibili degli alunni, ad esempio di quelli che riguardano la loro salute (certificazione di disturbo di apprendimento o di diversa abilità, problematiche sanitarie di qualsiasi genere, etc...).

I documenti eventualmente consegnati dalla famiglia non devono essere lasciati in giro o commentati in presenza di persone che non fanno parte del consiglio di classe.

Le annotazione sul registro nell'area pubblica (bacheca, argomenti svolti, promemoria) non devono contenere informazioni che possano consentire di identificare gli alunni con esigenze educative speciali. Si deve ad esempio evitare di scrivere "compiti per" o fare riferimento a verifiche differenziate.

Queste informazioni devono essere fornite agli interessati per mezzo delle note non disciplinari.

Tutti i docenti hanno accesso alla documentazione relativa agli alunni e alle alunne, perché essa costituisce uno strumento di lavoro, e rispondono personalmente dell'eventuale uso improprio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

I docenti non hanno accesso ai locali di segreteria, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, se non sono stati espressamente convocati o se non rivestono un ruolo tale per cui vi sia una collaborazione. Fanno eccezione, dunque, i fiduciari di plesso, i docenti funzione strumentale, i referenti di progetto, i docenti che hanno specifici incarichi nei progetti PNRR.

Si riportano di seguito gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, che si differenziano in funzione dell'area.

- Tutti gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00
- Le aperture pomeridiane sono differenziate per settore secondo il seguente prospetto:

Ufficio Protocollo-Mediateca: **giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30** per consegna e ritiro sussidi della mediateca, su prenotazione telefonica - **tel. 012551015 tasto 1**.

Ufficio Didattica: **mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 16,30** per le seguenti attività:

- Iscrizioni, nulla osta, somministrazione farmaci, richieste e ritiro certificazioni e diplomi, richiesta, ritiro e consegna documenti vari, certificazioni alunni disabili - **tel. 012551015 tasto 2**;
- Infortuni – gite – registro elettronico – vaccinazioni - versamenti alunni - voucher - **tel. 012551015 tasto 3**.

Ufficio Personale:

- Docenti infanzia e primaria e relative assenze: lunedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30 – **tel. 012551015 tasto 5**
- Docenti secondaria e personale A.T.A. e relative assenze: **martedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30 - tel. 012551015 tasto 6**

Ufficio Contabilità: venerdì dalle ore 15,30 alle ore 16,30 per acquisti e progetti - **tel. 012551015 tasto 7**.

Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatti salvi motivi gravi e urgenti, per permettere alla segreteria l'espletamento delle pratiche amministrative senza troppe interruzioni.

**La Dirigente scolastica e la DSGA ricevono solo su appuntamento (toic8ar00c@istruzione.it
dsga@icpavone.edu.it)**