



VADEMECUM DOCENTI

Aggiornato al 03.09.2025



INDICE

- CONTATTI	PAG.3
- COMPITI DEL DOCENTE	PAG.4
- ASSENZE DAL SERVIZIO	PAG.8
- PRINCIPALI COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE	PAG.9
- CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI	PAG.10
- FAQ	
comunicazioni	PAG.12
bes	PAG.13
registro elettronico	PAG.14
account GSuite	PAG.20
Teseo	PAG.23
Malattia degli alunni	PAG.24
Riunioni a distanza	PAG.24
Ore a disposizione	PAG.25
Assenze dal servizio	PAG.26
Evacuazione da scuola	PAG.27



CONTATTI

Sito web istituzionale: www.iisruffini.edu.it

Mail scuola: IMIS006008@istruzione.it
IMIS006008@pec.istruzione.it

Sede centrale: via Terre Bianche, 2 – Imperia
0183 660030

Sede distaccata: via Gibelli,4 - Imperia
0183 295867

Consultare l'organigramma e il funzionigramma di istituto visionabile su:

<https://www.iisruffini.edu.it/struttura/organigramma/>



COMPITI DEL DOCENTE

Ogni docente deve attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alle normative del Ministero dell'Istruzione.

QUOTIDIANAMENTE

- o recarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella (comma 5 art.29 CCNL scuola 06-09) (docente prima e settima ora)
- o controllare le motivazioni delle assenze dei giorni precedenti e giustificarle; sollecitare in caso di ritardo (docente prima ora)
- o per le classi del biennio il docente della prima ora compila e firma il registro emergenza (cartaceo)
- o per le classi del biennio: nelle ore successive alla prima, verificare che il registro di evacuazione/sicurezza sia compilato in maniera corretta
- o per le classi del triennio assicurarsi della presenza del registro emergenza nell'aula (i docenti tutte le ore)
- o durante il cambio d'ora, rimanere a sorvegliare la classe in cui si è finita la lezione o eventualmente chiedere aiuto ai collaboratori scolastici
- o firmare il registro elettronico al momento della propria lezione (!**NON firmare in anticipo!**) e **VERIFICARE L'APPELLO OGNI ORA**
- o leggere le **circolari** di classe agli studenti (selezionando **Messaggi da leggere in classe** da Argo "DidUp") e selezionare la casella di lettura in classe



- o controllare quotidianamente le circolari docenti nell'apposita bacheca del registro elettronico

SISTEMATICAMENTE

- o compilare le parti del PDP, approntato nella parte generale dal docente coordinatore di classe, nelle sezioni relative alla propria disciplina, nei tempi richiesti e mettere in atto quanto ivi dichiarato, in ogni momento dell'anno scolastico
- o compilare le parti del PEI, approntato nelle sezioni generali dal docente di sostegno, solo nelle parti di competenza della propria disciplina, nei tempi richiesti e mettere in atto quanto ivi dichiarato, in ogni momento dell'anno scolastico.
- o allegare ai PDP ed ai PEI le competenze essenziali/saperi irrinunciabili relativi alla propria disciplina ed attenersi a quanto scritto in ogni fase dell'anno scolastico
- o inserire le verifiche e/o interrogazioni nel calendario del registro elettronico
- o conoscere la rubrica dei voti per la valutazione del profitto presente sul PTOF della scuola
- o allegare alle verifiche le griglie di valutazione mettendo in rilievo le competenze ritenute essenziali, soglia minima per la valutazione di sufficienza
- o consegnare le verifiche corrette in tempi congrui e comunque non superiori ai 15 gg
- o collaborare allo svolgimento delle prove INVALSI, quale attività ordinaria di istituto
- o utilizzare, per i rapporti con famiglie e alunni, in maniera preferenziale la mail istituzionale



