

VADEMECUM DELL'INSEGNANTE

DATI DELL'ISTITUTO

Denominazione: Istituto di Istruzione "Lorenzo Guetti"

Indirizzo: Via Durone, n. 53, 38079 Tione di Trento

Tel 0465/321735

Fax 0465/322811

E-mail segr.guetti@scuole.provincia.tn.it

Web www.guetti.tn.it

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ISTITUTO

Documenti istituzionali

Tutti i documenti istituzionali (Documenti programmatici, Regolamenti, Protocolli e Convenzioni) sono consultabili sul sito web di Istituto nella sezione "Scuola/Le carte della scuola".

Colloqui con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve preferibilmente su appuntamento da concordare via mail - dirigente@guetti.tn.it.

Comunicazioni interne

Ad ogni docente è assegnato un account di posta nome.cognome@guetti.tn.it. La mail di Istituto va utilizzata esclusivamente per comunicazioni di natura professionale, con particolare attenzione alla diffusione di dati personali.

Ogni docente è inserito nei gruppi mail dei Consigli di classe che hanno la forma cdc1ua@guetti.tn.it (esempio per la classe 1UA). In questo modo è possibile per ciascun docente inviare in modo semplice comunicazioni a tutto il proprio Consiglio di classe. Non è possibile inviare mail all'indirizzo dei Consigli di classe di cui non si fa parte.

Anche gli studenti sono inseriti in gruppi mail con formato 1ua@guetti.tn.it.

Le comunicazioni formali (circolari, provvedimenti amministrativi, disposizioni, convocazioni agli organi collegiali, ecc.) saranno veicolate sulla bacheca del Registro elettronico, che costituirà automaticamente l'archivio in cui i docenti potranno trovare tutte le comunicazioni inviate nel corso dell'anno scolastico. Pertanto la bacheca del Registro elettronico va controllata quotidianamente (è possibile attivare all'interno del Registro la notifica via mail). La bacheca verrà utilizzata anche per le comunicazioni trasmesse dagli uffici amministrativi e dal Dirigente scolastico agli studenti e alle famiglie. I docenti, in quanto dipendenti della Provincia Autonoma di Trento, sono tenuti anche a controllare la mail istituzionale nome.cognome@scuole.provincia.tn.it, tramite la quale possono pervenire comunicazioni direttamente dagli uffici provinciali.

I diversi uffici della segreteria didattica sono raggiungibili ai seguenti indirizzi:

Ufficio docenti: docenti@guetti.tn.it, docenti1@guetti.tn.it

Ufficio studenti: studenti@guetti.tn.it, studenti1@guetti.tn.it

Ufficio progetti: progetti@guetti.tn.it, progetti1@guetti.tn.it

Ufficio liceo della montagna: liceodimontagna@guetti.tn.it

Ufficio educazione degli adulti: eda@guetti.tn.it

Per la richiesta di assistenza o di informazioni sui dispositivi informatici sono disponibili gli assistenti di laboratorio informatico all'indirizzo tecnici.informatici@guetti.tn.it.

Sito web di Istituto

Sul sito di Istituto i docenti possono reperire la maggior parte della documentazione riguardante la scuola. Parte di questa è accessibile, previa autenticazione, nell'area riservata dedicata ai docenti, a cui si accede con apposite credenziali fornite dagli animatori digitali (prof. Primo Cimarolli)

Agli assistenti scolastici dei laboratori informatici i docenti possono rivolgersi per eventuali problemi riguardanti l'accesso alla rete.

Riunioni del Collegio dei docenti, dei Dipartimenti per aree disciplinari, per Indirizzi

Delle riunioni del Collegio dei docenti viene inviata convocazione almeno 5 giorni prima e si redige verbale consultabile sul sito di Istituto accedendo all'area riservata.

Il Collegio dei docenti si articola anche in forme diverse dalla riunione plenaria, come i Dipartimenti per aree disciplinari le riunioni per Indirizzo. Di tali riunioni vengono redatti verbali per ogni specifico sottogruppo anche questi consultabili nell'area riservata del Sito web.

Modulistica docenti

La modulistica utilizzata in Istituto è scaricabile nell'area riservata del Sito web.

Monitor informativo

Nell'atrio d'ingresso della scuola un monitor informativo, collegato al Calendario degli impegni presente nell'area riservata del Sito web, mostra le principali attività in svolgimento nella scuola.

Albo on line

Nella sezione del sito web "Pubblicità legale" sono consultabili gli atti amministrativi soggetti a obbligo di pubblicazione.

