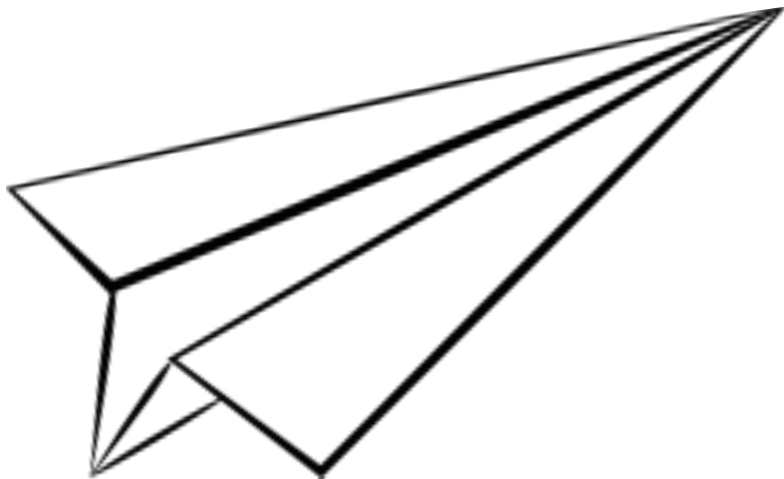




# Gestione delle Comunicazioni

Polo Tecnologico Imperiese



# Gestione delle Comunicazioni



**TRA DOCENTI**



**DOCENTI /FAMIGLIE**

# Gestione delle Comunicazioni



**TRA DOCENTI**

# Comunicazioni tra docenti del CdC

- Per ogni Consiglio di Classe occorre creare su APP Classroom un “corso” con il nome della classe e anno scolastico (PER ESEMPIO **CDC III B ITI 17**)
- Il corso viene creato dal Coordinatore che invita gli altri docenti tramite mail istituzionale.
- Tutti possono postare comunicazioni ed avere in tempo reale le informazioni in possesso agli altri docenti, anche sul proprio smartphone.

# Redazione ed invio verbali

- Il segretario scarica il modello di verbale dal sito istituzionale
- Il segretario compila il verbale e lo sottopone al coordinatore per revisione
- Il coordinatore convalida il verbale
- Il segretario invia il verbale a [imis002001@polotecnologicoimperiese.it](mailto:imis002001@polotecnologicoimperiese.it) entro 8 giorni dalla data dell'assemblea con oggetto verbale n. ... classe... plesso (ITI/ITN/IPS)
- Nota Bene: Per la redazione del verbale, si propone ai docenti coordinatori e ai loro segretari di usare documenti condivisi su google drive, accendendo con mail istituzionale

# Gestione delle Comunicazioni



**DOCENTI /FAMIGLIE**

# Gestione delle Comunicazioni



## **DOCENTI /FAMIGLIE**

**SITO ISTITUZIONALE**

**ASSENZE PER MALATTIA/FAMIGLIA**

**ASSENZE PER ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA**

**INGRESSI POSTICIPATI**

**USCITE ANTICIPATE**

**ACCOGLIENZA FAMIGLIE CLASSI PRIME**

**RILEVAZIONE CREDITI FORMATIVI**

**CANALI UFFICIALI DI COMUNICAZIONE**



# Miglioramento Sito Istituzionale

- ▶ Si avverte l'esigenza di dare immediato risalto ad alcune comunicazioni pubblicate sul sito in modo che famiglie e studenti le trovino con semplicità.
- ▶ Si pensa quindi di creare una sezione laterale chiamata "Prima Pagina" che ospita i link alle pagine di maggior interesse per quel periodo (es. chiusura scuola straordinaria, orari corsi di recupero, orari esami di riparazione, ricevimento generale, orientamento, etc.).
- ▶ Qualità NAUTICO: OK



# Assenze famiglia/salute: (1)

- Il docente rileva assenza su Argo
- Il genitore giustifica solo sul registro elettronico
- Il coordinatore di classe mensilmente provvede ad inviare usando la funzione Comunicazioni → Invio Mail di Argo, un sollecito alle famiglie degli allievi che hanno giustificazioni pendenti.
- Il coordinatore riporta dunque al CdC l'elenco dei nominativi sollecitati.

