



# VADEMECUM

Istituto comprensivo di Gatteo

1

**Dirigente  
scolastico:**

professoressa  
Imelda Lambertini

2

**Primo  
collaboratore:**

professoressa  
Elena Bianchi

3

**Coordinatori  
ordini di  
scuola:**

primaria: docente  
Paola Lambertini  
infanzia: docente  
Budini Anna

# Fiduciari di plesso

4

## **Secondaria:**

sede centrale:

professoressa

Maria Del Prete

sede di Gatteo Mare:

professoressa

Daniela Guardigni

5

## **Primaria:**

De Amicis: docenti

Fabiola Nicoletti e

Monica Bianchi

Moretti: docenti Anna

Pacioni e Arianna Pasini

Collodi: docenti Veronica

Spina e Anna Teresa

Abategiovanni

6

## **Infanzia:**

Girasole: docente

Anna Budini

Peter Pan: docente

Elisa Paganini

Pinocchio: docente

Mariarosaria Pinto



**Informazioni  
essenziali  
scuola secondaria**

#### **SEDI:**

- **sede centrale**, via Don Ghinelli, 8;
- **sede di Gatteo Mare**, via Gramsci 72.

#### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO:**

- **Dal lunedì al sabato**
- **Ingresso alunni** ore 8.00
- **Inizio delle lezioni** ore 8.05
- **Termine delle lezioni** ore 13.05
- **Ricreazione** dalle ore 11.00 alle ore 11.10

#### **CONTATTI:**

**mail:** foic818007@istruzione.it;

**telefono:** 0541930057 (sede centrale e segreteria);  
0547680099 (sede di Gatteo Mare)



#### PLESSI:

- **De Amicis**, viale Roma, 2, Gatteo, tel.0541930108;
- **Moretti**, via Torricelli, 3, Sant'Angelo di Gatteo, tel. 0541818362;
- **Collodi**, via Gramsci, 42, Gatteo a Mare, tel. 054786543.

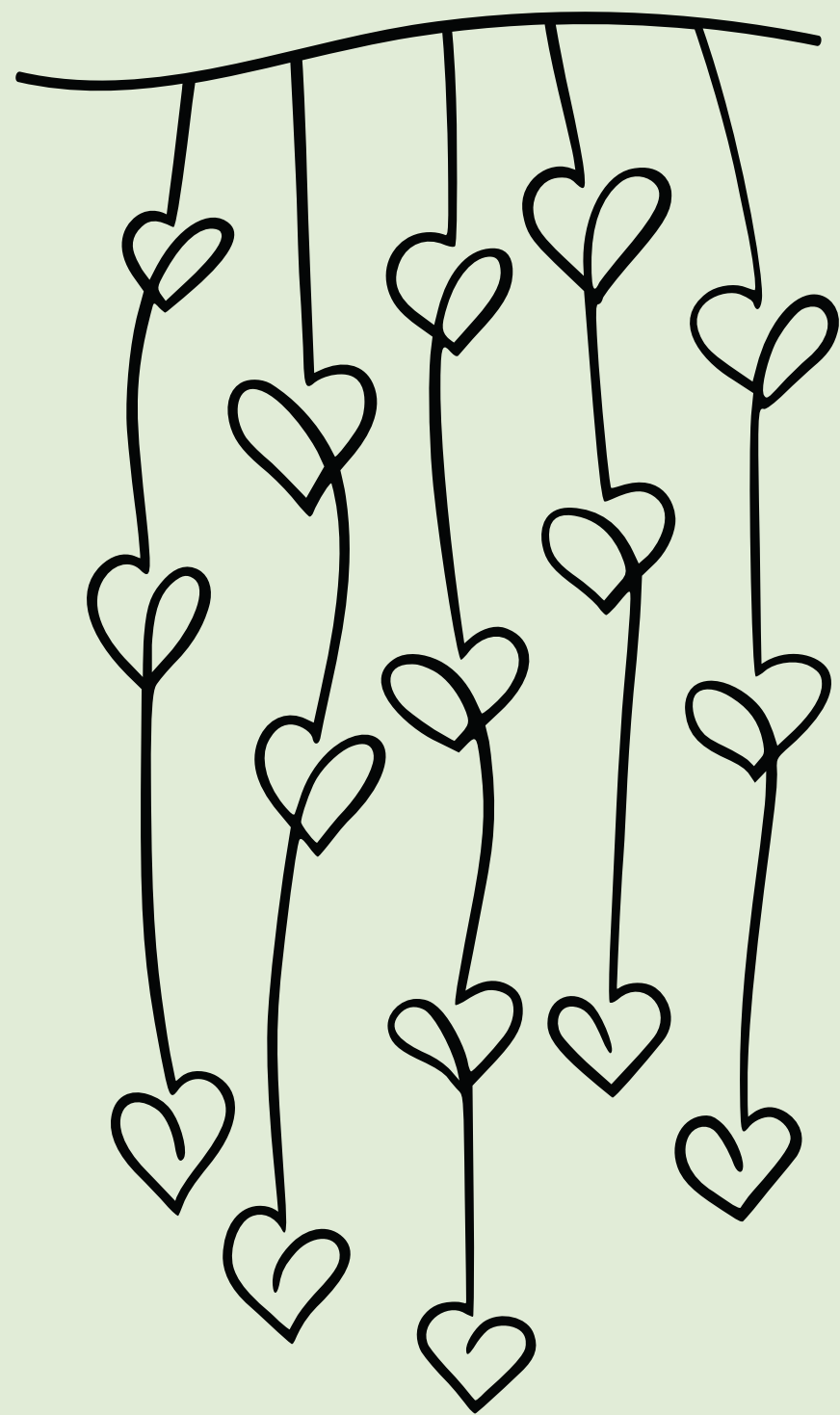
#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dal lunedì al venerdì