Assemblea di classe degli studenti

La prima assemblea è convocata dal Dirigente scolastico ed è finalizzata all'elezione dei rappresentanti di classe. Le successive assemblee si tengono su richiesta dei rappresentanti di classe. Il modulo di richiesta è scaricabile sul Sito web nella sezione Servizi/Famiglie e studenti/Autorizzazioni studenti/Richiesta assemblea di classe. La richiesta deve essere controfirmata dai docenti che mettono a disposizione la propria ora di lezione e presentata con almeno 5 giorni di preavviso al Collaboratore vicario che ne autorizza lo svolgimento.

È consentita un'assemblea al mese nel limite di due ore di lezione da svolgere anche separatamente. Di norma è rispettata la rotazione dei giorni della settimana e delle discipline scolastiche coinvolte. Nell'ultimo mese di lezione non sono consentite assemblee.

All'assemblea, che normalmente si svolge in autonomia, può assistere il docente che ne ha comunque la responsabilità. L'assemblea può essere interrotta constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Assenza docenti

Per le assenze improvvise il docente è tenuto ad avvisare telefonicamente l'ufficio Docenti entro le 7.45 del mattino stesso.

Per le sostituzioni dei docenti assenti, entro le 8.05, l'ufficio Docenti predispone l'apposito modulo di comunicazione delle sostituzioni; tale modulo viene esposto in aula docenti e gli insegnanti a cui è assegnata l'ora di sostituzione lo controfirmano. Ogni docente è tenuto a controllare ogni mattino il modulo di comunicazione delle sostituzioni. La comunicazione viene data per acquisita. Per le assenze conosciute dal giorno precedente, l'ufficio Docenti invia anche una comunicazione all'indirizzo mail istituzionale del docente a cui è assegnata la sostituzione.

Corsi di aggiornamento

Tutti i docenti sono tenuti, secondo quanto previsto dall'Art. 26 del CCPL, a svolgere almeno 10 ore di aggiornamento obbligatorio annuo. Gli attestati di frequenza dei corsi devono essere consegnati all'ufficio EDA/Formazione e aggiornamento.

Colloqui con le famiglie

I colloqui tra docenti e famiglie avvengono di norma in periodi e orari prestabiliti e sono organizzati in modalità on line. Eventuali incontri in presenza possono essere richiesti sia dalle famiglie che dal docente per particolari motivazioni.

L'informazione sull'andamento scolastico è un diritto delle famiglie anche al di fuori del calendario fissato dalla scuola, per cui, se richiesta, deve esserci la disponibilità per i colloqui anche oltre le date calendarizzate dall'Istituto.

Giustificazione delle assenze, entrate e uscite fuori orario degli studenti

La giustificazione delle assenze viene effettuata direttamente dal genitore/responsabile dello studente, o dallo studente stesso se maggiorenne, tramite Registro elettronico.

Per quanto riguarda le entrate fuori orario e i ritardi brevi, lo studente deve presentarsi direttamente in classe. Il docente in servizio annota l'entrata sul Registro elettronico.

Il genitore/responsabile, o lo studente stesso se maggiorenne, deve successivamente giustificare il ritardo tramite Registro elettronico.

Per le uscite anticipate, l'apposito modello cartaceo per l'autorizzazione è scaricabile sul Sito web nella sezione Servizi/Famiglie e studenti/Autorizzazioni studenti/Permesso uscita fuori orario. Il modulo, compilato e firmato dal genitore/responsabile o dallo studente stesso se maggiorenne, deve essere consegnato in portineria prima dell'inizio delle lezioni.

L'uscita fuori orario è annotata e giustificata sul Registro elettronico dal Collaboratore vicario o da un collaboratore del Dirigente scolastico.

Interventi didattici di sostegno e integrativi

Sono possibili diverse tipologie di attività di recupero nel corso dell'anno da svolgersi on line in orario pomeridiano. Tali attività possono essere svolte dai docenti della classe così come da docenti di altre classi.

Il Progetto di Istituto prevede, tra gli altri, i seguenti interventi didattici:

- **Corsi disciplinari integrativi:** interventi di durata massima di 12 ore, da valutare anche in base al numero di studenti potenzialmente interessati (indicativamente minimo quattro), dedicati primariamente a studenti che presentano criticità nelle valutazioni, attivabili nei seguenti orari: sesta ora, 14.10-15.00, 15.00-15.50, 15.50-16.40, su indicazione del Consiglio di classe nelle sedute di novembre, gennaio e marzo. Sono organizzati, di norma, da metà novembre a fine maggio. Tali corsi, se organizzati a partire dalle ore 15.00, possono essere previsti dai docenti anche in modalità on line.