# Assenze famiglia/salute: (2)

- Qualora si presenti la necessità di giustificare assenze che potrebbero condurre a situazioni che superano il tetto consentito, i certificati medici saranno accettati solo se protocollati su [imis002001@istruzione.it](mailto:imis002001@istruzione.it) e consegnati in cartaceo al coordinatore entro 1 settimana dal termine del periodo di assenza.
- Computo ore assenza comprensive di quelle non recuperate (monte ore da recuperare:25 esclusivamente nel biennio).

# Assenze per attività scolastiche

- ▶ Sono le assenze per attività scolastiche di qualsiasi genere (Gite e visite di istruzione, progetti e attività che si svolgono in orario curricolare, etc.):
- ▶ Gli allievi sono da considerarsi fuori classe.
- ▶ Il docente organizzatore dell'attività deve comunicare tassativamente almeno 3 giorni lavorativi prima al Coordinatore tramite Classroom CdC, una brevissima descrizione dell'attività, i nomi degli allievi coinvolti, i giorni e gli orari.
- ▶ Il coordinatore provvederà ad inserirli come fuoriclasse usando la funzione di Argo Info Classe Docenti → Gestione attività extrascolastiche.
- ▶ I docenti in aula quindi non dovranno effettuare alcuna rilevazione su Argo che contrassegnerà gli alunni coinvolti come fuoriclasse.

# Assenze ASL

- Lo studente viene considerato come fuori classe
- Il docente responsabile per ASL invia mail ai docenti coordinatori indicando periodi, luoghi, orari di impegno degli alunni della classe coordinata
- Il coordinatore provvede ad inserirli come fuoriclasse usando la funzione di Argo Info Classe Docenti → Gestione attività extrascolastiche.
- Il coordinatore invia post su Classroom CdC per informare il Consiglio
- I docenti in aula quindi non devono effettuare alcuna rilevazione su Argo che contrassegnerà gli alunni coinvolti come fuoriclasse.



# Ingressi posticipati

- ▶ L'alunno si presenta in Istituto e viene accettato all'inizio dell'ora seguente, salvo decisione differente del docente. Nel frattempo attende (atrio)
- ▶ L'allievo fa presente il suo ingresso posticipato al docente dell'ora seguente.
- ▶ Il docente lo verbalizza su Argo come non giustificato.
- ▶ Solo da quel momento il genitore può effettuare la giustificazione sul registro



# Uscite anticipate

- ▶ Il genitore scrive la giustificazione in cartaceo sul libretto.
- ▶ L'allievo presenta la giustificazione cartacea in presidenza entro la I ora per ottenerne l'autorizzazione.
- ▶ Il docente in aula registra l'uscita anticipata su Argo e la contrassegna come giustificata.
- ▶ Un docente potenziatore appositamente incaricato effettua un controllo telefonico **SU TELEFONO REGISTRATO** su tutti gli allievi minorenni e redige un registro, a campione sui maggiorenni.
- ▶ L'allievo maggiorenne esce.
- ▶ L'allievo minorenne esce anche se non accompagnato se la telefonata ha avuto esito positivo.
- ▶ **IN TUTTI GLI ALTRI CASI L'USCITA AVVIENE CON ACCOMPAGNAMENTO O EMAIL REGISTRATA.**



# Accoglienza famiglie classi I (1)

- ▶ Si tratta di una riunione che si terrà presumibilmente nel tardo pomeriggio della prima settimana di scuola (giovedì 21 ore 18 presso Aula Magna Polo Universitario).
- ▶ La riunione sarà videoregistrata e pubblicata sul sito in area famiglie in modo da renderla visibile a coloro che non potranno essere presenti
- ▶ I docenti del biennio sono tutti caldamente invitati a partecipare per potersi presentare alle famiglie.



# Accoglienza famiglie classi I (2)

- ▶ In tale riunione si effettueranno le comunicazioni del caso tra cui :
  - L'illustrazione del funzionamento della Scuola, del Regolamento, del Sito istituzionale.
  - La presentazione del corpo docente
  - Il rilascio delle credenziali Argo profilo genitore, sottolineando l'importanza della segretezza delle stesse
  - Il rilascio delle credenziali Argo profilo alunno
  - La consegna della manleva dell'account studente sul dominio della scuola e su Microsoft Office 365
  - Cenni alle piattaforma Google Educational e MS Educational adottate dal Polo Tecnologico Imperiese





# Rilevazione crediti formativi

- ▶ Le certificazioni dei crediti formativi dovranno essere scansionate dagli allievi e inviate tramite mail istituzionale allievo alla mail istituzionale scuola ([imis002001@istruzione.it](mailto:imis002001@istruzione.it)) al fine della protocollazione e dell'inserimento nel fascicolo dello studente.
- ▶ Il coordinatore potrà quindi accedere in segreteria a questa informazione.



