



ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

BENVENUTI!

Vi segnaliamo alcune informazioni che possono essere di aiuto per orientarsi nel nostro Istituto.

Consultando il sito della scuola, www.istitutogiulio.it, troverete:

- informazioni generali sull'Istituto
- il regolamento d'Istituto
- la carta dei servizi
- gli orari delle classi, delle segreterie, della presidenza e della vice-presidenza
- l'organigramma
- i percorsi formativi
- le circolari e le comunicazioni ai docenti
- la modulistica
- Informazioni sull'ECDL
- I modelli dei verbali
- Informazioni sul sistema Qualità

CIRCOLARI

Tutte le comunicazioni relative all'andamento delle attività si trovano in forma cartacea nel raccoglitore delle circolari presente in ciascuna delle due sale professori del Giulio e della Juvarra. Dopo 5 giorni dalla loro pubblicazione sono considerate lette e conosciute.

I docenti sono pregati di firmare le circolari dove espressamente richiesto.

Tutte le circolari sono ugualmente pubblicate sul sito della scuola e diffuse tramite la mailing-list.

PIANO ATTIVITA'

All'inizio dell'anno viene pubblicato sul sito il piano annuale delle attività d'Istituto, si prega di prenderne nota e di segnalare in vice-presidenza eventuali sovrapposizioni.

BOLLATRICE

In Istituto sono presenti due bollatrici che rilevano le presenze del personale. Per questioni assicurative ciascun docente è tenuto a utilizzare il badge fornitogli dalla Segreteria del Personale per evidenziare il suo ingresso e la sua uscita dall'Istituto. Gli apparecchi per la bollatura si trovano al piano terreno e al primo piano del Giulio davanti alla vicepresidenza .

ORARIO SCOLASTICO

I docenti devono essere presenti in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Orario lezioni:

- 1^ ora 8.00 – 9.00
- 2^ ora 9.00– 9.55
- Intervallo:9.55 – 10.05
- 3^ ora: 10.05 – 11.00
- 4^ ora 11.00- 11.53
- Intervallo: 11.53 – 12.07
- 5^ ora 12.07 - 13.00

6^ ora 13.00- 13.55
Intervallo: 13.55 – 14.05
7^ ora 14.05 – 15.00

Per le classi quarte e quinte di tutti gli indirizzi l'orario delle lezioni finisce alle 13.55.

SORVEGLIANZA INTERVALLI E CAMBI D'ORA

I docenti sono tenuti a effettuare la sorveglianza durante l'intervallo; poiché l'intervallo è considerato a tutti gli effetti tempo scuola, il docente dovrà sorvegliare il piano in cui si trova durante la pausa fra le lezioni.

Inoltre si dovrà porre particolare attenzione ai cambi d'ora non lasciando sole le classi meno disciplinate

FUMO

Agli allievi è consentito fumare soltanto nel cortile nella zona alberata. Tutti i docenti sono invitati a far rispettare questo provvedimento e a intervenire in caso di non rispetto del medesimo.

USCITA ALLIEVI DALLE CLASSE

Si pregano gli insegnanti di **non** fare uscire gli allievi dalle classi durante le ore di lezione salvo casi eccezionali di indisposizione o emergenza.

ATTIVITA' DIDATTICA

- Informarsi dal dipartimento di appartenenza o dal suo coordinatore della programmazione delle classi assegnate. Individuare nella propria programmazione di inizio anno la necessità di attrezzature, strumenti o materiali didattici necessari allo svolgimento delle lezioni
- Redigere e firmare il patto formativo con la classe (vd. referente di classe)
- Richiedere con adeguato anticipo strutture, strumenti e materiali necessari per lo svolgimento dei moduli e verificarne la disponibilità all'inizio delle lezioni con la vice – presidenza
- Comunicare **sempre** in vice – presidenza: le uscite con le classi presentando l'apposito modulo, gli eventuali cambi d'aula, l'intervento di formatori esterni
- Ritirare il registro di classe nello scaffale nel corridoio vicino alla Vice - presidenza e restituirlo a fine giornata.
- Compilare il registro di classe e il foglio della rilevazione delle assenze seguendo le istruzioni presenti nella prima pagina dello stesso.
- Predisporre, correggere e valutare i test d'ingresso in accordo con il proprio dipartimento
- Predisporre e correggere **in tempi brevi** (possibilmente entro una settimana) le verifiche previste dalla progettazione e comunicare i relativi risultati agli allievi.
Corredare le verifiche di opportune griglie di valutazione concordate con i rispettivi Dipartimenti.