I corsi disciplinari integrativi possono essere organizzati per le classi quinte in vista dell'esame di Stato oppure per intere classi che, su decisione motivata del consiglio di classe, necessitano di un recupero didattico in una disciplina.

- **Sportello didattico:** Forma di consulenza didattica rivolta a studenti che intendono chiarire o approfondire argomenti specifici. Sono organizzati, di norma, da metà ottobre a fine maggio. Gli studenti prenotano lo sportello sul sito Web dell'Istituto. Gli sportelli possono essere assegnati a studenti che presentano criticità nelle valutazioni su indicazione del Consiglio di classe nelle sedute di novembre, gennaio e marzo.

Gli sportelli vengono organizzati su tre possibili orari pomeridiani, i primi due in presenza (14.10-15.00, 15.00-15.50), il terzo in modalità on line (16.00-16.50).

- **Interventi didattici di allineamento:** si tratta di attività proposte
 - agli studenti stranieri per favorire il loro inserimento e la loro progressiva integrazione;
 - agli studenti che necessitano di un percorso base nella lingua tedesca in quanto mai affrontata nella scuola di provenienza;
 - agli studenti che, successivamente all'esperienza di studio all'estero, necessitano di integrare parti dei programmi disciplinari;
 - agli studenti che effettuano passaggi da un indirizzo all'altro o da una scuola all'altra, per compensare differenti livelli di programma.

Orario di servizio

Ogni docente è tenuto a essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Permessi e ferie

Per la gestione dei permessi al personale si applica il CCPL.

Il docente che richiede permessi o ferie durante il periodo di svolgimento delle lezioni deve compilare l'apposito modulo presso l'ufficio Docenti.

Piano di lavoro individuale

Ogni docente redige, entro il mese di ottobre, per ogni materia insegnata e per ogni classe, un piano di lavoro, in cui vengono riportati:

- obiettivi formativi e didattici;
- metodologie e strumenti didattici;
- modalità di verifica e criteri di valutazione;
- contenuti disciplinari e tempi di attuazione;
- eventuali attività di sostegno didattico.

Il docente compila il modello del Piano di lavoro, scaricabile dall'area riservata nella sezione Modulistica/Personale docente/Didattica e lo carica, in formato .pdf, nell'area appositamente predisposta del Registro elettronico.

Progetti/attività

Entro il mese di ottobre il Collegio dei docenti delibera in merito alle progettualità didattiche proposte dai docenti. Tali progettualità saranno successivamente inserite nei documenti di programmazione dei Consigli di classe.

È opportuno che tutte le iniziative progettuali siano condivise sia negli incontri di Indirizzo che di Dipartimento.

I modelli per la presentazione e la rendicontazione dei progetti è scaricabile dall'area riservata del Sito web nella sezione Modulistica/Personale docente/Progetti e rendicontazione.

Registro elettronico

L'Istituto utilizza il Registro elettronico Classeviva del Gruppo Spaggiari Parma. Le credenziali di accesso e le informazioni per l'utilizzo da parte dei nuovi docenti sono fornite dall'ufficio Studenti.

Durante lo svolgimento dell'attività didattica il docente provvede a compilare il Registro per ogni ora di lezione effettuata e riporta gli argomenti svolti, le assenze, i ritardi e le valutazioni degli studenti. Il Coordinatore di classe controlla il Registro della rispettiva classe settimanalmente invitando i colleghi a completare la compilazione in caso di mancanze.

Il Dirigente scolastico provvede al controllo periodico del Registro elettronico.

Richieste di assistenza e intervento

In caso di malfunzionamento, guasto o danneggiamento di attrezzature, sussidi didattici o arredi, gli utenti segnalano il problema all'assistente scolastico di laboratorio di riferimento o ai collaboratori scolastici.

Scadenze principali

- Presentazione proposte di Progetti: stabilita annualmente dal Dirigente scolastico (intorno alla fine di ottobre).
- Presentazione proposte di viaggi (visite guidate, viaggi di istruzione...): indicazione preliminare nel primo Consiglio di classe; approvazione nel Consiglio di classe di novembre; presentazione in segreteria entro i termini stabiliti dal Regolamento viaggi. Le richieste di uscite didattiche senza mezzi di trasporto non sono soggette alle suddette limitazioni.
- Piano di lavoro: deve essere caricato sul Registro elettronico entro la fine di ottobre.
- Rendicontazione finale per il riconoscimento delle ore previste dal CCPL: entro il termine delle lezioni.
- Presentazione programma svolto nelle singole classi: deve essere caricato sul Registro elettronico entro il termine delle lezioni.
- Consegna prove scritte/grafiche per archiviazione: entro il termine delle lezioni.
- Relazione finale: deve essere caricata sul Registro elettronico entro la fine di giugno.