AD INIZIO ANNO

- o rivolgersi al coordinatore di classe e/o ai referenti BES per avere informazioni riguardanti gli allievi con BES delle proprie classi
- o prendere visione dei regolamenti della scuola (Patto di corresponsabilità, Regolamento Biblioteca Ruffini IM, Regolamento Contabilità, Regolamento Ruffini Digitale, Regolamento Istituto Ruffini, Regolamento Aule Speciali Ruffini)
<https://www.iisruffini.edu.it/documento/regolamenti/>
- o caricare il proprio orario definitivo su Argo "DidUp"
- o consegnare, tramite TESEO, la programmazione della disciplina per le proprie classi (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)
- o consegnare, tramite TESEO, la programmazione di dipartimento; solo per i capi dipartimento (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)
- o caricare il ricevimento settimanale su argo



A FINE ANNO

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



ASSENZE DAL SERVIZIO

- o richiedere ferie/permessi con **3 giorni di anticipo** (a meno di emergenze), e altre tipologie di assenza anche orarie, con il preavviso previsto dalla normativa vigente, tramite il registro Argo Personale, allegando la documentazione prevista **esclusivamente in formato pdf.**
N.B. Le richieste errate o incomplete verranno rigettate.
- o **Verificare** lo stato di lavorazione della richiesta di assenza, tramite Argo personale (inoltrata, in lavorazione, formalizzata, rigettata)
N.B. il docente sarà autorizzato ad assentarsi solo in caso di richiesta formalizzata
- o avvisare tempestivamente **sempre e solo con telefonata** la segreteria in caso di assenza/ritardi non precedentemente comunicati; **avvisare entro le ore 7:30;**



PRINCIPALI COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- o all'inizio dell'anno si occupa, insieme al consiglio di classe, della compilazione del contratto formativo – piano di lavoro del Consiglio di Classe (scheda di programmazione)
- o controlla regolarmente le assenze degli studenti e le relative giustificazioni
- o in caso un alunno risulti assente per più di 2 settimane, si coordina con la segreteria alunni in modo che avvisi la famiglia
- o presiede e coordina il consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico
- o mantiene il primo contatto con le famiglie
- o propone gli interventi disciplinari al consiglio di classe
- o visiona la documentazione necessaria alla stesura dei PDP e redige i documenti nella sezione generale, coordina i docenti del CdC per la compilazione delle parti di loro competenza, l'approvazione e le fasi successive di consegna
- o collabora col docente di sostegno per la corretta compilazione dei PEI e la loro approvazione



CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI

- o per i consigli di classe:
 - i **docenti**: conoscere l'ordine del giorno e avere una valutazione per ogni alunno
 - il **verbalista**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, i nomi dei rappresentanti di classe (genitori e alunni), visionare l'eventuale verbale precompilato
 - il **coordinatore**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, i nomi dei rappresentanti di classe (genitori e alunni), visionare l'eventuale verbale precompilato, verificare le assenze e le relative giustificazioni, le eventuali note disciplinari degli alunni
 - **tutor PCTO**: collabora con il tutor esterno, informa le famiglie e si coordina con il referente PCTO, i REC e la dirigenza
 - rispettare **sempre** l'obbligo del segreto d'ufficio
 - dopo i consigli di classe il coordinatore chiama le famiglie degli alunni che hanno numerose insufficienze e/o numerose assenze o problemi disciplinari, compilando l'apposito fonogramma; in caso di mancata risposta manda mail con richiesta di ricezione da parte delle famiglie oppure chiede alla segreteria alunni di inviare una comunicazione scritta.



- o per gli scrutini:
 - i **docenti**: caricare i voti (prima dello scrutinio e comunque secondo scadenza indicata in opportuna circolare) (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
 - **tutor PCTO**: relaziona il consiglio di classe sull'esito delle attività svolte dagli studenti e propone la valutazione relativa al PCTO (sentito il parere del tutor esterno)
 - rispettare **sempre** l'obbligo del segreto d'ufficio
 - dopo lo scrutinio le famiglie vengono informate grazie alla pagella pubblicata sul registro elettronico.