- Partecipare a tutte le attività di coordinamento didattico previste nel corso dell'anno e definite a inizio d'anno nel Piano annuale di attività.
- Si raccomanda ai Docenti la massima cura nell'utilizzo delle strutture e dei materiali didattici e il controllo degli studenti (evitare assolutamente che vengano consumati spuntini all'interno dei laboratori). Eventuali guasti devono essere segnalati all'assistente tecnico.
- Segnalare eventuali problemi e/o osservazioni al docente coordinatore o alla vicepresidenza,
- Si ricorda che **agli allievi è vietato entrare in sala professori**, pertanto, si pregano i docenti di non interrogare o fare recuperi in sala professori né di chiedere agli studenti di andare a prendere libri o altro dai propri cassetti.

PAGELLINO INTERQUADRIMESTRALE

Secondo il calendario stabilito dal collegio docenti, ogni insegnante dovrà compilare il pagellino secondo gli accordi presi in sede di c.d.c.

Tale documento sarà messo a disposizione dei docenti dal coordinatore di classe e consegnato alle famiglie durante i colloqui pomeridiani.

REGISTRO PERSONALE E REGISTRO DI CLASSE

Il registro personale deve essere compilato accuratamente in tutte le sue parti e va conservato nel proprio cassetto in aula docenti. Durante le vacanze di Natale la Dirigente effettua un controllo di tutti i registri.

Sul registro personale devono essere annotati: la descrizione degli argomenti trattati e le valutazioni assegnate per ogni modulo scolastico. Se si utilizzano sigle occorre riportare una legenda di spiegazione.

Per nessun motivo può essere portato fuori dall'Istituto e non deve essere accessibile agli studenti per motivi di privacy.

I registri personali sono distribuiti dal magazziniere signor Di Sirio

Il registro di classe va compilato regolarmente ricordando di segnare :

- gli argomenti svolti
- l'avvenuta lettura dei comunicati ed il loro numero progressivo
- le assenze, i ritardi e le giustificazioni (da riportare anche sul foglio inserito nel registro e ritirato dal personale ATA), le cedole delle giustificazioni sono da inserire nella busta trasparente all'inizio del registro
- la programmazione delle attività di verifica

RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALLIEVI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

Gli allievi minorenni non possono essere ammessi in classe alla 2^a ora se sono sprovvisti dell'autorizzazione rilasciata dalla vice-presidenza o della cedola della giustificazione del ritardo firmata dai genitori; gli allievi maggiorenni non sono ammessi in classe sprovvisti di giustificazione personale

L'insegnante della prima ora è tenuto a giustificare le assenze del giorno prima.

In caso di dimenticanza ripetuta della giustificazione, il docente coordinatore di classe dovrà avvisare la famiglia dei minorenni. Gli allievi maggiorenni sono tenuti a produrre la giustificazione dell'assenza al rientro in classe.

Per maggiori informazioni consultare sul sito il regolamento d'Istituto.

PROTOCOLLO ALLIEVI STRANIERI

La scuola ha assunto un protocollo per l'accoglienza, l'inserimento e la valutazione degli allievi stranieri. Tale documento è scaricabile dal sito della scuola (istituto – accoglienza allievi stranieri)

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Nel Piano annuale di attività sono previsti gli incontri collegiali pomeridiani con le famiglie. Ogni docente deve essere inoltre a disposizione delle famiglie su appuntamento.

COORDINATORE DI CLASSE E SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

I coordinatori di classe sono designati dal Dirigente : copia di tale elenco si trova nel registro delle circolari e sul sito. I segretari vengono decisi da ogni singolo consiglio e comunicati in vice-presidenza

Il coordinatore di classe è il riferimento di tutti i colleghi del consiglio di classe sia per questioni didattiche che disciplinari e mantiene i contatti con le famiglie.

I suoi compiti sono elencati nella nomina rilasciata ad inizio d'anno e riportati sul sito dell'Istituto.

MODULISTICA QUALITÀ

Si ricorda a tutti i docenti che il nostro Istituto ha un sistema Qualità e, quindi, si pregano i docenti di attenersi alla modulistica predisposta e a verbalizzare con cura tutte le riunioni.

Per qualsiasi informazione rivolgersi alla responsabile per la qualità Prof.ssa Chiesa.

NORMATIVE SULLA PRIVACY E SICUREZZA

Si ricorda ai docenti di seguire le indicazioni relative alla privacy e alla sicurezza che l'Istituto ha predisposto (vedi regolamento d'Istituto)

In particolare si ricorda di usare delicatezza e riservatezza nel quotidiano con le classi per quel che riguarda salute, religione, appartenenza politica, preferenze sessuali e tutela dell'immagine (fotografie) che sono ambiti relativi a dati "sensibili" coperti dalla legge sulla privacy.

Si ricorda che il personale della scuola ha l'obbligo della riservatezza ed è quindi tenuto a non divulgare le informazioni relative a studenti, famiglie e colleghi ottenute nel corso dello svolgimento dei propri compiti.

USCITE DIDATTICHE E VISITE SCOLASTICHE

Le uscite didattiche e le visite scolastiche vanno concordate in consiglio di classe; per richiederle occorre utilizzare i moduli scaricabili dal sito.

Le domande devono pervenire in vice-presidenza complete delle firme almeno 3 giorni prima dell'uscita.

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

In caso di assenza per malattia i docenti devono notificarlo telefonicamente alla signora Maria Milito della Segreteria del Personale entro le ore 7.45 per il diurno e entro le 11.00 per il serale.

Ogni assenza dovrà essere debitamente giustificata e documentata con la presentazione di un certificato medico anche per un solo giorno di assenza.

RICHIESTE DI PERMESSI BREVI

Le richieste di permessi brevi, permessi retribuiti e altro previsto dal CCNL vanno rivolte alla Dirigente e segnalate anche in vice-presidenza per consentire le sostituzioni dei docenti assenti.

SCIOPERI DEI DOCENTI

In caso di sciopero, l'insegnante che non aderisce allo stesso è tenuto a svolgere il suo orario di servizio in modo completo anche se la classe non è presente.

FOTOCOPIE

Si ricorda che a ciascun docente viene assegnata ad inizio anno una tessera fotocopie per i compiti in classe distribuita dal magazziniere Sig. Di Sirio.

Per tutte le altre fotocopie è necessario compilare la richiesta disponibile presso i bidelli del primo piano del Giulio e della Juvarra. Si invitano tutti i docenti ad un uso responsabile della carta per fotocopie.

AULA 6

L'aula 6 posta tra la vice-presidenza e la sala insegnanti del Giulio è a disposizione dei docenti per il lavoro personale; in questa aula si trova il materiale relativo alla didattica e all'aggiornamento.

Per utilizzare i PC dell'aula 6 si seguono le istruzioni per attivare la password rilasciata dai tecnici della scuola (Viteritti e Gianinetti)

Alla Juvarra per i docenti viene messo a disposizione il primo computer a destra entrando in sala insegnanti.

Gli studenti non sono autorizzati ad entrare in aula 6 e nelle sale insegnanti.

CANCELLERIA

Per la cancelleria soprattutto per i pennarelli per la lavagna bianca fare richiesta al magazzino utilizzando l'apposito modulo a disposizione nelle sale professori o dai bidelli.

AULE ATTREZZATE, INFORMATICHE, SALONE

L'elenco delle attrezzature è contenuto nella carta dei servizi sul sito. I docenti possono richiedere, alle responsabili dell'orario di usufruire nell'orario curricolare di aule attrezzate o informatiche e la disponibilità del salone in vicepresidenza.

I docenti sono responsabili della custodia e della cura dei laboratori che utilizzano e devono prendere la chiave del laboratorio prima di entrare e riporla alla fine della lezione. Le chiavi sono custodite nella bacheca nel corridoio della segreteria del Giulio e in sala professori alla Juvarra.

Si ricorda che agli studenti è fatto divieto di entrare in aule computer senza un docente.

COME CONTATTARE L'ISTITUTO

Per vostra comodità ecco i dati dell'Istituto:

Istituto di Istruzione Superiore (IIS)

Carlo Ignazio Giulio

Via Bidone 11

10125 Torino

Tel. 011. 65.87.02 011. 65.56.89

Fax 011 6692624

E mail giulio@istitutogiulio.it

Sito web <http://www.istitutogiulio.it>

Per ogni problema, dubbio o richiesta potete contattare la prof.ssa Vigna in istituto, tramite mail (donatella.vigna1@virgilio.it) o al cellulare 3487722580

Grazie per la collaborazione e buon anno scolastico!