



ITET EINAUDI  
BASSANO DEL GRAPPA

**Onboarding**



**SALI A  
BORDO  
CON NOI!  
VADEMECUM  
PER  
I DOCENTI**

[WWW EINAUDI BASSANO.EDU.IT](http://WWW EINAUDI BASSANO.EDU.IT)



**BENVENUT@!**

**Questo Vademecum è il tuo pass per l'Einaudi.**

Troverai tutte le informazioni utili per ambientarti nella nuova scuola o conoscerla meglio, se ci lavori già. E' un modo per condividere meglio il nostro progetto formativo e le modalità di lavoro.

Sono **Laura Biancato** [biancato.laura@einaudibassano.edu.it](mailto:biancato.laura@einaudibassano.edu.it)

Dirigente Scolastico

Dove trovarmi: ufficio di presidenza al piano rialzato, vicino alla portineria

La vicepresidente e referente per l'accoglienza dei docenti (onboarding) è la prof. **Grazia Marabello** [marabello.grazia@einaudibassano.edu.it](mailto:marabello.grazia@einaudibassano.edu.it)

Dove trovarla: ufficio di vicepresidenza al piano rialzato, vicino alla portineria



Il secondo vicepresidente è

il prof. **Giovanni Bortolamai** [bortolamai.giovanni@einaudibassano.edu.it](mailto:bortolamai.giovanni@einaudibassano.edu.it)

Dove trovarlo: ufficio di vicepresidenza al piano rialzato, vicino alla portineria.



Al **centralino della scuola 0424 566808**

troverai personale disponibile e competente,  
in grado di smistare le telefonate a seconda delle tue esigenze.

Se invece vuoi comunicare velocemente con l'ufficio di segreteria o con colleghi referenti di specifici progetti o settori, troverai tutti i riferimenti nell'**organigramma** a questo link

[https://docs.google.com/document/d/18OaSjbVOpiabANo7SCir\\_rSG1ArQb4xw/edit?usp=sharing&oid=105692342418236049146&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/18OaSjbVOpiabANo7SCir_rSG1ArQb4xw/edit?usp=sharing&oid=105692342418236049146&rtpof=true&sd=true)

Il primo tuo impegno deve sempre essere quello di conoscere e rispettare il **contratto di lavoro** e realizzare il **Profilo Professionale** da esso declinato all'art. 27, che inquadra le competenze professionali all'interno del progetto della scuola e del sistema nazionale di istruzione.

## ART. 27 CCNL 2018

### IL PROFILO PROFESSIONALE DEL DOCENTE

È COSTITUITO DA

#### COMPETENZE

**DISCIPLINARI, INFORMATICHE, LINGUISTICHE, PSICOPEDAGOGICHE,  
METODOLOGICO-DIDATTICHE,  
ORGANIZZATIVO-RELAZIONALI, DI ORIENTAMENTO E DI RICERCA,  
DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE**

TRA LORO CORRELATE ED INTERAGENTI,

CHE SI SVILUPPANO COL MATURARE DELL'ESPERIENZA DIDATTICA, L'ATTIVITÀ DI STUDIO E DI SISTEMATIZZAZIONE DELLA PRATICA DIDATTICA.

I CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE DOCENTE SI DEFINISCONO **NEL QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI PERSEGUITI DAL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE**

E

**NEL RISPETTO DEGLI INDIRIZZI DELINEATI NEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA.**

**Ricorda che la VISION della scuola è questa:**

## **Giovani che cambieranno il mondo, cittadini che costruiranno il domani**

(dal documento di politica della qualità)

In questa direzione si muove per intero l'Istituto Einaudi.

**A te che hai scelto di lavorare all'Einaudi**, la scuola offre un ambiente confortevole, innovativo e ben attrezzato, i più aggiornati strumenti e modalità per una comunicazione chiara ed efficace, collaborazione e condivisione.

A te che hai scelto di lavorare all'Einaudi, la scuola chiede **professionalità, correttezza, dinamicità e formazione continua**. L'Einaudi non potrà mai essere il tuo "secondo lavoro".

Perchè la nostra vision è destinata a dare ai ragazzi e alle ragazze dell'Einaudi la migliore formazione per affrontare il presente ed il futuro.

Si tratta di un sistema, il nostro, nel quale **ognuno deve fare bene la sua parte, responsabilmente e mai isolato**, realizzando le scelte ben definite nei documenti di progettazione e programmazione della scuola.

Lo sforzo continuo dello staff (che è formato da molti colleghi ed è sempre aperto al contributo di tutti) è quello di fare in modo che ogni aspetto dell'organizzazione sia rivolto alla realizzazione della vision.

Utilizziamo la massima cura perchè ognuno possa realizzarsi nella sua professione al meglio, senza sprechi inutili di tempo, alleggerendo per quanto possibile la burocrazia, aiutando e supportando.

Questa è la filosofia dell'Einaudi.

Laura Biancato - Dirigente Scolastico



## **INFORMAZIONI ESSENZIALI:**

### **LE SEDI:**

SEDE CENTRALE - Via Tommaso D'Aquino  
QUINTO LOTTO (di fronte alla sede centrale, cortile interno)

### **GLI INDIRIZZI DI STUDIO:**

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO:  
AFM Amministrazione Finanza e Marketing  
RIM Relazioni Internazionale per il Marketing  
SIA Sistemi Informativi Aziendali

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO (interamente al Quinto Lotto)  
CAT Costruzioni Ambiente e Territorio  
GEO Geotecnico

### **ORARIO SETTIMANALE:**

dal lunedì al venerdì, 6 ore dalle ore 7:45 alle ore 11:15  
un rientro pomeridiano

### **ORGANIZZAZIONE:**

Il biennio dell'ITE e tutte le classi del Tecnologico sono organizzati per Aule Laboratorio (si spostano gli studenti, in aule tematiche e laboratori)  
Le classi del triennio hanno aule fisse più laboratori.

## PAROLE CHIAVE PER LAVORARE BENE INSIEME

### **RESPONSABILITA'**

E' la parola chiave nella professione docente. Le responsabilità nella scuola spesso tendono a perdersi in un'azione collettiva, ma sono invece sia individuali che collegiali.

All'Einaudi non si metterà mai in secondo piano nè l'una nè l'altra. Ogni docente è direttamente responsabile e risponde di suo del rispetto vincolante dell'orario, della vigilanza sugli studenti anche durante le pause, degli apprendimenti.

### **LAVORO DI SQUADRA**

L'Einaudi è una squadra, che propone, discute e decide per il meglio. Le decisioni collegiali vengono rispettate da tutti, come da logica degli organi collegiali.

Ognuno può esprimere in questa squadra il meglio di sè e può trovare uno spazio per migliorarsi e migliorare la scuola.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Sono tutte quelle previste dal contratto di lavoro, un quadro per il docente del XXI secolo. All'Einaudi ci sono colleghi che possono supportarti ed aiutarti a migliorare, e la scuola stessa propone formazione e autoformazione.

### **FORMAZIONE**

Il Collegio Docenti delibera un piano di formazione con un monte ore obbligatorio, su argomenti decisi dal Collegio. Una formazione comune è fondamentale per un istituto che vuole crescere insieme e promuovere un'offerta formativa coerente.

Alcuni corsi dello scorso anno sono disponibili nella cartella in Drive Docenti "Formazione".

## STRUMENTI IMPORTANTI

### REGISTRO ELETTRONICO ClasseViva Spaggiari

abbiamo preparato una breve sintesi dell'uso

<https://docs.google.com/document/d/1eZWlqxsKZIH8tDZtYa6C9g-snLvXnK5reonvIHrq8JU/edit?usp=sharing>

### GOOGLE WORKSPACE

è la piattaforma digitale usata nell'Istituto a tutti i livelli (classi digitali, condivisione di materiali, documenti di lavoro...)

Se non hai dimestichezza con Google Workspace, qui puoi accedere alla formazione dello scorso anno:

### MODULISTICA

Ci sono 2 tipologie di modulistica:

1. **MODULISTICA DI TIPO AMMINISTRATIVO** nella sezione MODULISTICA del Registro Elettronico ClasseViva, dove si trovano i moduli compilabili online relativi a malattie, a congedi, a permessi ecc da compilare e inviare digitalmente in automatico alla segreteria.
2. **MODULISTICA DI TIPO DIDATTICO** si trova nel sito della scuola nella sezione "Modulistica" (accesso riservato con Password) Qui si trova tutta la modulistica didattica (moduli PdP, Pei, programmazione docente ecc)

### SCADENZIARIO PRINCIPALE DELLA MODULISTICA DIDATTICA

(in aggiornamento)

## COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Per conoscere circolari e comunicazioni della scuola devi entrare nel **Registro elettronico alla sezione Bacheca**.

Hai l'obbligo di visionare quotidianamente la bacheca e le mail all'account fornito dalla scuola. Non sono previste spunte di conferma perchè, come da normativa della Funzione Pubblica, è responsabilità del dipendente verificare le comunicazioni. La direzione lavora in sinergia con lo staff e gli uffici di segreteria per snellire le comunicazioni ed alleggerire la burocrazia.

L'ITET Einaudi ha da tempo adottato i seguenti **canali di comunicazione**:

- il **sito istituzionale** [www.einaudibassano.edu.it](http://www.einaudibassano.edu.it)
- le **email** di docenti e studenti [cognome.nome@einaudibassano.edu.it](mailto:cognome.nome@einaudibassano.edu.it)
- il **Registro Elettronico ClasseViva** e gli applicativi per la **Segreteria Digitale**
- la **web TV "Einaudi c'è"**
- Il **blog Ilpelapatate.it** (nato nel 2020), versione web del giornalino d'istituto

Sono in via di formalizzazione i seguenti **canali social**

- Pagina FanPage Facebook "Istituto Einaudi Bassano", indirizzata a famiglie, studenti ed ex-studenti.
- Pagina Instagram "Istituto Einaudi Bassano", indirizzata principalmente agli studenti
- Pagina Aziendale Linkedin "Istituto Einaudi Bassano"

Sono agevolate come canale non ufficiale, ma per una rapida diffusione delle informazioni, le chat whatsapp delle classi e dei genitori.



## GLOSSARIO

### **ANNOTAZIONI E NOTE DISCIPLINARI**

L'Annotazione che trovi nel Registro elettronico è una comunicazione che il docente può inviare alla famiglia o tenere riservata ad uso interno

La nota disciplinare è una nota che può incidere sul voto di comportamento dello studente

### **ASSENZA dal SERVIZIO**

In caso di assenze per malattia, devi:

- comunicare all'Ufficio personale l'assenza in modo tempestivo (prima dell'inizio dell'orario di servizio). Nel caso la malattia prosegua oltre la data comunicata è necessario aggiornare la Segreteria;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio personale il numero di protocollo dell'invio della pratica all'INPS effettuato dal medico curante;
- essere reperibile (anche la domenica e i giorni festivi) dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18 presso il domicilio comunicato alla scuola;
- comunicare alla scuola una diversa fascia oraria di reperibilità, nel caso, per giustificati motivi, ti debba allontanare dal tuo domicilio.

### **ASSENZA AI CONSIGLI DI CLASSE**

In caso di assenza ai Consigli di Classe, oltre ad avvertire l'Ufficio personale, devi contattare il Coordinatore in merito al comportamento della classe e al profitto, anche con i dettagli delle insufficienze.

### **COLLOQUI GENITORI**

I colloqui sono online o, su specifica richiesta del genitore, in presenza.

Ricorda che la disponibilità per i colloqui rientra contrattualmente nelle ore di funzione docente, non quantificabili. Non è quindi necessariamente ridotta all'ora fissata come standard settimanale.

I genitori possono prenotare i colloqui con te attraverso il Registro elettronico nella sezione Colloqui con i genitori.

In caso di assenza programmata, puoi eliminare per quella data l'ora di ricevimento in modo che i genitori non possano prenotarsi. Nel caso dei genitori si siano già prenotati in un giorno di assenza programmata, sei tenuto ad avvertire le famiglie per spostare l'appuntamento.

In caso di assenza improvvisa, devi segnalare i colloqui prenotati al centralino della scuola, in modo da poter avvisare le famiglie.

Tecnologia per i colloqui: sono a disposizione dei PC in sala insegnanti, ma puoi usare il tuo in qualsiasi area libera della scuola. Devi munirti di cuffiette personali ed evitare di usare le aule libere, perchè servono per la didattica.

## **DIVIETO DI FUMO E RELATIVE SANZIONI**

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e in tutte le pertinenze esterne all'interno dei cancelli. I responsabili preposti all'applicazione del divieto sono i docenti impegnati nei turni di vigilanza. Spetta ai docenti in servizio di vigilanza: vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica, notificare - o direttamente o per tramite del DS o suo delegato - la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare; segnalare le infrazioni al Capo d'istituto per le sanzioni disciplinari (annotazione sul registro e tre ore di lavori socialmente utili) e per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie nei casi previsti dalla legge.

### **Sanzioni e multe:**

Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **GIUSTIFICAZIONI degli studenti** vedi anche istruzioni registro elettronico

Noi usiamo solo Libretto Web (vedere comunicazione 2020-2021)

- **Assenze:** vengono giustificate dal docente della prima ora
- **Ritardi:** quelli brevi (alcuni minuti) vengono giustificati direttamente dal docente presente in classe inserendo nel Registro elettronico RB (ritardo breve).
- **Entrate posticipate:**

giustificate dai genitori nel Libretto Web: il docente in orario segna nel Registro l'arrivo dell'alunno in classe e approva la giustificata;

- **Uscite anticipate:** Gli alunni per uscire prima del termine delle lezioni devono giustificare l'uscita anticipata nel Libretto Web del Registro elettronico.
- Il docente presente in classe al momento dell'uscita o presente nell'ora precedente (es. per uscita alle 11:45 il docente della quarta ora) deve registrare l'uscita nel Registro elettronico.

## **PRENOTAZIONE LABORATORI, AULA MAGNA e AULE GREEN** vedi anche istruzioni registro elettronico

I laboratori di informatica e le aule speciali si possono prenotare tramite il Registro elettronico..

La prenotazione vale come firma di avvenuto utilizzo. Prevedendo invece di non utilizzare il laboratorio già prenotato, va tempestivamente cancellata la prenotazione in modo che il laboratorio possa essere utilizzato da altri.

## **SANZIONI**

Le sanzioni devono seguire il seguente criterio di gradualità:

richiamo verbale con ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo da parte del docente presente, annotazione sul registro dell'avvenuto ritiro e successiva restituzione al termine dell'ora (la prima volta);

richiamo verbale con ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo da parte del docente presente, nota disciplinare sul registro e successiva restituzione - tramite il personale di segreteria - ad uno dei genitori (la seconda e terza volta);

nota disciplinare sul registro e attività pomeridiana in favore della scuola con ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo da parte del docente presente e successiva restituzione - tramite il personale di segreteria- ad uno dei genitori per l'alunno recidivo (dalla quarta volta) o che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente.

## **SORVEGLIANZA**

Il docente, relativamente al proprio orario di servizio, ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima del suo orario di inizio lezioni e di sorvegliare la classe durante le attività con esperti esterni.

È tenuto altresì alla sorveglianza della classe nella quale è in servizio durante la ricreazione.

## **UTILIZZO DEI CELLULARI E/O DISPOSITIVI DIGITALI E RELATIVE SANZIONI**

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

- Durante le lezioni è consentito l'uso del cellulare e/o dispositivi elettronici solo per usi didattici; è invece vietato agli studenti e ai docenti utilizzare il cellulare e gli altri dispositivi elettronici per intrattenimento o usi personali. Per situazioni particolari l'utilizzo è ammesso previa richiesta formale al docente presente in classe e sua esplicita autorizzazione.

- Gli studenti devono tenere spenti i dispositivi elettronici e custodirli in modo opportuno (la scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti).

- Durante le verifiche scritte il docente può ritirare preventivamente, e restituire al termine delle stesse, i cellulari e gli altri dispositivi. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata a discrezione del docente.

- All'interno di tutti i locali della scuola sono vietate riprese (audio e/o video) di ambienti e persone, eccetto per progetti autorizzati.

- L'uso del cellulare e degli altri dispositivi è consentito agli studenti durante la ricreazione; in tal caso e in altri assimilabili l'utilizzo è consentito sempre nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale ed altrui.

Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio. Per situazioni particolari l'autorizzazione va preventivamente chiesta alla Dirigente o ai suoi Collaboratori.



## VERIFICHE

Il docente deve:

- assicurare agli alunni un congruo ed adeguato numero di verifiche orali e scritte (di norma non più di una verifica scritta nello stesso giorno) distribuite in modo opportuno nel corso dei periodi, rispettando il carico di lavoro definito nella programmazione del Consiglio di Classe, tenendo conto dei criteri deliberati dal proprio Dipartimento;
- essere tempestivo e puntuale nella consegna delle prove corrette (entro 15 giorni).

E ricorda che tutti i documenti fondamentali  
della scuola sono nel  
Drive Docenti - Documenti fondamentali

# Buon anno scolastico!