- o In caso di **sospensione** di un alunno, il coordinatore:
 - prende accordi con gli assistenti tecnici o i referenti BES per decidere il giorno o i giorni di sospensione da effettuare con lavori socialmente utili.
 - informa telefonicamente la famiglia
 - informa la segreteria alunni che si occupa della gestione del provvedimento disciplinare

- o In caso di **non ammissione** di un alunno, il coordinatore avvisa la famiglia prima della pubblicazione dei risultati



FAQ

COMUNICAZIONI

- o ***Come posso/devo comunicare con la scuola informazioni e/o problemi?***
Utilizzando TESEO (vedi manuale TESEO)
- o ***Dove trovo le circolari riguardanti gli scioperi?***
Sul registro elettronico/bacheca.
- o ***Dove trovo gli avvisi riguardanti le assemblee sindacali?***
Sul registro elettronico/bacheca e/o Albo sindacale sul sito istituzionale
- o ***Dove trovo i regolamenti della scuola?***
Sì si trova sul sito scolastico:
<https://www.iisruffini.edu.it/documento/regolamenti/>
- o ***Dove trovo orari uffici?***
<https://www.iisruffini.edu.it/struttura/i-i-s-ruffini/segreteria/>



BES

o ***Come posso sapere i BES delle mie classi?***

Bisogna rivolgersi al coordinatore di classe o al gruppo referenti BES (questa operazione **deve** essere svolta non appena si è a conoscenza delle classi assegnate)

o ***Quando vanno compilati e firmati i PDP (firmati anche dai genitori)?***

Per le classi prime entro il 30 novembre di ogni anno scolastico

Per le altre classi entro il 15 novembre. E' competenza del docente coordinatore far firmare il PDP a docenti e genitori.

o ***Quando vanno compilati e firmati i PEI (firmati anche dai genitori)?***

I PEI vengono approvati dai GLO di ciascuna classe, normalmente entro la prima metà di novembre. E' compito del docente di sostegno far firmare i docenti del Cdc ed i genitori.

o ***In che modo si compilano i PDP e PEI?***

Nel drive dei consigli di classe è presente una cartella con il nome **riservato** dove sono inseriti i modelli vuoti dei PDP e PEI da compilare, per ciascun allievo.

Per i PDP procede dapprima il docente coordinatore a caricare le parti generali e poi i singoli docenti. Si tratta di documenti Gform, che si salvano automaticamente.

Il PEI viene compilato dal docente di sostegno nelle sezioni generali e solo dopo dai docenti singoli, in stretto coordinamento.



o ***Come ci si comporta con il materiale condiviso nel drive dei Consigli di Classe?***

Nel drive dei consigli di classe sono presenti documenti per cui vige sempre il segreto di ufficio: quindi è tassativamente vietato divulgare, diffondere e non custodire con estrema cura le informazioni contenute.

REGISTRO ELETTRONICO

o ***Come si inserisce l'orario su Argo "DidUp"?***

Menu / Registro / Planning Settimanale / cliccare sul tasto + e aggiungere la classe che si ha da orario

o ***Come mi comporto se un alunno è presente in classe, ma non risulta sul registro elettronico?***

Si scrive su Teseo all'ufficio alunni

o ***Come si segna un alunno non presente in classe, ma eventualmente collegato da casa?***

Menu / Registro / Planning Settimanale / Appello / sulla riga dello studente Aggiungi / Fuoriclasse / mettere un flag su DDI

o ***Come si segnano più alunni non presenti in classe, ma collegati da casa?***

Menu / Registro / Planning Settimanale / Appello / Aggiungi evento multiplo / Fuoriclasse / selezionare gli alunni e mettere un flag su DDI

o ***Come si firma la lezione in caso di alunni sia presenti in classe sia collegati da casa?***

la lezione va firmata in modalità mista.