- **tutti i plessi a tempo normale:**  
lunedì 7.55-16.40  
dal martedì al venerdì: 7.55-12.40
- **tempo pieno "Moretti":**  
7.55-15.55 tutti i giorni

#### CONTATTI:

**mail:** foic818007@istruzione.it;

**telefono segreteria:** 0541930057



**Informazioni  
essenziali  
scuola dell'infanzia**

#### PLESSI:

- **Peter Pan:** via Leopardi 12, Gatteo, tel. 0541930265;
- **Girasole:** via Allende 114, Sant'Angelo di Gatteo tel. 0541818830;
- **Pinocchio:** via Gramsci 62, Gatteo a Mare, tel. 054785064.

#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dal lunedì al venerdì

- **tutti i plessi:** 7.45-15.45;
- **plesso Pinocchio (sez. 25 ore):** 7.45-12.45

#### CONTATTI:

mail: foic818007@istruzione.it;

telefono segreteria: 0541930057



# Strumenti

- Registro elettronico NUVOLA;
- Google suite for education;
- Mail istituzionale;
- **Sito** (<https://icgatteo.edu.it/>);
- **Pagina facebook dell'Istituto**  
(<https://www.facebook.com/people/Istituto-Comprensivo-di-Gatteo/100063748831038/>)

1

**Account Nuvola:**  
viene creato dalla  
segreteria.

2

**Account Google e  
mail istituzionale:**  
vengono creati  
dall'animatore  
digitale.

Al seguente link il modulo Google per effettuare la richiesta delle credenziali Gsuite:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeTmd7lJDsDwMmmaSWpR9mUzTo5UnhkuSE60j7Rz7do66-AwA/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>



# Comunicazioni



**Mail istituzionale**



**Nuvola**

Nella sezione  
*Bacheche della scuola*



**Sito istituzionale**

<https://icgatteo.edu.it/>

*Si ricorda di controllare giornalmente la mail istituzionale e la sezione "Bacheche della scuola" e di leggere con attenzione le comunicazioni.*

# ● Modulistica

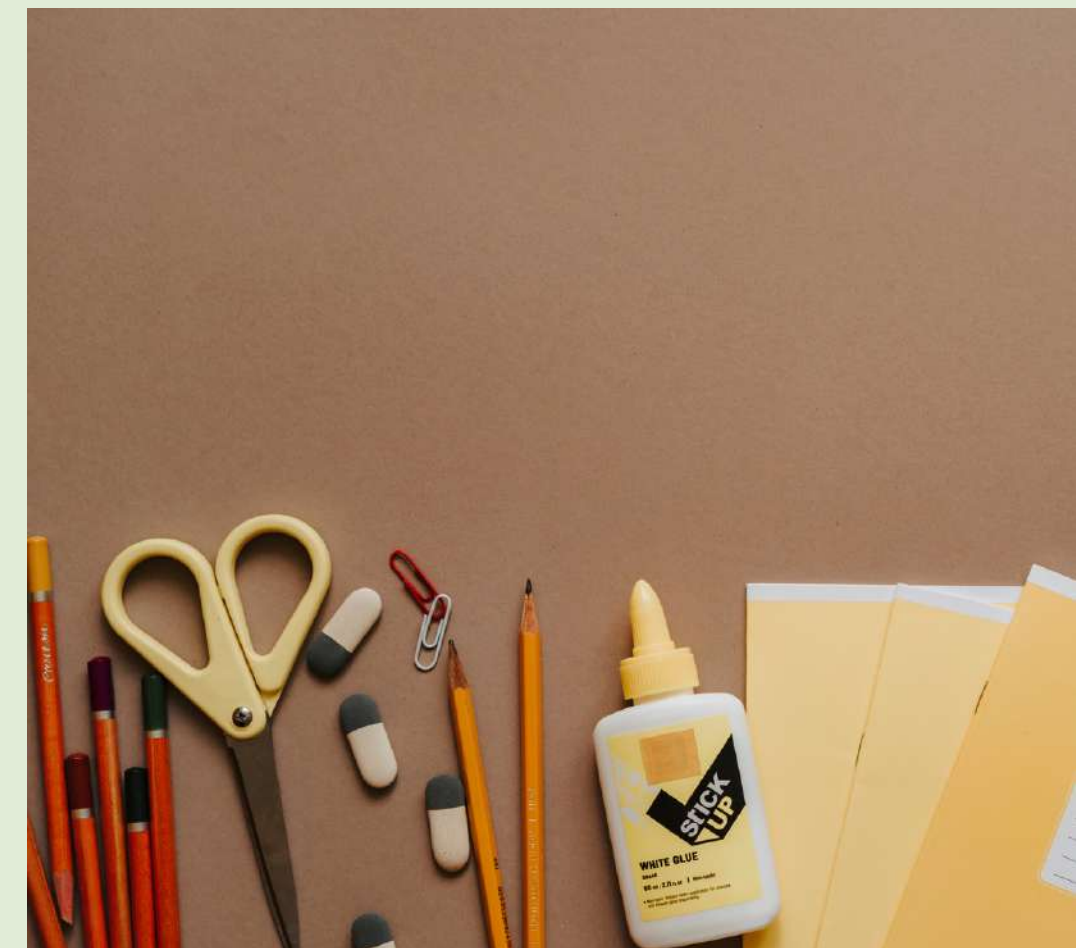
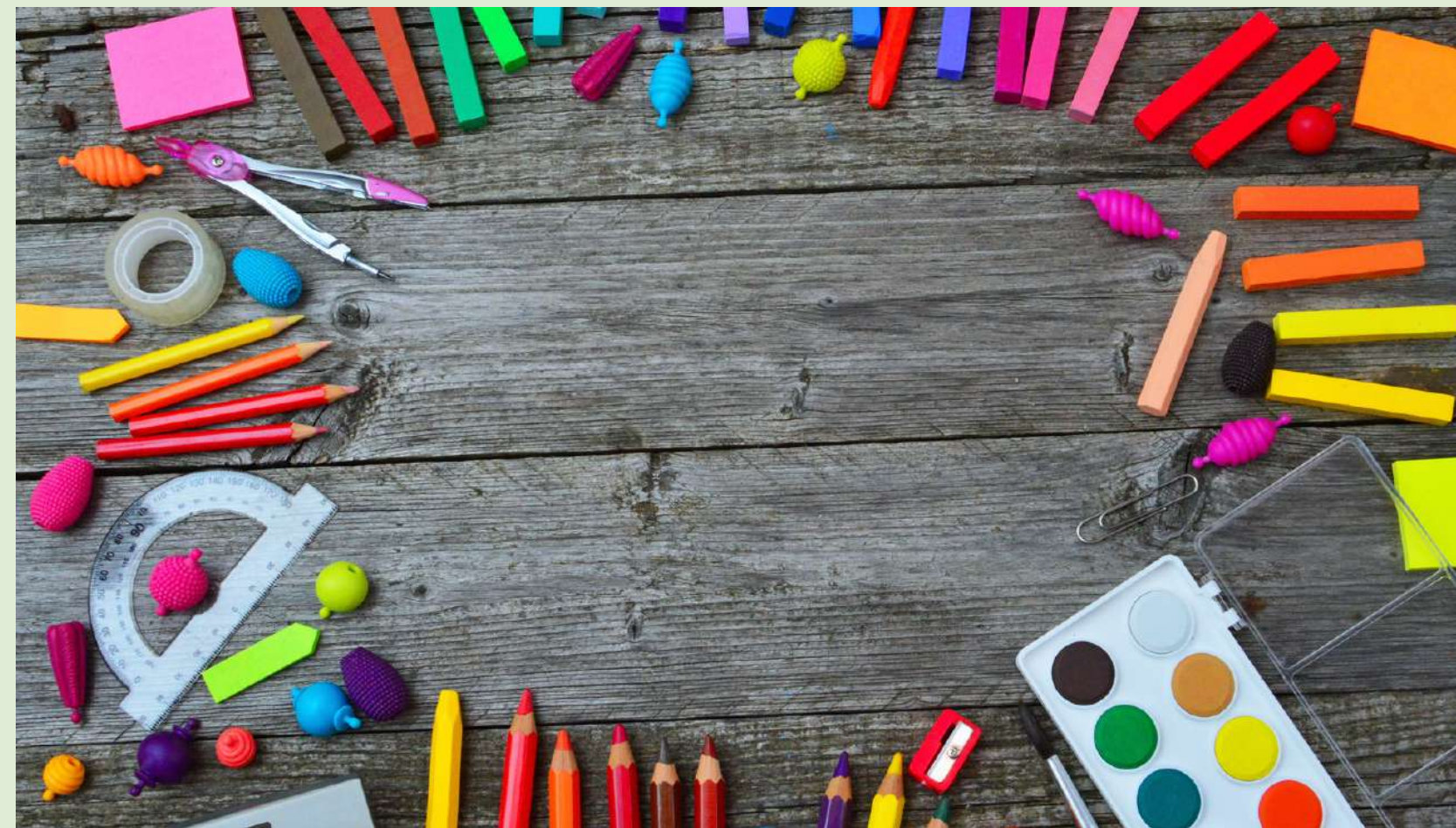
- **Modulistica docenti:** disponibile sul sito d'Istituto, nella sezione "*docenti e ATA*", in formato PDF editabile, e nella sezione "*modulistica*" del registro elettronico.
- **Modulistica BES e intercultura:** disponibile sul sito d'Istituto, nella sezione "*inclusione*", in formato PDF editabile.





# Documenti di indirizzo e regolamenti

Sul sito web istituzionale, alla voce "istituto" sono pubblicati i documenti d'indirizzo e i regolamenti.







# Assenze per malattia

In caso di assenza si devono **prioritariamente e tempestivamente** effettuare due comunicazioni:

- all'**Ufficio personale**, prima dell'inizio dell'orario di servizio, il quale provvederà a fornire tutte le indicazioni necessarie e a chiarire eventuali dubbi;
- al **referente di plesso**, affinché possa predisporre le sostituzioni.

Si ricorda che le assenze non comunicate all'Ufficio personale figureranno come assenze ingiustificate.



# Assenze per permessi

Eventuali assenze per permessi vanno richieste all'**Ufficio personale** attraverso l'apposito modulo scaricabile dal sito ([https://icgatteo.edu.it/scuola\\_modulistica/modulo-assenze-docenti/](https://icgatteo.edu.it/scuola_modulistica/modulo-assenze-docenti/)) e comunicate al **referente di plesso**.







# Sorveglianza

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola **5 minuti prima** del suo orario di servizio.

Si ricorda, inoltre, che è tenuto alla sorveglianza, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, dell'uscita e della ricreazione: deve accogliere gli alunni al momento dell'ingresso in classe, accompagnarli fino al cancello al momento dell'uscita e sorvegliare durante l'intervallo.



SECONDARIA: i colloqui con i genitori si svolgono **una volta a settimana, su prenotazione**, in modalità **online**, tramite la piattaforma meet.

I genitori **si prenoteranno attraverso** l'apposita sezione del **registro elettronico**.

I colloqui potranno svolgersi in presenza su richiesta della famiglia e per motivate esigenze.

Una volta a quadrimestre (dicembre e aprile) si svolgeranno **le udienze generali**, sempre **online, previa prenotazione**.

PRIMARIA: i colloqui, della durata di un'ora e trenta, avranno cadenza mensile in base dal calendario che verrà redatto.

INFANZIA:

- a gennaio: colloqui per i bambini dai 4 ai 5 anni;
- a marzo: colloqui per i bambini di 3 anni.

**COLLOQUI**

Si ricorda che le **giustificazioni delle assenze** devono essere ritirate dal docente della prima ora, il quale provvederà a **riportarle sul registro**.

Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate prevedono la firma da parte dei genitori o dei delegati presso i collaboratori scolastici. E' compito del docente riportarli sul registro e assicurarsi che l'**alunno venga prelevato esclusivamente dal genitore o da un suo delegato**.

**GIUSTIFICAZIONI**



# Verbali e registri

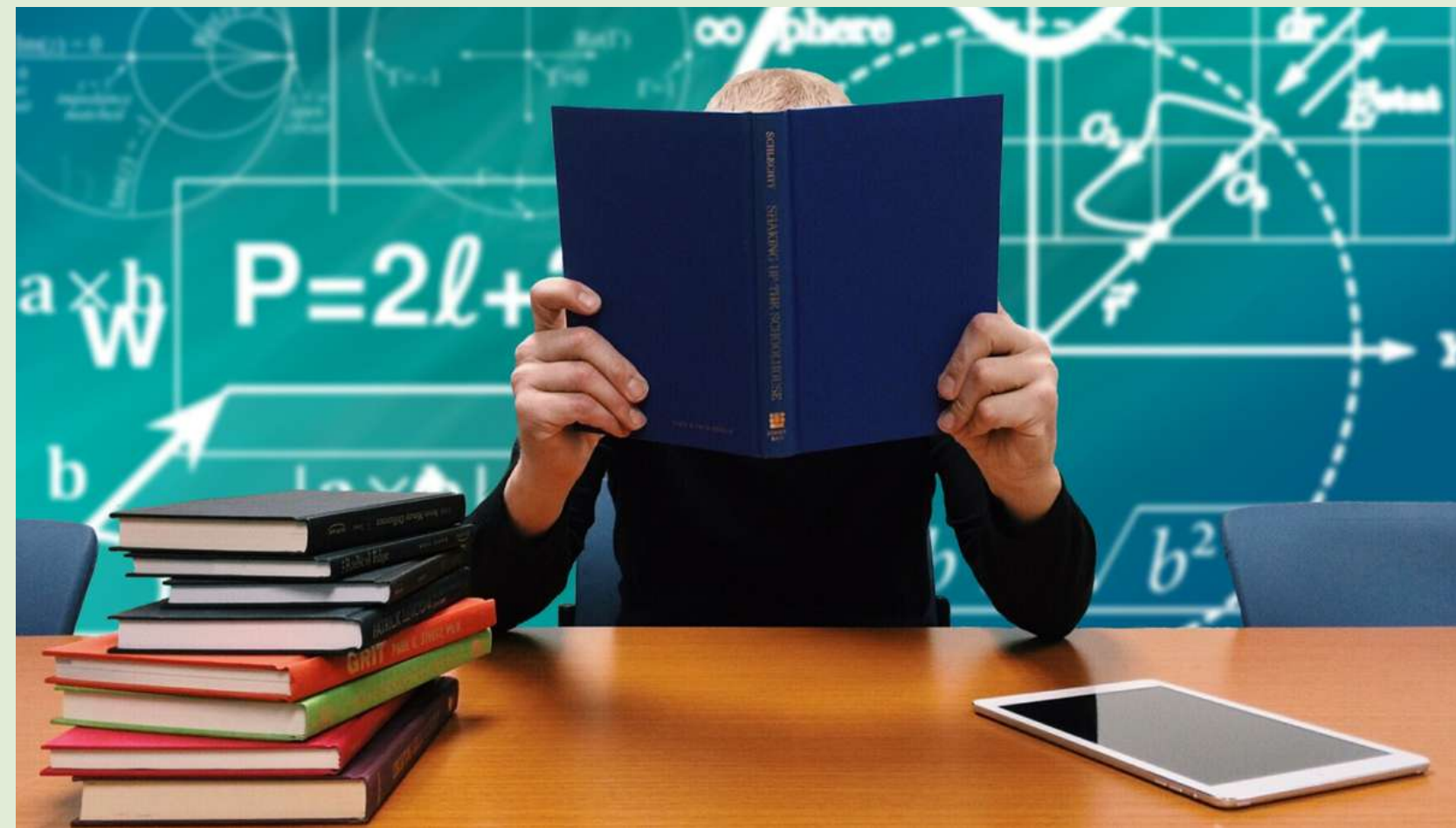
Si raccomanda la **tenuta puntuale e ordinata** di verbali e registri, che dovranno essere compilati in ogni parte.

Non dovranno essere presenti "fogli volanti" all'interno dei verbali: ad ogni pagina dovrà corrispondere un foglio debitamente incollato.



# Docenti di scuola secondaria con più di sei classi

I docenti con più di 6 classi dovranno essere presenti per un massimo di 40 ore (art. 29,c.3b CCNL), presentando al Dirigente **prospetto annuale delle presenze**. Dovranno svolgere tutte le ore previste dall'art. 29 c.3a.





Benvenuti!