# Ufficialità delle Comunicazioni Scuola Famiglia (1)

Per dare ufficialità al nostro operato (con specifica attenzione verso gli alunni **BES**) occorre ricorrere a strumenti ufficiali per le comunicazioni



# Ufficialità delle Comunicazioni Scuola Famiglia (2)

- **Per comunicazioni personali in formato elettronico:** Si può sfruttare la funzione Argo Comunicazioni → Invio Mail che recupera gli indirizzi mail dei genitori degli allievi e permette l'invio di una mail che arriverà in cc anche sul nostro account di posta elettronica (quello comunicato in segreteria)
- ▶ **Per comunicazioni personali in formato cartaceo:** Si prevede comunque anche un ristretto spazio cartaceo sul libretto scolastico per comunicazioni scritte.

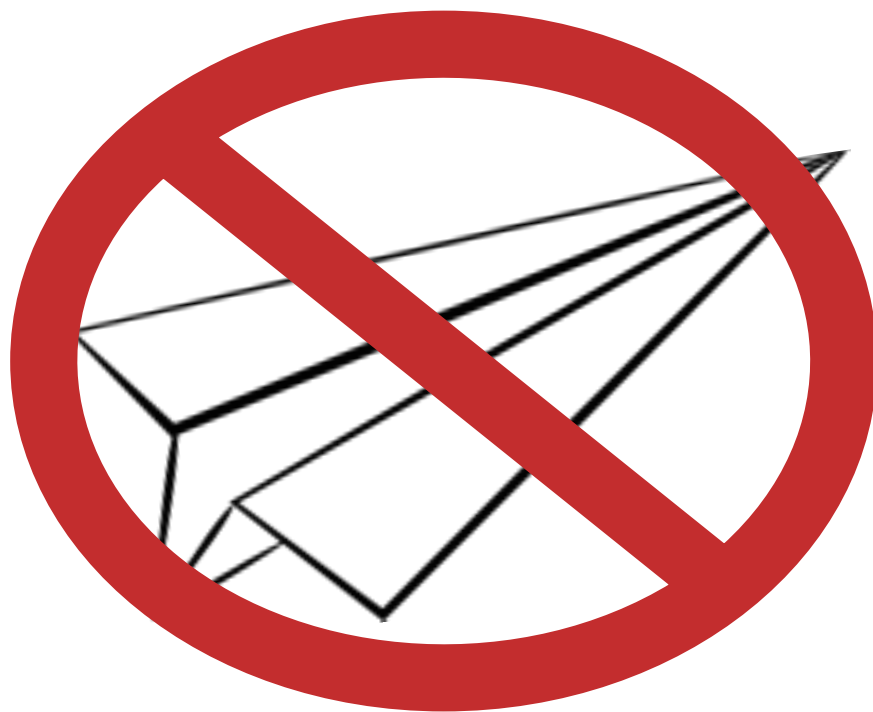


# Ufficialità delle Comunicazioni Scuola Famiglia (3)

- ▶ **Per comunicazioni generali** alla classe e ai genitori: promemoria di Argo con scadenza (compreso per i compiti in classe)
- ▶ **Per le circolari: sito web –sezione famiglie e sezione news**

# Misure afferenti le Comunicazioni famiglia--> scuola

- ▶ Pubblicazione sul sito di tutti gli indirizzi email istituzionali dei docenti in modo da permettere alle famiglie di comunicare direttamente con i docenti.
- ▶ Ricevimenti generali e settimanali in presenza con prenotazione su registro elettronico
- ▶ Apertura dello Sportello virtuale [urp@polotecnologicoimperiese.it](mailto:urp@polotecnologicoimperiese.it) per problemi di tipo organizzativo/propositivo. Il gestore è il docente in servizio sull'ufficio tecnico e si deve occupare di smistare le comunicazioni.



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**