- o **Come si firma l'ora di educazione civica?**
 - si può inserire all'interno del proprio orario personale per ogni ora sia la propria materia, sia educazione civica
 - dal proprio orario settimanale, selezionare il +, quindi la classe e indicare come disciplina educazione civica
- o **Come posso sapere la composizione del consiglio di classe?**
Menu / Comunicazioni / Docenti per classe / selezionare la classe
- o **Dove si inserisce il ricevimento parenti?**
Menu / Comunicazioni / Ricevimento Docenti / cliccare sul tasto aggiungi (non la freccina) e compilare la pagina che si apre
- o **Dove trovo mail/telefono di alunni e famiglia?**
I coordinatori trovano i numeri di telefono da Menu / Didattica / Scheda alunno classe / selezionare la classe / mettere flag su visualizza/nascondi i dati
- o **Dove posso verificare le assenze degli alunni?**
Ogni docente in Menu / Didattica / Scheda alunno classe / selezionare la classe / mettere flag su visualizza/nascondi i dati può vedere il numero di assenze, ritardi e uscite nella propria disciplina
I coordinatori accedendo Menu / Didattica / Scheda alunno classe / selezionando prospetto assenze dal menu a tendina Riepiloghi Giornale di Classe vedono le ore di assenze e la percentuale raggiunta fino a quel momento su tutte le discipline.



- o ***Dove trovo il tabellone delle medie delle valutazioni?***
I coordinatori di classe possono vedere il tabellone media alunno per materia in Menu / Didattica / Scheda alunno / classe / Riepiloghi valutazioni classe / Tabellone media alunni per materia (selezionando scheda profitto alunni, il coordinatore di classe vede i singoli voti di ogni disciplina per ogni alunno)
- o ***Dove trovo le circolari docenti?***
Si possono vedere da Menu / Home / Bacheca o da Bacheca / Messaggi da leggere.
- o ***Dove trovo le circolari alunni da leggere in classe?***
In Menu / Registro / Planning Settimanale / Selezionare la classe da orario / Giornale di Classe / Messaggi da leggere in classe
- o ***Dove si inseriscono le verifiche e/o interrogazioni?***
Menu / Registro / Planning settimanale / Selezionare la classe / Calendario / Aggiungi evento / Modificare la data in quella del giorno della verifica e descrivere l'evento
- o ***Come si segna un alunno che risulta assente al pomeriggio, ma presente al mattino?***
Si inserisce uscita in 6^a ora (o all'ultima ora del mattino frequentata)
- o ***Come si può ricevere una notifica via mail di ricevimento parenti?***
Su registro Argo "DidUp" scegliere strumenti/opzioni famiglia, quindi mettere il flag sulla prima voce



o ***Dove si assegnano i compiti?***

I compiti vanno assegnati sul registro elettronico, e non solo su classroom, perché solo Argo "Didup" è visibile alla famiglia

o ***Come si gestisce un alunno che entra in ritardo?***

SEDE PRINCIPALE:

- L'alunno ritira, c/o il bancone/reception nell'atrio, il foglio del ritardo
- Si reca presso lo sportello ufficio alunni per essere ammesso a scuola, dove gli viene consegnato il foglio del ritardo
- Può frequentare la prima ora di lezione se il ritardo è entro le 08:15.
- Dopo le 8:15 lo studente attende l'inizio dell'ora successiva nell'atrio di fronte al bancone/reception
- Al suono della campanella si reca in classe e consegna al docente il foglio del ritardo firmato e timbrato dalla segreteria **(il docente non può accettare nessun alunno in ritardo che non abbia il foglio firmato)**
- Il docente dell'ora inserisce l'entrata in ritardo sul registro elettronico

SEDE DISTACCATA:

- L'alunno si reca dal desk e ritira il foglio del ritardo per essere ammesso a scuola, se entro le 8:15 viene ammesso a frequentare la prima ora.
- Se dopo le 8:15 lo studente si recherà in aula magna dove rimarrà per il resto della prima ora sotto la sorveglianza di un docente



- Al suono della campanella si reca in classe e consegna al docente il foglio del ritardo firmato e timbrato dalla segreteria (il docente non può accettare nessun alunno in ritardo che non abbia il foglio firmato)
- Il docente dell'ora inserisce l'entrata in ritardo sul registro elettronico

o ***Come si gestisce un alunno che esce anticipatamente?***

SEDE PRINCIPALE:

Alunno minorenni

i minorenni possono uscire **SOLO** se prelevati dal genitore o da un suo delegato (con delega secondo termini di legge).

