

A BORDO CON NOI



**BENVENUTI NELLA COMUNITÀ EDUCANTE
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
VIA AGNESI di DESIO (MB)**

Scuola dell'Infanzia "Santa Maria": Via Vico, 1
Scuola primaria "Giulio Gavazzi": via Diaz, 7
Scuola primaria "Agnesi": via Agnesi, 10
Scuola secondaria di I grado "Luigi Pirotta": via Stadio, 13
EMAIL ISTITUZIONALE: mbic879001@istruzione.it
SITO WEB: <http://www.ic-agnesidesio.edu.it/>
SCUOLA IN CHIARO:
<https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/MBIC879001/ic-via-agnesidesio/>

ACCOGLIENZA

In questa sezione si trovano le informazioni utili per ambientarsi nella nuova scuola o conoscerla meglio. È un modo per garantire al personale di nuovo inserimento di acquisire in tempi brevi i meccanismi operativi dell'istituzione scolastica e usufruire adeguatamente dei servizi forniti dalla scuola.

Gli **uffici della Segreteria** (ufficio del protocollo, ufficio del DSGA, segreteria del personale e segreteria didattica) si trovano nel plesso di via Stadio, 13.

ACCREDITAMENTO

Ogni insegnante, amministrativo o collaboratore scolastico di nuova nomina deve presentarsi il 1° settembre alla Segreteria del personale, dove compilerà le pratiche amministrative previste dall'art. 13.

Ciascun docente riceverà:

- le credenziali del **Registro elettronico AXIOS** (presso la segreteria didattica);
- le credenziali per **Office 365 Education** (presso l'animatore digitale/Team digitale).

L'**ufficio** del Dirigente Scolastico è in via Stadio, 13 (plesso secondaria di I grado "Pirotta").

Il **Dirigente Scolastico** riceve su appuntamento tramite istanza via e-mail mbic879001@istruzione.it

È possibile contattare telefonicamente la Segreteria al numero 0362 392314 o tramite e-mail mbic879001@istruzione.it



Cosa si trova sul sito:

- Piano triennale dell'Offerta formativa e altri documenti strategici
- Regolamento di Istituto
- Codice disciplinare
- Protocollo Sicurezza
- CCNL
- Calendario scolastico
- Libri di testo
- Albo online
- Modulistica
- Link ai siti istituzionali
- E altro ancora

FIGURE AMMINISTRATIVE DI RIFERIMENTO:

- **DSGA** dott.ssa Pina Cusumano

Ufficio personale

- Sig.ra Maria Grazia (infanzia/primaria)
- Sig.ra Pina (secondaria)

Ufficio didattica

- Sig. Giuseppe (infanzia/primaria)
- Sig.ra Libera (secondaria e BES)

Protocollo e Affari generali

- Sig.ra Giovanna



COMUNICAZIONI

Le comunicazioni ufficiali all'Amministrazione avvengono tramite indirizzo di posta elettronica istituzionale:

peo mbic879001@istruzione.it

pec mbic879001@pec.istruzione.it

Tutte le informazioni (circolari, avvisi e notifiche) sono pubblicate sul sito <https://ic-agnesidesio.edu.it/> che deve essere consultato quotidianamente.

ONBOARDING



ASSENZE e RITARDI

Le comunicazioni di assenza dal servizio vanno trasmesse tempestivamente telefonando al plesso sede di servizio per attivare immediatamente le sostituzioni.

All'Ufficio personale si comunica il numero di protocollo dell'invio della pratica all'INPS effettuato dal medico curante. Nel caso la malattia prosegua oltre la data comunicata è necessario aggiornare la Segreteria.

Il personale assente per malattia deve garantire la propria **reperibilità** presso il domicilio eletto (anche la domenica e i giorni festivi) dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. L'allontanamento dal domicilio per giustificati motivi durante l'orario delle fasce di reperibilità va comunicato preventivamente alla Segreteria.

Si ricorda che il personale è tenuto a comunicare qualsiasi variazione riguardante residenza, stato di famiglia o i titoli professionali.

I **permessi brevi** e i **cambi turno** vanno comunicati su apposito modulo reperibile in Segreteria.

In caso di **ritardo** rispetto all'orario di presa di servizio, il personale deve contattare telefonicamente la Segreteria avvertendo dell'accadimento. Oltre i 15 minuti, il personale dovrà recuperare l'intera ora di assenza, messa a disposizione per le esigenze di servizio.

PAROLE CHIAVE

RESPONSABILITÀ

Ogni docente è direttamente responsabile e risponde del suo operato nel rispetto vincolante dell'orario di servizio, della vigilanza sugli alunni anche durante le pause e dei loro apprendimenti educativi e disciplinari. È l'esempio che più di tutto insegna.

LAVORO DI TEAM

La nostra comunità educante lavora in squadra: propone, discute e decide per il successo formativo degli alunni. Le decisioni collegiali vengono rispettate da tutti. Ognuno può esprimere nella squadra il meglio di sé e creare uno spazio condiviso dove migliorarsi e migliorare la scuola.

DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo, compreso anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in tutti i locali della scuola e in tutte le pertinenze esterne all'interno dei cancelli

ACCESSO AL PUNTO RISTORO

L'accesso al punto ristoro è consentito fuori dall'orario di servizio o durante la pausa pranzo.

Si ricorda che non è consentito affidare la vigilanza degli alunni al personale per recarsi all'area ristoro né chiedere ai collaboratori scolastici di abbandonare il proprio settore per consegnare bevande o snack su richiesta.

UTILIZZO DEI CELLULARI E/O DEI DISPOSITIVI DIGITALI

L'utilizzo personale del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche è regolamentato:

- durante le lezioni è consentito l'uso per fini didattici mentre è vietato per intrattenimento o uso personale;
- al di fuori di tale circostanza, i dispositivi elettronici devono essere spenti e custoditi in modo opportuno: la scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti;
- all'interno dei locali della scuola sono vietate le riprese audio e/o video di ambienti e persone, eccetto per progetti preventivamente autorizzati.

PROFESSIONALITÀ

È quella definita dal contratto di lavoro. Essa si sviluppa anche con l'esperienza. È possibile farsi supportare dai colleghi con maggiore esperienza e migliorarla con percorsi di formazione e autoformazione.

FORMAZIONE

Il Collegio Docenti delibera un piano di formazione su argomenti decisi dai docenti. Una formazione comune è fondamentale per un istituto che vuole migliorarsi e promuovere un'offerta formativa efficace.

ATTIVITÀ DIDATTICA E FUNZIONALE

Le **scadenze** indicate dal Dirigente Scolastico o dall'Ufficio di Segreteria devono essere rispettate: la puntualità e la diligenza nell'adempimento dei compiti didattici e amministrativi e la correttezza e la cortesia nei rapporti relazionali sono indice di professionalità.

Il **Registro elettronico** è un documento di valore legale, necessario per documentare la vita scolastica e le attività didattiche svolte in essa: esso va tenuto costantemente aggiornato con annotazioni chiare e riferibili alle griglie di valutazione adottate dall'Istituto.

Entro il 31 ottobre deve essere redatto da ciascun docente il **Piano annuale** relativo al percorso disciplinare prescelto che andrà condiviso con il team/consiglio di classe per l'elaborazione del complessivo Piano di lavoro annuale redatto dal Coordinatore di ciascuna classe comprensivo delle fasce di livello, delle scelte progettuali, delle visite didattiche e ogni altro elemento di progettazione verticale adottato dal team/consiglio di Classe.

Parimenti, i docenti sono chiamati a riferire degli esiti del percorso intrapreso nel corso dell'anno scolastico, compilando la **Relazione finale** entro il termine delle attività didattiche.

Gli insegnanti sono tenuti a collaborare attivamente anche all'interno del proprio Dipartimento disciplinare al fine di predisporre attività verticali, prove in parallelo, griglie di correzione condivise.

Nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe i docenti sono tenuti a collaborare al fine di condividere e concordare progetti e attività interdisciplinari, segnalare casi particolare, favorire la pianificazione delle attività e dei progetti.

Le ore di programmazione per la scuola primaria sono recuperabili, in caso di assenza, con attività funzionali a beneficio della comunità scolastica.

DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Il percorso di formazione e prova è indicato dalle disposizioni del DM 850/201 e dalle previsioni del DM 266/2022.

Ad ogni docente di prima nomina viene assegnato un tutor, quando possibile della stessa disciplina o di materia affine che affianca il neo-immesso supportandolo dal punto di vista organizzativo e didattico

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Per garantire la vigilanza sugli alunni durante la permanenza a scuola i docenti dovranno trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante le pause e gli intervalli i docenti dovranno vigilare sul comportamento degli alunni. La sorveglianza deve essere particolarmente accurata sulle scale e ai servizi igienici, ove concorre la vigilanza ausiliaria dei collaboratori scolastici.

Se si ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, per motivi di servizio o di impellenza personale, il docente si fa sostituire eccezionalmente e per un tempo limitato dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano.

Per un approfondimento di tutti gli aspetti si rimanda al **Regolamento d'Istituto** pubblicato sul sito.

FIGURE DIDATTICO-ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO

Referente di plesso per la scuola dell'infanzia "Santa Maria": Ins. Enza RAVIDÀ
ravida@icagnesidesio.onmicrosoft.com

Referente di plesso per la scuola primaria "Agnesi": Ins. Patrizia SABATINI
sabatini.patrizia@icagnesidesio.onmicrosoft.com

Referente di plesso per la scuola primaria "Diaz": Ins. Alessandra LAVEZZARI
lavezzari.alessandra@icagnesidesio.onmicrosoft.com

Referente di plesso per la scuola secondaria I grado: Prof.ssa Marina TECCHIATI
tecchiati.marina@icagnesidesio.onmicrosoft.com

Primo collaboratore del Dirigente Scolastico: dott.ssa Alessandra LAVEZZARI
lavezzari.alessandra@icagnesidesio.onmicrosoft.com

Le FIGURE DI SISTEMA (Funzioni Strumentali, referenti commissioni, ecc.) sono individuate e confermate dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico

