Anno scolastico 2022-23

ESSERE DOCENTI alla SSPG Sighele di RIVA2 … vademecum di inizio anno e per nuovi docenti

Registro

- La scuola adotta il REL registro digitale elettronico provinciale; tramite il sito vivoscuola.it selezionare "Registro elettronico" (REL); utilizzare il proprio account istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it); per chi non lo avesse mai usato il REL è a disposizione una mini guida stilata dalla prof.ssa Tonelli Patrizia (patrizia.tonelli@scuole.provincia.tn.it) che potrà essere contattata in caso di difficoltà di accesso
- in caso di non funzionamento del registro elettronico si deve prendere nota degli assenti e dell'argomento della lezione e compilare il REL non appena possibile
- è importante la compilazione costante e soprattutto alla 1° ora di lezione, momento in cui si inseriscono eventuali assenze e giustificazioni
- le valutazioni delle verifiche possono essere inserite subito (interrogazioni) o anche a posteriori. Le valutazioni del registro (voti) sono visibili/disponibili on line ai genitori.

Orario

L'orario scolastico è organizzato su 5 giorni;

- le classi dei corsi A, B e 1E e 3E hanno rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì,
- le classi dei corsi C, D e 2E hanno rientri pomeridiani il martedì e il giovedì.

Nei pomeriggi non interessati da lezioni curricolari i ragazzi possono rientrare a scuola se iscritti alla frequenza di attività opzionali dalle 14.10 alle 16.10:

- il giovedì per i corsi A, B e 1E e 3E
- il lunedì per i corsi C, D e 2E.

Gli orari di lezione sono:

MATTINO 1° ora: 7.50 – 8.40 (dalle 7.45 gli alunni si recano nella zona di accesso della classe per poi entrare in aula accompagnati dal docente in servizio la 1^ ora)
2° ora: 8.40 – 9.30
3° ora:9.30 – 10.20
INTERVALLO 10.20 – 10.35
4° ora 10. 35 – 11.25
5° ora 11.25 – 12.15
6° ora 12.15 – 13.05 Per alcune classi la 6°ora è prolungata fino alle 13.20 ed è un turno mensa, le stesse classi hanno la 7°ora di lezione con orario 13.20-14.10.

- lunedì 7° lezione 1A-2A-3A-3E
- martedì 7°lezione 1C-2C-3C-2E
- mercoledì 7°lezione 1B-2B-3B-1E
- giovedì 7° lezione 1D-2D-3D

POMERIGGIO 8° ora 14.10 – 15.10
9° ora 15.10 – 16.10

PAUSA MENSA - Il servizio mensa è organizzato su due turni:

- primo turno dalle 12.15 alle 13.20
- secondo turno dalle 13.05 alle 14.10.

Giorno	1°turno	2°turno
lunedì	1A-2A-3A-3E	1B-2B-3B-1E
martedì	1C-2C-3C-2E	1D-2D-3D
mercoledì	1B-2B-3B-1E	1A-2A-3A-3E
giovedì	1D-2D-3D	1C-2C-3C-2E

I ragazzi regolarmente iscritti in mensa devono essere affidati al docente che li accompagnerà in mensa o ad un collaboratore/una collaboratrice scolastico/a aspettando. I gruppi entrano per turni; l'accompagnatore prima di far entrare i ragazzi deve fare l'appello per confermare il numero corretto di pasti e deve far lavare/igienizzare le mani. La mensa va anche registrata sul REL. **Si raccomanda puntualità.**

Ingressi ed Uscite

Per ogni classe è previsto nel cortile uno spazio dedicato chiamato *"zona di attesa"*. Le classi che hanno "*zona di attesa*" nel campo di pallamano e nello spazio auditorium entrano ed escono dall'edificio dall'*ingresso 3*. Le classi che hanno zona di attesa nello spazio sportivo polivalente rialzato entrano ed escono dall'*ingresso 2*. Le classi 1B, 1C, 2E entrano ed escono dall'*ingresso 4*.

Nelle entrate (mattino, dopo ricreazione, dopo interscuola) e nelle uscite (per la ricreazione, per l'interscuola) il docente va prendere e accompagna la classe nella "*zona di attesa*". Al termine delle lezioni accompagna la classe fino all'ingresso.

Gli ingressi sono così riservati:

- *Ingresso 3* scala antincendio per le classi al 1 ° piano lato nord
- *Ingresso 2* piano terra per le classi al 1 ° piano lato sud
- *Ingresso 4* per le classi 1B, 1C, 2E.

Gli studenti che hanno rientro pomeridiano ma non usufruiscono della mensa possono andare a casa da soli uscendo dal lato cortile.

Gli studenti iscritti al servizio mensa ma che vanno eccezionalmente a casa con permesso d'uscita autorizzato da dirigente o vicario DEVONO ESSERE PRELEVATI DA UN GENITORE E/O DELEGATO in portineria ed usciranno dall'ingresso principale 1. Le richieste cartacee di uscita anticipata di norma devono essere presentate la mattina al docente della prima lezione; la richiesta di permesso andrà fatta recapitare in portineria entro la prima ora

L'uscita verrà riportata concretamente sul REL dal docente che è presente in classe al momento dell'uscita del ragazzo; in questo caso bisogna spuntare "assenza", cliccare su "Esce alle…." e spuntare "giustifica".

Se un ragazzo esce in corrispondenza del cambio d'ora la giustifica va inserita nel registro dal insegnante dell'ora successiva (NB: soprattutto il collega referente per la mensa nel caso i ragazzi escano alla fine della 6° ora). Gli alunni iscritti alle opzionali entrano dall'ingresso 1 presi dal docente titolare dell'attività.

Sorveglianza intervallo e interscuola

La sorveglianza intervallo mattino è svolta con una distribuzione degli insegnanti in 15 punti del cortile; ad ogni docente è assegnata una posizione (vedi cartina).

Stessa cosa nella sorveglianza interscuola dove i docenti in sorveglianza saranno 7-8 e distribuiti in punti assegnati nel cortile.

Didattica digitale

- computer e rete della scuola, referente Marco Banterla della segreteria: accesso ai computer della scuola mediante account windows, alle stampanti, accesso alla rete wifi riservata al personale docente.
- posta istituzionale, referente P.A.T.: account nome.cognome@scuole.provincia.tn.it , usata per:
  - comunicazioni ufficiali della provincia e della scuola in generale
  - collaborare su documenti condivisi provvisori (anche del Consiglio di classe)
  - collegamenti in Meet con i docenti
  - udienze individuali con le famiglie mediante Meet
  - per comunicazioni tra famiglia e docente
- sito della scuola www.riva2.it , referente prof. Andrea Malossini.
- piattaforma didattica Moodle, referente prof. Andrea Malossini: vi si accede dal sito della scuola nell'area docenti cliccando su "piattaforma", "Login" in alto a destra, "autenticati con", "google" e quindi poi facendo riferimento alle credenziali di posta istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it). La piattaforma può essere usata per:
  - scaricare la modulistica che vi interessa come dipendenti
  - caricare/consultare i documenti finali dei Consigli di classe (piani di lavoro individuali, piano di lavoro di classe …) e dei collegi docenti ecc.
  - DDI, corsi online per gli alunni (richiedere l'attivazione al referente).
- Google Workspace @riva2.it, referente Prof. Andrea Malossini: account nome.cognome@riva2.it. Può essere usato per:
  - DDI, corsi online per gli alunni mediante classroom (il corso può essere attivato in autonomia)
  - collaborare su documenti condivisi con gli alunni
  - DDI, collegamenti in Meet con gli alunni
- Edupage Riva2 icriva2.edupage.org , referente prof. Roberto Girardi: l'applicazione WEB vi permette di visualizzare orari (vostri e dei colleghi) ed eventuali sostituzioni (mainpage - timetable - substitution)
- Google Calendar condiviso della scuola, referente Lara della segreteria: è il calendario aggiornato dalla segreteria dove sono riportate le numerose attività che riguardano le varie classi (accesso dall'account di posta istituzionale nome.cognome@scuole.provincia.tn.it)

Contatti

Dirigente	dott. Caproni Maurizio	dir.ic.riva2@scuole.provincia.tn.it
Vicario	prof. Girardi Roberto	roberto.girardi@scuole.provincia.tn.it
segreteria	segr.ic.riva2@scuole.provincia.tn.it	
Lara Bordin	per contratti /personale	
Cristina Zomer	per didattica e alunni	
Carmen Milone	per il protocollo	
Marlene Tonoli	per viaggi ed uscite	
Sandra Menegatti	per progetti did. preventivi/rimborsi	
Marco Banterla	per questioni informatiche	
Animatori digitali	prof. Andrea Malossini	andrea.malossini@scuole.provincia.tn.it
	prof.ssa Patrizia Tonelli	patrizia.tonelli@scuole.provincia.tn.it