Procedura:

- Il genitore compila la richiesta c/o il bancone/reception nell'atrio
- i collaboratori dell'aula 38 convalidano la richiesta*
- il collaboratore scolastico si reca in classe e avvisa il docente, che quindi segna sul registro elettronico l'uscita dell'alunno, segnalando l'ora corretta.

Alunno maggiorenne

Procedura:

- L'alunno compila la richiesta entro le 9:40 su un librone che si trova in?
- I collaboratori dell'aula 38 convalidano la richiesta*
- il collaboratore scolastico si reca in classe e avvisa il docente, che quindi segna sul registro elettronico l'uscita dell'alunno, segnalando l'ora corretta.



SEDE DISTACCATA:

Alunno minorenni

i minorenni possono uscire **SOLO** se prelevati dal genitore o da un suo delegato (con delega secondo termini di legge).

Procedura:

- Il genitore compila la richiesta c/o i collaboratori scolastici che si trovano nell'atrio
- i collaboratori della presidenza convalidano la richiesta*
- il collaboratore scolastico si reca in classe e avvisa il docente, che quindi segna sul registro elettronico l'uscita dell'alunno, segnalando l'ora corretta.

Alunno maggiorenne

Procedura:

- L'alunno compila la richiesta su un librone che si trova in?
- i collaboratori della presidenza convalidano la richiesta*
- il collaboratore scolastico si reca in classe e avvisa il docente, che quindi segna sul registro elettronico l'uscita dell'alunno, segnalando l'ora corretta.

*In caso di assenza del dirigente o suo delegato, sarà il docente di classe a decidere sul permesso di uscire.



ACCOUNT GSUITE

o ***Cosa serve l'account docente?***

L'account docente è strettamente personale, si utilizza per le attività didattiche con le classi (drive, classroom, meet, gruppi, mail istituzionale...)

o ***Come è formato l'account docente?***

Nome.cognome@ruffini.imperia.it

Gli accenti, gli apostrofi o spazi presenti nel nome o cognome vengono omessi; in caso di presenza di due o più nomi/cognomi viene privilegiato il primo nome e i primi due cognomi.

o ***Qual è la password di accesso?***

La password temporanea è Abcd,123 che deve essere obbligatoriamente modificata al primo accesso

o ***In quali gruppi viene inserito il docente?***

Ogni docente fa parte del gruppo docenti relativo a quell'anno scolastico (ad es. docenti202526@ruffini.imperia.it), nel gruppo afferente al proprio dipartimento disciplinare e ai gruppi dei propri consigli di classe.

Questi gruppi servono per comunicazioni mirate da parte dell'istituzione scolastica.

o ***Si può usare l'account e i servizi GSuite liberamente?***

È vietato utilizzare tale account per motivi non strettamente legati ai doveri di ufficio

o ***Chi ha accesso nel Drive di classe?***

Il consiglio di classe (tutti i docenti di quella classe) e gli studenti della classe.

o ***Qual è il nome del Drive di classe?***

CLASSE nomeclasse 202526 (esempio CLASSE 2A 202526)



- o **Cosa serve il Drive di classe?**
Per condividere materiale didattico con gli alunni, comunicare con la classe invitare gli alunni su classroom...
- o **Cosa serve il Drive del Consiglio di classe?**
Il drive del consiglio di classe, che è identificato da nomeclasse 202526, è una cartella condivisa tra i soli docenti, e contiene i documenti utili al CdC.
- o **Per cosa NON si può usare DRIVE?**
Non si possono somministrare verifiche, né usare per la consegna dei compiti per motivi di privacy
- o **È possibile mandare una mail a tutti gli studenti della classe?**
Sì, all'indirizzo CLASSE-nomeclasse-202526@ruffini.imperia.it
(esempio CLASSE-2A-202526@ruffini.imperia.it)
- o **È possibile mandare una mail a tutti i docenti del consiglio di classe?**
Sì, all'indirizzo CDC-nomeclasse-202526@ruffini.imperia.it
(esempio CDC-2A-202526@ruffini.imperia.it)
- o **Dove si trovano gli elenchi dei gruppi?**
Drive / Drive condiviso / Docenti / Elenco Drive e gruppi classe e CDC
- o **Si possono creare altri drive condivisi?**
È tassativamente vietato.
- o **Esiste un regolamento digitale?**
Sì si trova sul sito scolastico: www.iisruffini.edu.it / L'Istituto / Regolamenti / Regolamento Ruffini Digitale



o **Come si ottengono le credenziali studenti e docenti GSuite?**

Le credenziali GSuite degli studenti vengono consegnate ad ogni studente ad inizio della classe prima; ai docenti viene consegnato al momento della presa di servizio e attivato il prima possibile

o **A chi ci si deve rivolgere in caso di problematiche relative alle credenziali GSuite?**

Gli studenti, le famiglie e i docenti devono scrivere a supportoinformatico@ruffini.imperia.it

o **Devo usare classroom?**

Ogni docente è tenuto ad aprire un classroom per ogni sua classe, perché in caso di didattica a distanza è l'unico modo di non violare le norme della privacy per consegna compiti e verifiche.

o **Quale nome devo attribuire al corso classroom?**

Ogni docente deve attribuire al corso il seguente nome: CLASSE-disciplina-anno scolastico (esempio 2A-chimica-202526)



TESEO

o **Cos'è Teseo?**

È un gestionale interno che permette ai docenti di:

- richiedere qualunque tipo di informazione ai vari uffici della scuola (in alternativa eventualmente allo sportello o per via telefonica);
- presentare e rendicontare i progetti
- segnalare problematiche relative alla sicurezza
- inviare i verbali di consigli di classe e scrutini
- inviare programmazione iniziale
- inviare i documenti per gli adempimenti di fine anno
- fare richiesta prenotazione aule
- le richieste di uscite didattiche/visite/viaggi di istruzione
- ricevere comunicazioni dagli uffici
- visionare sul cassetto del dipendente i documenti inseriti dai vari uffici, come ad esempio gli incaricati assegnati
- prenotare merenda e/o pranzo
- Altro...

Può essere scaricato come app sui propri devices (Google play store o Apple app store)

o **Qual è la password di accesso?**

La password temporanea è Abcd,123 che deve essere obbligatoriamente modificata al primo accesso



MALATTIA DEGLI ALUNNI

- o ***Come devo comportarmi in caso di indisposizione (malessere leggero, su valutazione del docente) di un alunno?***
Chiamare il collaboratore scolastico, che accompagna l'alunno in infermeria e avvisa la segreteria di chiamare la famiglia.
- o ***Come devo comportarmi in caso di malore (malessere valutato medio/grave dal docente) di un alunno?***
 - Chiamare il 112 con il primo telefono disponibile
 - Avvisare il dirigente scolastico e/o i collaboratori dell'aula 38, che si attiveranno per chiamare l'addetto al primo soccorso disponibile e la famiglia.

RIUNIONI A DISTANZA

- o ***Come si tengono le eventuali riunioni a distanza?***
Tramite diverse applicazioni quali ZOOM, MEET ...
- o ***Come vengo a conoscenza di quale applicazione si usa nelle varie riunioni?***
Nella circolare che avvisa della riunione
- o ***Dove trovo i link di zoom delle varie riunioni?***
In opportuna circolare ad inizio anno scolastico
- o ***Come devo accedere a Zoom?***
Inserendo nome e cognome
- o ***Come si accede alle riunioni di meet?***
Utilizzando l'account GSuite della scuola



ORE A DISPOSIZIONE

o *Come vengo a conoscenza delle sostituzioni da effettuare nelle ore a disposizione?*

Vengo a conoscenza delle mie disposizioni tramite assegnazione con APP Teseo, a cui è obbligatorio dare conferma di lettura. In casi di urgenza si viene contattati telefonicamente o a voce dai delegati al servizio.

Inoltre presso i collaboratori scolastici si ha la stampa delle sostituzioni della giornata in cui apporre la firma.

Si ricorda che la supplenza di cui sopra è un ordine di servizio scritto a tutti gli effetti, e in quanto tale **NON** rifiutabile, a prescindere che sia a pagamento o meno.

o *Come mi devo comportare durante le ore a disposizione?*

L'ora a disposizione è a tutti gli effetti orario di cattedra, e quindi obbligatoria; si deve quindi rimanere in sala insegnanti ed eventuali spostamenti, all'interno dell'edificio, vanno comunicati al collaboratore scolastico presente al bancone/reception nell'atrio, per poter coprire tempestivamente eventuali classi scoperte.

L'ora di ricevimento non può essere sovrapposta a quella di disposizione.

o *Come mi devo comportare se sostituisco un docente che sciopera?*

In caso di sciopero il docente che sostituisce lo scioperante può effettuare solo la pura sorveglianza; dovrà firmare il registro, come in una normale sostituzione.



ASSENZE DAL SERVIZIO

- o ***Come si chiedono ferie/permessi e altre tipologie di assenza?***
Vanno richieste tramite Argo Personale, allegando eventuali documenti in PDF.
Per accedere ad Argo Personale occorre andare sul portale Argo e cliccare su Area del personale e quindi su Personale. Selezionando I miei dati comparirà Richieste Assenze
- o ***Dove trovo la modulistica da allegare?***
<https://www.iisruffini.edu.it/documento/modulistica-docenti/>
- o ***In caso di dubbi sulle domande di assenza a chi mi devo rivolgere e con quale modalità?***
In caso di dubbi sulla modalità di richiesta di assenza e/o sulla documentazione necessaria, chiedere prima al competente ufficio personale tramite Teseo, telefonicamente o tramite sportello.
- o ***Se un docente ha un'emergenza improvvisa e deve allontanarsi da scuola come si deve comportare?***
Avvisare immediatamente l'ufficio personale o altro ufficio disponibile, anche telefonicamente, prima di uscire dall'istituto.
N.B. Occorre accertarsi che la comunicazione sia stata completamente recepita, quindi **non sono ammessi** messaggi whatsapp, SMS, ecc
- o ***Come si chiede un'assenza all'attività funzionale (collegio, consiglio, dipartimento, GLO, commissioni varie)?***
Si fa richiesta su modello apposito reperibile sul sito (nella sezione modulistica docenti) e inviare alla mail istituzionale per la prevista autorizzazione da parte del dirigente scolastico



o **Se un docente è assente ma ha delle prenotazioni per il ricevimento?**

In caso di assenza occorre disdire le prenotazioni ricevute per il ricevimento di genitori per evitare che il genitore si presenti a scuola inutilmente.

EVACUAZIONE DA SCUOLA

o **Come ci si comporta in caso di allarme?**

Bisogna riconoscere il tipo di segnale e agire di conseguenza (nel manuale sicurezza sono descritti brevemente le tipologia di emergenza)

o **Come ci si comporta in caso di evacuazione?**

Bisogna rimanere calmi, assicurarsi che gli studenti si dispongano nella maniera corretta, prendere il manuale sicurezza e seguire le procedure.

o **Come bisogna comportarsi al punto di raccolta?**

Bisogna tenere il gruppo classe compatto, posizionandosi in un punto della piazza che non sia di intralcio all'arrivo delle altre classi. Compilare il modulo di evacuazione che si trova nelle pagine finali del manuale sicurezza.