Sorveglianza degli studenti

Dalle ore 7.40 alle 8.00 gli studenti sono accolti all'interno dell'Istituto dove i docenti incaricati provvedono alla sorveglianza secondo un calendario prestabilito. L'accesso degli studenti in orario extrascolastico è consentito per le attività extra-curricolari previste e autorizzate.

Negli intervalli delle lezioni, in ogni piano e all'esterno nell'area di pertinenza dell'Istituto, è prevista la sorveglianza a cura del personale docente secondo un calendario prestabilito.

È vietata la permanenza degli studenti in tutti i locali scolastici senza adeguata assistenza di personale opportunamente preposto.

I docenti hanno la responsabilità della sorveglianza durante tutte le uscite con studenti.

Utilizzo dei locali scolastici

La prenotazione pomeridiana delle aule, dei Laboratori, dell'Aula magna e della Biblioteca va fatta tramite Registro elettronico.

Tutti coloro che pianificano attività che prevedano l'intervento in Istituto di esperti esterni e/o ospiti sono tenuti a comunicare con congruo anticipo al Dirigente scolastico, tramite modulo da presentare all'ufficio Progetti (scaricabile dall'area riservata del Sito web nella sezione Modulistica/Personale docente/Progetti e rendicontazione), il nome dell'esperto esterno/ospite, la data, l'orario e il locale scolastico utilizzato.

In tutte le aree di pertinenza dell'Istituto è vietato fumare. Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare tale norma.

Valutazioni degli studenti

Tutti i docenti sono tenuti a osservare le indicazioni contenute nel Regolamento sulla valutazione degli apprendimenti, approvato annualmente dal Collegio docenti e consultabile sul sito web di Istituto nella sezione "Scuola/Le carte della scuola".

I docenti sono tenuti a comunicare agli studenti in modo chiaro, preciso e tempestivo i criteri di valutazione utilizzati e i risultati conseguiti nelle verifiche scritte e orali.

Si sottolinea che i docenti sono tenuti a correggere e consegnare agli studenti gli elaborati scritti entro 15 giorni dalla data di effettuazione.

Viaggi (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione)

La progettazione di queste attività viene effettuata sulla base del Regolamento viaggi consultabile sul sito web di Istituto nella sezione “Scuola/Le carte della scuola”.

Nella prima riunione di ciascun Consiglio di classe, i docenti valutano le mete per i viaggi d’istruzione, scambi, settimane linguistiche, le visite guidate e le uscite didattiche con mezzi di trasporto, da proporre alla classe; entro la scadenza prevista dal Regolamento viaggi, per la necessaria approvazione, vanno poi presentati nel Consiglio di classe, alla presenza dei rappresentanti di tutte le componenti.

Il docente che propone e organizza un’uscita provvede a presentare la documentazione necessaria in segreteria entro i termini stabiliti dal Regolamento viaggi.

Figure di riferimento

- Per informazioni o consigli: staff del dirigente - proff. Claudio Pucci (collaboratore vicario), Giovanna Binelli, Nicola Spada.
- Per turni di sorveglianza e piano di utilizzo delle ore: prof.ssa Lorena Giacobazzi.
- Per l’utilizzo di piattaforme informatiche o utilizzo del sito web: animatori digitali – proff. Primo Cimarolli e Roberto Basile.
- Per iniziative sul potenziamento delle lingue: prof.ssa Veronica Luzzi.
- Per informazione e coordinamento iniziative sui bisogni educativi speciali e benessere a scuola: prof.ssa Liliana Gallazzini.
- Per iniziative di recupero linguistico e integrazione degli studenti stranieri: prof. Guido Giacomuzzi.
- Per informazioni o progettualità specifiche di indirizzo - referenti di indirizzo: proff. Paola Scarpari (liceo scientifico), Antonella Moratelli (liceo della montagna), Susanna Mittempergher (liceo scienze applicate), Vanessa Poli (liceo linguistico), Giovanna Binelli (liceo delle scienze umane), Ivan Bugna (istituto tecnico tecnologico), Rosa Russo (istituto tecnico economico AFM) e Cristina Maturi (istituto tecnico economico turistico).
- Per progettualità disciplinari o per confronto didattico – coordinatori di dipartimento: proff. Giovanna Binelli e Raffaele Ballardini Margonari (umanistico), Lorena Giacobazzi e Alessandra Boroni (matematico), Giulia Andina (scientifico), Annalisa Titta e Alice Beltrami (linguistico), Michele Zambotti (tecnico), Marta Valentini (informatico), Nicola Spada (economico-giuridico)